



COMUNE DI CUNEO

PIANO degli OBIETTIVI

Anno 2015

INDICE

Settore Segreteria Generale	Pag. 5
Settore Ambiente e Territorio	Pag. 16
Settore Contratti e Personale	Pag. 49
Settore Cultura ed Attività Promozionali	Pag. 61
Settore Elaborazione Dati ed Attività Produttive	Pag. 73
Settore Socio Educativo e Affari Demografici	Pag. 100
Settore Ragioneria e Tributi	Pag. 117
Settore Lavori Pubblici	Pag. 130
Settore Patrimonio e attività di piano	Pag. 156
Settore Polizia Municipale	Pag. 174

CITTA' DI CUNEO

SETTORI

SEGRETARIO GENERALE Dott. Laura FENOGLIO

Vice Segretario Generale Dott. Renato PERUZZI

SETTORE SEGRETERIA GENERALE

Segretario Generale

SETTORE AMBIENTE E TERRITORIO

Ing. Luca GAUTERO

SETTORE CONTRATTI e PERSONALE

Dott. Giorgio RINALDI

SETTORE CULTURA ed ATTIVITA' PROMOZIONALI

Dott. Bruno GIRAUDO

SETTORE ELABORAZIONE DATI ed ATTIVITA' PRODUTTIVE

Dott. Pier Angelo MARIANI

SETTORE SOCIO EDUCATIVO e AFFARI DEMOGRAFICI

Dott. Renato PERUZZI

SETTORE RAGIONERIA e TRIBUTI

Dott. Carlo TIRELLI

SETTORE LAVORI PUBBLICI

Ing. Luciano MONACO

SETTORE PATRIMONIO e ATTIVITA' di PIANO

Arch. Giovanni PREVIGLIANO

SETTORE POLIZIA MUNICIPALE

Dott. Stefania BOSIO

PREMESSA

Il Piano Esecutivo di Gestione 2015, **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 31.12.2014.

COMUNE DI CUNEO

PIANO degli OBIETTIVI anno 2015

SETTORE SEGRETERIA GENERALE

RESPONSABILE: dott. Laura FENOGLIO

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 degli Obiettivi anno 2015.
- 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 e Messi Comunali

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

Descrizione sintetica:

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

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

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

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

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

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

Misuratore per ufficio Messi Comunali:

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

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

Personale coinvolto:

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

Messi comunali: Abbona Claudio, Sciacca Anna

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 Lovera (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. Permane un obiettivo utile e sfidante garantire il servizio ad organici inalterati, particolarmente, poi, in caso di assenze per congedi, malattie o altri impedimenti.

Misuratore:

0 giornate di sostituzione risultato 100%

10 giornate di sostituzione risultato 50%

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

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

Protocollo

OBIETTIVO – REGISTRAZIONE POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA

Descrizione sintetica:

La posta elettronica certificata sta assumendo valori esponenziali. Per gli addetti all'ufficio protocollo si tratta di far fronte ad una forma di comunicazione che – al momento – può considerarsi aggiuntiva rispetto alla normale posta cartacea ed elettronica. Nell'attuale fase il mezzo rappresenta ancora un elemento incrementativo della comunicazione e non significativamente sostitutivo degli alternativi mezzi cartacei. Si è in presenza di un picco, la cui corretta e tempestiva gestione può rappresentare un significativo obiettivo. Rispetto all'anno precedente il dato numerico, posto come misuratore è decisamente aumentato.

Misuratore:

n. 6500 P.E.C. ricevute e trattate risultato 100%

n. 4000 P.E.C. ricevute e trattate risultato 50%

I valori intermedi vengono proporzionalizzati

Personale coinvolto: Cinquini Massimo, Menardi Daniela, Ciravegna Giuseppe

Archivio

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. Nell'Archivio Corrente sono conservate tutte le pratiche edilizie concluse fino al 1999 delle quali vi è una costante richiesta di accesso alla consultazione e di estrazione di copie da parte di quanti intendono attuare interventi edilizi di ristrutturazione o necessitano di acquistare o vendere gli immobili. 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.

Nell'anno 2015 l'ufficio archivio di deposito sarà spostato nella nuova sede del Centro Documentazione Territoriale (CDT) a seguito di tale spostamento le pratiche edilizie saranno collocate nei locali del deposito al 1° primo piano interrato e non saranno, quindi raggiungibili in modo immediato dall'addetta dell'ufficio.

Pertanto, un obiettivo che contempli l'estrazione e consegna immediata del documento archivistico non sarà più possibile, ma si ritiene un buon indicatore l'estrazione e la consegna entro 5 giorni, a fronte di un tempo massimo regolamentare di trenta giorni..

Misuratore:

80% delle pratiche edilizie tratte dall'archivio corrente consegnate entro 5 giorni : risultato 100%
20% IDEM consegnate entro 15 giorni: risultato 50%
I valori intermedi vengono proporzionalizzati.

Personale coinvolto: Delfino Alma

Controllo di gestione

1) **OBIETTIVO:** Attività inerenti il Controllo di Gestione ed il supporto al Nucleo di Valutazione

Descrizione sintetica:

L'obiettivo riguarda le seguenti attività inerenti il controllo di gestione ed il supporto al Nucleo di Valutazione:

1. Redazione del Piano degli Obiettivi anno 2015;
2. Relazione al Conto Annuale anno 2014;
3. Esame delle relazioni dei dirigenti in merito alla realizzazione degli obiettivi dell'anno 2014;
4. Supporto all'attività del Nucleo di Valutazione

INDICATORE

1. entro giugno 2015
2. entro maggio 2015
3. entro giugno 2015
4. anno 2015

PERSONALE coinvolto: Tiziana Biamonte

DESCRIZIONE:

la ricerca di razionalizzazione degli spazi può condurre, da un lato, ad economie, dall'altro può costituire spunto per rendere ai cittadini un'attività più qualificata e meno dispersiva.

Da tempo, l'Amministrazione ha in animo un percorso siffatto che, grazie anche ai settori che vengono coinvolti nel presente obiettivo strategico avente carattere di trasversalità, potrà muovere nel concreto le prime mosse e trovare elementi per le mosse future.

Il presente obiettivo viene, appunto, a situarsi tra una fase propositiva e di prima definizione condotta nel 2014 e propedeuticamente a sviluppi futuri; prospetta, cioè, parte delle azioni strumentali e di preparazione, ipotizzabili nel corso del 2015, al conseguimento di successivi benefici.

L'obiettivo finale (non necessariamente conseguibile per intero nel 2015 in quanto necessitante di risorse che al momento non è dato conoscere se o meno allocate a bilancio o se allocate in corso di esercizio con conseguente impossibilità nel definire tempi) dovrebbe essere raggiunto attraverso i seguenti *step* tra loro interdipendenti:

1° STEP

- Spostamento dell'Ufficio Manifestazioni dalla Sala delle Colonne nei locali al piano primo del Palazzo Municipale già destinati dall'Ufficio Stampa
- Spostamento degli Uffici Stampa alla sala delle Colonne
- Ridefinizione e riorganizzazione funzionale dell'Ufficio sport all'interno di sala delle Colonne
- Spostamento dell'Ufficio Relazioni col pubblico dai locali collocati al piano terra del Palazzo Municipale lungo la Via Roma alla Sala delle Colonne.

L'Ufficio sport, originariamente destinato nei locali di palazzo San Giovanni, resta al momento allocato provvisoriamente presso la sala delle Colonne in quanto da verifica effettuata su istanza del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, il locale sottotetto predestinato non ha le caratteristiche richieste (superficie di aerilluminazione inferiore ad 1/8 dello spazio).

Nell'ambito degli spostamenti del 1° step l'ufficio sport è stato coinvolto integralmente sia in termine di ridefinizione degli spazi sia per tutto l'archivio dell'ufficio

2° STEP:

- Spostamento dell'Ufficio dei Messi Comunali dai locali aventi accesso dal cortile del Palazzo Municipale ai locali del piano terra del palazzo medesimo lungo la Via Roma, in precedenza occupati dall'Ufficio Turistico.
- Spostamento dell'Ufficio Protocollo dai locali del Palazzo Municipale con ingresso dalla Piazza Audiffredi ai locali del piano terra del palazzo medesimo lungo la Via Roma, in precedenza occupati dall'Ufficio Relazioni col Pubblico.

I primi due *step* possono consentire, tra il resto, di prospettare nuova dimensione qualitativa del servizio di Relazioni con il Pubblico e una dimensione più efficace visibilità della portineria del Palazzo Civico.

I trasferimenti sopra contemplati non necessitano di particolari interventi tecnici e della minima spesa del trasferimento di arredi e documenti gestibile internamente con risorse esistenti già destinate alle piccole movimentazioni.

Risultano obiettivi sicuramente realizzabili nella prima parte dell'anno.

3° STEP

Trasferimento dell'Ufficio Tributi dal Palazzo Lovera, Via Roma n.37, a locali del Centro di Documentazione Territoriale - CDT di Largo Barale. Il trasferimento del relativo archivio potrà avvenire anche in tempi non concomitanti.

Lo *step* necessita di alcuni interventi di riorganizzazione e di adeguamento degli spazi interni, in parte richiesti del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza; vi risulta altresì necessaria la collocazione di nuove attrezzature, di delimitazione degli spazi per il ricevimento pubblico con pareti attrezzate, nonché di un impegno ben più consistente e oneroso di trasferimento.

Quanto sopra potrà essere realizzato in corso d'anno utilizzando alcune risorse ancora disponibili a bilancio.

Vi risulta necessario in questo caso l'apporto progettuale del settore LL.PP., l'apporto del Settore Informatica per quanto di competenza e quello del servizio Economato sia per la dotazione delle attrezzature sia per la fase di affidamento a terzi del trasloco (quest'ultimo coordinato con il trasferimento dell'archivio di cui allo *step* successivo).

4° STEP

- Trasferimento dell'Ufficio e di parte dell'archivio dell'urbanistica conservato al piano terreno di Palazzo Civico (in particolare: titoli abitativi) al Centro di Documentazione Territoriale.
- Trasferimento di altra parte dell'archivio stesso al piano superiore costituendo una sezione di archivio destinata prevalentemente alla raccolta degli atti formali dell'amministrazione (deliberazioni, determinazioni, ecc.)

Il trasferimento degli archivi contemplato dallo *step* soggiace ad una specifica autorizzazione da parte della Sovrintendenza agli Archivi necessita di un impegno oneroso per il trasferimento del materiale.

Tale iter e la necessità del reperimento delle risorse necessarie al trasferimento della documentazione e degli uffici rende impronosticabile una data di realizzazione.

5° STEP

- Trasferimento dell'Ufficio Elettorale, Statistica e Toponomastica dal Palazzo Lovera di Via Roma n.37 a Palazzo Civico, nell'ala al piano terreno lungo la Piazza Audiffredi (già occupata dagli uffici messi, protocollo e archivio)

Anche il 5° *step* necessita di alcuni interventi di manutenzione ordinaria degli uffici nonché di un impegno consistente e oneroso di trasferimento. Saranno, in linea di massima, riutilizzati nella nuova collocazione mobili e attrezzature già in dotazione nella sede di provenienza.

Il trasferimento, mentre potrà essere effettuato ovviamente a condizione della conclusione del precedente *step* n.4, potrà essere effettuato esclusivamente in periodi di tempo sufficientemente distanti da possibili tornate elettorali e/o referendarie.

Anche in questo caso, la necessità del reperimento delle risorse rende impronosticabile una data di realizzazione.

Oltre a coinvolgere i settori (o loro parti) direttamente interessati dai trasferimenti della:

- CULTURA E ATTIVITA' PROMOZIONALI
- SEGRETERIA GENERALE
- RAGIONERIA E TRIBUTI
- SOCIO EDUCATIVO E AFFARI DEMOGRAFICI,

prospetta l'intervento in fasi strumentali indispensabili al perseguimento degli obiettivi dei settori:

- PATRIMONIO E ATTIVITA' DI PIANO
- LAVORI PUBBLICI
- ELABORAZIONE DATI
- ECONOMATO

rivolto essenzialmente a:

- Sopralluoghi in tutti i locali con il personale coinvolto, in particolare dei Lavori pubblici e gli amministratori interessati;
- Verifica della consistenza e dimensione dei locali per definire se questi possono soddisfare le esigenze e gli spazi necessari ad una nuova destinazione e funzionalizzazione;
- Predisposizione di uno Studio di Rifunionalizzazione e riorganizzazione degli spazi ufficio sviluppato per Fasi con eventuali costi di trasferimento;
- Presentazione all'Amministrazione di Studi Progettuali (Relazione, Piante, Quantificazione e occupazione spazi, Costi di massima, Avvio) ed eventuali modifiche ed integrazioni degli stessi,
- Realizzazione delle opere di adeguamento, di ricollocazione impiantistica, di utenze, reti, ecc.
- Progettazione e esecuzione degli atti di affidamento relativamente a troslochi, nuove forniture, ecc.

FASI DI REALIZZAZIONE:

Possono considerarsi simili nei singolo *step* che contraddistinguono il percorso:

- a) verifica dei presupposti operativi
- b) predisposizione degli studio di rifunionalizzazione e riorganizzazione;
- c) analisi delle situazioni tecnico logistiche della nuova sede
- d) analisi da parte degli uffici direttamente interessati dei fabbisogni e loro proposizione agli uffici competenti
- e) reperimento (a cura degli uffici coinvolti in azioni strumentali) delle risorse, progettazione ed esecuzione delle opere e dei servizi
- f) esecuzione del trasferimento e fasi susseguenti
- g) informazione interna/esterna

MISURATORI GRADO DI RAGGIUNGIMENTO

La particolare struttura dell'obiettivo e le varie consequenzialità e condizioni poste, suggeriscono i seguenti indicatori, da associarsi sia al personale dei Settori direttamente interessati sia a quello dei Settori coinvolti nelle fasi strumentali:

	MINIMO SUFFICIENTE	MASSIMO
STEP N. 1 Data conclusione (sett.CULTURA e ATT.PROMOZIONALI, uffici Manifestazioni e Turismo, URP, Stampa e Sport)	Entro 28 febbraio 2015	Entro 31 gennaio 2015
STEP N. 2 Data conclusione (sett.SEGRETERIA GEN.LE)	Entro 10 marzo	Entro 10 febbraio
STEP N. 3 Data conclusione (sett.RAGIONERIA E TRIBUTI)	50 giorni lavorativi da conclusione dei lavori	30 giorni lavorativi da conclusione dei lavori
Avvio procedimento con Sovrintendenza Archivistica (STEP N. 4) (sett.SEGRETERIA GEN.LE e sett. CULTURA e ATT.PROMOZIONALI)	Entro 28 febbraio	Entro 31 gennaio
STEP N. 4 Data conclusione (nel caso di autorizzazione sovrintendenza e di destinazione dei fondi necessari)	50 giorni lavorativi (escluso agosto) dalla destinazione dei fondi	30 giorni lavorativi (escluso agosto) dalla destinazione dei fondi
Definizione completa del programma di trasferimento e di organizzazione della nuova destinazione (STEP N. 5) (Sett.SOCIOEDUCATIVO e A.DEMOGRAFICI – serv. Elettorale)	Entro 30 giugno	Entro 31 maggio

FASI STRUMENTALI:		
SETTORE PARTIMONIO E ATT.PIANO: <ul style="list-style-type: none"> - studi di rifunionalizzazione e riorganizzazione 	Entro 30 giugno	Entro 31 maggio
SETTORE LAVORI PUBBLICI: <ul style="list-style-type: none"> - Progettazione intervento CDT per ricollocazione Tributi - Conclusione intervento CDT - Prospettazione studio tecnico per ricollocazione ufficio elettorale 	Entro 10 aprile Entro 45 giorni da approvazione progetto Entro 30 giugno	Entro 31 marzo Entro 30 giorni da approvazione progetto Entro 31 maggio
SETTORE ELABORAZIONE DATI: <ul style="list-style-type: none"> - Conclusione intervento CDT - Prospettazione studio tecnico per ricollocazione ufficio elettorale 	Entro 45 giorni da approvazione progetto assegnato al sett.LL.PP. Entro 30 giugno	Entro 30 giorni da approvazione progetto assegnato al sett.LL.PP. Entro 31 maggio
SETTORE RAGIONERIA – Economato: <ul style="list-style-type: none"> - Progettazione trasloco ufficio Tributi - Realizzazione trasloco e nuove dotazioni ufficio Tributi - Progettazione trasloco Archivio e Ufficio Elettorale 	Entro 10 aprile Entro 20 giorni lavorativi, escl.agosto, da ultimazione lavori CDT Entro 10 aprile	Entro 31 marzo Entro 10 giorni lavorativi, escl.agosto, da ultimazione lavori CDT Entro 31 marzo

PERSONALE coinvolto:

- CULTURA E ATTIVITA' PROMOZIONALI:

Dr. Bruno GIRAUDO, Alessandra VIGNA TAGLIANTI, Teresa MAINERI, Emanuela OBERTO, Maria Antonella GIORDANO, Angelo ESPOSITO, Valerio MOLINERIS, Dott. Fabio GUGLIELMI, Claudia BARAEL, Bernardetta DESOGUS, Daniela MARRO, Ines RE, Dott.ssa Maria Paola CERUTTI, Ivana PANE, Luisa BESIO, Mauro BRUNO Tonino, Paolo BONGIOVANNI, Daniela OCCELLI

- SEGRETERIA GENERALE:

Dr. Renato PERUZZI, Dr.ssa Tiziana BIAMONTE, Signori Claudio ABBONA, Cinzia ANGELUCCI, Elide CELAURO, Massimo CINQUINI, Giuseppe CIRAVEGNA, Alma DELFINO, Daniela MENARDI, Anna SCIACCA.

- RAGIONERIA E TRIBUTI:

Dr. Carlo TIRELLI, Giletta Nadia, Di Maria Marianna, Cometto Erica, Cometto Silvia, Beccaria Ida, Prato Barbara, Ansaldo Laura, Castellino Roberta, Griseri Pierluigi, Nicolucci Nicoletta, Raina Massimo, Migliore Claudio, Guastoni Raffaella, Ballario Silvia, Peano Elsa, Spirito Gallo, Mondino Ilenia.

- SOCIO EDUCATIVO E AFFARI DEMOGRAFICI:

Dr. Renato PERUZZI, Signori Ezia DELFINO, Laura BOTTERO, Gilberto CAVIGLIA, Franca DALMASSO, Graziella DUTTO, Paola GHIGO, Tiziana OLMO.

- LAVORI PUBBLICI

Ing. Luciano MONACO, Arch. Salvatore VITALE, Arch. Marco CALOSSO, Ing. Ivano CAVALLO, p.i. Davide QUAGLIA.

- ELABORAZIONE DATI

Dr. Pier-Angelo MARIANI, Ing. Corrado Ambrogio, Sig. Luciano Pozzi, Ing. Ermanno Goletto, Sig. Massimo Tealdi, Sig. Gianluca Esposito.

- PATRIMONIO

Arch. Giovanni PREVIGLIANO, Arch. Virginia GHIBAUDO, I.t. Simona MAZA, geom. Maura BARRA

COMUNE DI CUNEO

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE anno 2015

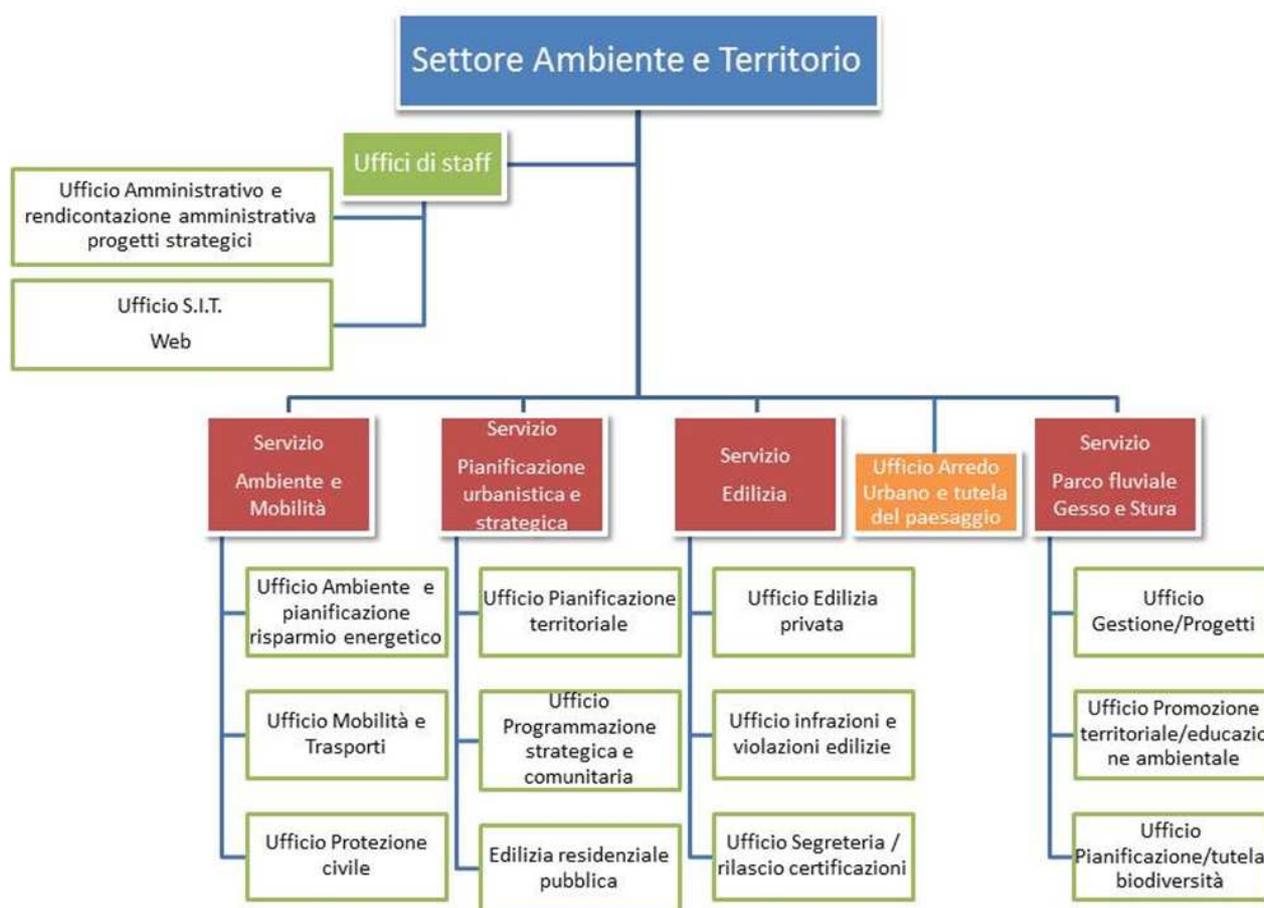
OBIETTIVI DI GESTIONE

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
 - Edilizia Residenziale pubblica
- Servizio “Edilizia” con responsabilità inerenti i seguenti uffici:
 - Edilizia privata
 - Infrazioni e violazioni edilizie
 - Sportello Unico dell’Edilizia/Segreteria/rilascio certificazioni
- Servizio “Parco fluviale Gesso e Stura” con responsabilità inerenti i seguenti uffici:
 - Promozione territoriale/educazione ambientale
 - Gestione/progetti/interventi
 - Pianificazione e tutela biodiversità

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

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

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

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 (Roccamare, Borgo San Dalmazzo, Cuneo, Roccasparvera, Vignolo, Cervasca, Centallo, Castelletto Stura, Montanera e Sant'Albano Stura) interessando una superficie di oltre 4000 ha, 55 km di corsi d'acqua tutelati e oltre 90'000 residenti.

Servizio "Edilizia" e Servizio "Pianificazione urbanistica e strategica"

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

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

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

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

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

1) OBIETTIVO: URBANISTICA – NUOVE PROCEDURE INFORMATIZZATE PER CERTIFICATI DI DESTINAZIONE URBANISTICA, CONVENZIONI URBANISTICO-EDILIZIE e PIANO REGOLATORE GENERALE

Descrizione sintetica e fasi di realizzazione:

Nel corso del 2015, al fine di migliorare il servizio offerto ai professionisti e all'utenza, si intendono automatizzare, attraverso l'uso del software GisMaster, alcune procedure relative al Servizio Pianificazione Urbanistica e Strategica, in particolare:

- 1) caricamento e visualizzazione del Piano Regolatore Generale (P.R.G.);
- 2) predisposizione automatica dei Certificati di Destinazione Urbanistica (C.D.U.)
- 3) compilazione automatica della parte amministrativa relativa a Convenzioni Urbanistico-Edilizie nell'ambito di Piani Esecutivi Convenzionati (P.E.C.)

In relazione al punto 1) si intende "caricare" il Piano Regolatore Generale, informatizzato su piattaforma software Autocad, sul visualizzatore cartografico GisMaster, al fine di renderne possibile la gestione attraverso alcuni moduli dedicati.

La trasposizione del P.R.G. su Gis Master necessita delle seguenti fasi realizzative:

- a) trasformazione dei file .dwg del P.R.G. in file .shp, compatibili con GisMaster, il che necessita lavorazioni non del tutto automatiche che rendono l'operazione particolarmente complessa e delicata;
- b) tematizzazione dei file .shp in modo coerente con il P.R.G. attuale, ovvero l'attribuzione alle varie aree di P.R.G. della stessa "vestizione/colore/retinatura" di quella attuale, rappresentativa dell'assetto urbanistico del territorio;
- c) trasformazione in .shp di tutto il sistema vincolistico collegato al P.R.G.: assetto geomorfologico, vincoli ambientali, paesaggistici, storico-architettonici, fasce di rispetto...;
- d) sperimentazione della nuova cartografia di P.R.G. su GisMaster al fine di verificarne la correttezza e avviare la gestione tramite l'attivazione del MODULO PRG - "Certificati";
- e) la messa a regime del P.R.G. su GisMaster consentirà nel corso del 2015 di attivare la predisposizione automatica dei Certificati di Destinazione Urbanistica, come meglio descritto in seguito, e l'attivazione della visualizzazione dinamica on line del P.R.G nel corso del 2016.

In relazione al punto 2), si intende perfezionare e innovare la metodologia di rilascio dei cosiddetti Certificati di Destinazione Urbanistica che, fino ad ora, venivano redatti, utilizzando il software di videoscrittura Word, dagli istruttori incaricati i quali si occupavano del caricamento dei dati del richiedente, dei dati catastali e dell'analisi "manuale" della destinazione urbanistica dei terreni - oggetto di richiesta - tramite la visualizzazione del P.R.G. su Autocad con la sovrapposizione della cartografia catastale.

L'automazione dei Certificati di Destinazione Urbanistica tramite l'apposito "MODULO PIANO REGOLATORE" del software GisMaster necessita delle seguenti fasi realizzative:

- f) installazione del "MODULO PIANO REGOLATORE" di GisMaster ai tecnici del Servizio Pianificazione Urbanistica e Strategica.
- g) a partire dal 1 gennaio 2015 caricamento da parte del Servizio Segreteria - nell'apposita sezione "Certificati" del MODULO P.R.G. - dei seguenti dati generali: richiedente, estremi catastali, estremi di pagamento dei diritti di segreteria ed eventuali esenzioni dell'imposta di bollo prevista per legge con attribuzione di n° progressivo al C.D.U.,
- h) generazione del documento "certificato di destinazione urbanistica" da parte degli istruttori tecnici con il caricamento automatico dei soli dati amministrativi di cui sopra. Fino al

completamento delle attività di cui al p.to 1) “P.R.G. su GisMaster” rimarrà manuale la parte più tecnica di attribuzione della destinazione urbanistica del terreno oggetto di richiesta;

- i) con il P.R.G. su GisMaster (completamento attività di cui al p.to 1) generazione automatica dell'intero certificato di destinazione urbanistica completo di dati amministrativi e tecnici, da sottoporsi alla supervisione finale dell'istruttore tecnico.

In relazione al punto 3) la compilazione automatica dei dati relativa a Convenzioni Urbanistico-Edilizie nell'ambito di Piani Esecutivi Convenzionati (P.E.C.) necessita delle seguenti fasi realizzative:

- j) verifica congiunta con Technical Design della possibilità di predisporre un apposito “MODULO S.U.E. – Strumenti Urbanistici Esecutivi” per la gestione in GisMaster delle procedure relative ai P.E.C. con analisi tecnico-informatica delle esigenze specifiche;
- k) predisposizione prototipo del modulo e sperimentazione del suo funzionamento con caricamento da parte del Servizio Segreteria dei dati amministrativi e procedurali di una convenzione urbanistico-edilizia tipo.

La realizzazione dell'obiettivo in argomento, consentirà, quindi, di migliorare, perfezionare e innovare le metodologie di lavoro e di “processamento” degli atti amministrativi e tecnici di competenza del Servizio Pianificazione Urbanistica e Strategica del Settore Ambiente e Territorio.

Tempo di realizzazione:

Data di inizio: 1 gennaio 2015

Data di fine: 31 dicembre 2015

MISURATORI del grado di raggiungimento:

In relazione al punto 1) Caricamento e visualizzazione del P.R.G. su Gis Master

MISURATORE	
Trasformazione dei file .dwg del P.R.G. in file .shp, compatibili con GisMaster	- settembre 2015
Tematizzazione dei file .shp in modo coerente con il P.R.G. attuale, rappresentativa dell'assetto urbanistico del territorio	- ottobre 2015
Trasformazione in .shp di tutto il sistema vincolistico collegato al P.R.G.	- ottobre 2015
Sperimentazione della nuova cartografia di P.R.G. su GisMaster ed avvio della gestione tramite il MODULO PRG - “Certificati”	- novembre 2015
Messa a regime del P.R.G. su GisMaster e della predisposizione automatica dei Certificati di Destinazione Urbanistica	- dicembre 2015

In relazione al punto 2) Predisposizione automatica dei Certificati di Destinazione Urbanistica (C.D.U.)

MISURATORE	
Installazione del “MODULO PIANO REGOLATORE” di GisMaster ai tecnici del Servizio Pianificazione Urbanistica e Strategica.	- gennaio 2015
Caricamento da parte del Servizio Segreteria - nell'apposita sezione “Certificati” del MODULO P.R.G. - dei dati generali relativi alla richiesta di C.D.U. con attribuzione di n° progressivo.	- gennaio 2015
Predisposizione del “certificato di destinazione urbanistica” con generazione automatica del documento in relazione ai soli dati amministrativi.	- marzo 2015
Con il completamento delle attività di cui al p.to 1) generazione automatica dell'intero certificato di destinazione urbanistica completo di dati amministrativi e tecnici, da sottoporsi alla supervisione finale dell'istruttore tecnico.	- dicembre 2015

In relazione al punto 3) Compilazione automatica della parte amministrativa relativa a Convenzioni Urbanistico-Edilizie nell'ambito di Piani Esecutivi Convenzionati (P.E.C.)

MISURATORE

Verifica congiunta con Technical Design della possibilità di predisporre un apposito “MODULO S.U.E. – Strumenti Urbanistici Esecutivi” per la gestione in GisMaster delle procedure relative ai P.E.C. con analisi tecnico-informatica delle esigenze specifiche;	- giugno 2015
Predisposizione prototipo del modulo e sperimentazione del suo funzionamento con caricamento da parte del Servizio Segreteria dei dati amministrativi e procedurali di una convenzione urbanistico-edilizia tipo	- dicembre 2015

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

PERSONALE coinvolto:

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

2) OBIETTIVO: EDILIZIA-DEFINIZIONE NUOVI CRITERI E PROCEDURE IN RELAZIONE A:

- **DETERMINAZIONE SANZIONI PER COMPATIBILITA’ PAESAGGISTICHE;**
- **DISCIPLINA CONCERNENTE LE MONETIZZAZIONI;**
- **AGGIORNAMENTO CARTOGRAFIE TEMATICHE DI GIS-MASTER.**

Descrizione sintetica:

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

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

- determinazione della sanzione pecuniaria relativa agli accertamenti di compatibilità paesaggistica per opere realizzate in zone sottoposte a vincolo ai sensi del D.Lgs. n. 42/2004 s.m.i.;
- disciplina concernente le monetizzazioni degli standard urbanistici, dei parcheggi pubblici e privati, dell’indice di permeabilità;
- aggiornamento delle cartografie tematiche di Gis-Master in relazione ai vincoli agricoli di inedificabilità ed ai vincoli architettonici.

Fasi di realizzazione:

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

- Determinazione sanzioni per accertamenti di compatibilità paesaggistica:
 - a) costituzione gruppo di lavoro tra dipendenti del Settore;
 - b) analisi e confronto con le procedure adottate da altre Amministrazioni in relazione all’obiettivo ed ai disposti della normativa di cui al D.Lgs. n. 42/2004 e s.m.i.;
 - c) redazione della proposta di procedura per la determinazione delle sanzioni per gli accertamenti di compatibilità paesaggistica;
 - d) illustrazione della proposta alla Giunta Comunale
- Disciplina concernente le monetizzazioni:
 - e) costituzione gruppo di lavoro tra dipendenti del Settore;
 - f) analisi della preesistente procedura approvata con D.G.C. n. 304/2011 al fine di semplificare le possibili casistiche;
 - g) confronto con eventuali procedure adottate da altre Amministrazioni, utili per la realizzazione dell’obiettivo;

- h) redazione della proposta di nuova procedura per la disciplina concernente le monetizzazioni;
- i) illustrazione della proposta alla Giunta Comunale
- Aggiornamento cartografie tematiche di Gis-Master:
 - j) costituzione gruppo di lavoro tra dipendenti del Settore;
 - k) ricerca di archivio delle pratiche edilizie agricole comportanti la stipula di atto di vincolo di in edificabilità, nonché di tutti i decreti ministeriali di interesse architettonico di immobili siti sul territorio comunale;
 - l) definizione e realizzazione dei layer cartografici, al fine della visualizzazione come cartografie tematiche su Gis-Master;
 - m) pubblicazione della nuova cartografia tematica sulla pagina di Settore del sito internet comunale, al fine della fruibilità da parte di utenti e professionisti;

Tempo di realizzazione:

Data di inizio: 1 gennaio 2015

Data di fine: 31 dicembre 2015

MISURATORI del grado di raggiungimento:

MISURATORE	
Determinazione sanzioni per accertamenti di compatibilità paesaggistica	<ul style="list-style-type: none"> - costituzione gruppo di lavoro tra dipendenti del Settore: entro maggio 2015 - analisi e confronto con le procedure adottate da altre Amministrazioni in relazione all'obiettivo ed ai disposti della normativa di cui al D.Lgs. n. 42/2004 e s.m.i.: entro luglio 2015 - redazione della proposta di procedura per la determinazione delle sanzioni per gli accertamenti di compatibilità paesaggistica: entro settembre 2015 - illustrazione della proposta alla Giunta Comunale: entro ottobre 2015
Disciplina concernente le monetizzazioni	<ul style="list-style-type: none"> - costituzione gruppo di lavoro tra dipendenti del Settore: entro maggio 2015 - analisi della preesistente procedura approvata con D.G.C. n. 304/2011 al fine di semplificare le possibili casistiche: entro luglio 2015 - confronto con eventuali procedure adottate da altre Amministrazioni, utili per la realizzazione dell'obiettivo: entro agosto 2015 - redazione della proposta di nuova procedura per la disciplina concernente le monetizzazioni: entro settembre 2015 - illustrazione della proposta alla Giunta Comunale: entro ottobre 2015
Aggiornamento cartografie tematiche di Gis-Master	<ul style="list-style-type: none"> - costituzione gruppo di lavoro tra dipendenti del Settore: entro aprile 2015 - ricerca di archivio delle pratiche edilizie agricole comportanti la stipula di atto di

	<p>vincolo di inedificabilità, nonché di tutti i decreti ministeriali di interesse architettonico di immobili siti sul territorio comunale: entro luglio 2015</p> <ul style="list-style-type: none"> - definizione e realizzazione dei layer cartografici, al fine della visualizzazione come cartografie tematiche su Gis-Master: entro settembre 2015 - pubblicazione della nuova cartografia tematica sulla pagina di Settore del sito internet comunale, al fine della fruibilità da parte di utenti e professionisti: entro ottobre 2015
--	---

PERSONALE coinvolto:

Luca Gautero, Elena Lovera, Paolo Cesano, Daniela Delfino, Laura Zucco, Monica Corino, Andrea Cordima, Francesca Tomatis, Maria Grazia Mattone, Greta Morandi, Flavio Frison

3) OBIETTIVO: UFFICIO ARREDO URBANO E TUTELA DEL PAESAGGIO – PROGETTO DI RIQUALIFICAZIONE DEI PORTICI II LOTTO

Descrizione sintetica:

Un aspetto caratterizzante della Città Storica è il sistema dei porticati, un tempo utilizzati prevalentemente nei giorni di mercato per l'esposizione delle merci e per la protezione degli uomini dalle intemperie. Detto sistema costituisce un elemento importante del patrimonio storico, artistico e culturale della città, con significative ricadute sul sistema sociale e turistico della stessa. A completamento del lavoro di riqualificazione effettuato sulle facciate degli edifici di Via Roma, nel corso del 2011 è stato approvato il "Progetto di riqualificazione dei portici di Via Roma" relativo al primo lotto dei portici di Via Roma da Piazza Torino a Via Mondovì/Piazzetta Audifreddi che ha previsto la tinteggiatura dei portici e la rimozione e/o sostituzione di tutti gli elementi di arredo urbano in contrasto con il regolamento vigente. Al fine di sviluppare iniziative per la valorizzazione della città storica, ma anche per la promozione turistica della città e la valorizzazione culturale sempre nel 2011 l'Amministrazione Comunale ha inoltre approvato il "Protocollo di intesa" con la Confcommercio di Cuneo finalizzato alla riqualificazione e valorizzazione dei portici di via Roma.

I lavori di tinteggiatura dei portici del I lotto sono iniziati e conclusi nella primavera 2012.

Avendo terminato gli interventi di restauro delle facciate del II e III lotto ed avendo già parzialmente completato il rifacimento della pavimentazione di Via Roma si prevede il completamento del progetto di riqualificazione dei portici mediante l'attivazione del II lotto (tratto di via Roma compreso tra Piazza Audifreddi a Piazza Galimberti).

Fasi di realizzazione:

Si prevede di svolgere le seguenti fasi realizzative:

- 1) Quantificazione della superficie sottoportico interessata dall'intervento di tinteggiatura ed individuazione degli elementi di arredo urbano presenti ed incoerenti rispetto al regolamento vigente;
- 2) Incontri con Confcommercio e Confartigiani per individuare modalità operative, economiche e gestionali dell'intervento di tinteggiatura sottoportico;
- 3) Redazione del progetto di riqualificazione dei portici di Cuneo II lotto;
- 4) Presentazione alla II Commissione Consiliare del progetto di riqualificazione dei portici di Cuneo II lotto;

- 5) Approvazione con D.G.C. del “Progetto di riqualificazione dei portici II lotto”;
- 6) Trasmissione del “Progetto di riqualificazione dei portici II lotto” alla Soprintendenza dei Beni Architettonici a completamento del I lotto precedentemente autorizzato;
- 7) Invio alle attività commerciali presenti sottoportico delle lettere da parte dell’Ufficio di Arredo Urbano e Tutela del Paesaggio di rimozione degli elementi di arredo urbano incoerenti
- 8) Redazione della documentazione di adesione al “Progetto di riqualificazione dei portici II lotto” da consegnare agli amministratori condominiali;
- 9) Incontri con amministratori per la presentazione e condivisione del progetto di riqualificazione e distribuzione del modulo da stipulare con il comune

Tempo di realizzazione:

Data di inizio: 1 marzo 2015

Data di fine: 31 dicembre 2015

MISURATORI del grado di raggiungimento:

MISURATORE	
Quantificazione della superficie sottoportico interessata dall’intervento di tinteggiatura ed individuazione degli elementi di arredo urbano incoerenti rispetto al regolamento vigente	entro settembre 2015
Incontri con Confcommercio e Confartigiani per individuare modalità operative, economiche e gestionali dell’intervento di tinteggiatura sottoportico	entro settembre 2015
Redazione del progetto di riqualificazione dei portici di Cuneo II lotto	entro ottobre 2015
Presentazione nella II Commissione Consiliare del progetto di riqualificazione dei portici di Cuneo II lotto	entro ottobre 2015
Approvazione con D.G.C. del “Progetto di riqualificazione dei portici II lotto”	entro novembre 2015
Trasmissione del “Progetto di riqualificazione dei portici II lotto” alla Soprintendenza dei Beni Architettonici a completamento del I lotto precedentemente autorizzato	entro dicembre 2015
Invio alle attività commerciali presenti sottoportico delle lettere da parte dell’Ufficio di Arredo Urbano e Tutela del Paesaggio di rimozione degli elementi di arredo urbano incoerenti	entro dicembre 2015
Redazione della documentazione di adesione al “Progetto di riqualificazione dei portici II lotto” da consegnare agli amministratori condominiali	entro dicembre 2015
Incontri con amministratori per la presentazione e condivisione del progetto di riqualificazione e distribuzione del modulo da stipulare con il comune	entro dicembre 2015

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

PERSONALE coinvolto:

Luca Gautero, Greta Morandi, Francesca Tomatis

4) **OBIETTIVO: SEGRETERIA EDILIZIA URBANISTICA. ATTIVAZIONE PROCEDURE INFORMATICHE PER LA GESTIONE DEGLI ARCHIVI**

Descrizione sintetica:

Il “Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio” dispone per gli Enti Pubblici l’obbligo di conservare i propri archivi e il Comune di Cuneo detiene presso il Settore Ambiente e Territorio tutta la documentazione relativa alle pratiche di Agibilità e Condoni.

Il Comune di Cuneo è dotato di specifica regolamentazione in materia di accesso ai documenti amministrativi. A seguito dell’entrata in vigore del D.Lgs.vo n. 78/2010, che prevede, da parte dei notai, la verifica della conformità edilizia dell’immobile oggetto di compravendita e l’indicazione dei titoli abilitativi ai fini dell’atto di rogito, si è rilevato un notevole incremento delle istanze per quanto suindicato.

Il presente obiettivo ha la finalità di procedere ad una revisione interna della gestione delle procedure, volta all’ottimizzazione del servizio al cittadino in sede di accesso agli atti.

Fasi di realizzazione:

Con riferimento all’attività di revisione delle procedure interne di gestione delle richieste di accesso agli atti, si prevede di svolgere le seguenti fasi realizzative:

- n) analisi e definizione di procedure da concordare con l’Archivio Generale e ricerca di ulteriori strumenti informatici (scansioni, inserimento dati su programma Excel, ecc...) utili a sveltire le fasi della ricerca documentale;
- o) creazione di registri informatici, archivi digitali e loro condivisione con altri Uffici comunali per rispondere alle istanze dei cittadini in modo sempre più sollecito, puntuale e completo;

Tempo di realizzazione:

Data di inizio: 01/01/2015

Data di fine: 31/12/2015

MISURATORI del grado di raggiungimento:

MISURATORE	
analisi e definizione di procedure da concordare con l’Archivio Generale e ricerca di ulteriori strumenti informatici, utili a sveltire le fasi della ricerca documentale	- entro agosto 2015
creazione di registri informatici, archivi digitali e loro condivisione con altri Uffici comunali	- entro dicembre 2015

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

PERSONALE coinvolto:

Luca Gautero, Gabriella Rocca, Romina Vesce, Ivana Bersano, Claudia Renaudo

5) **OBIETTIVO: SEGRETERIA EDILIZIA URBANISTICA. RAZIONALIZZAZIONE DEI CONSUMI, RIDUZIONE DEI COSTI E OTTIMIZZAZIONE DELLE TEMPISTICHE**

Descrizione sintetica:

L'art. 27 del D.L. 112/2008 (c.d. "taglia-carta"), ha obbligato le amministrazioni, dal 1° gennaio 2009, a ridurre del 50% rispetto al 2007, la spesa per la stampa delle relazioni e di ogni altra pubblicazione prevista da leggi e regolamenti e distribuita gratuitamente od inviata ad altre amministrazioni. Con la finalità di diffondere comportamenti, prassi e procedure che riducano i consumi di carta, l'art. 7-bis del D.L. 208/2008 ha affidato al Ministro dell'ambiente il compito di organizzare iniziative e strumenti di monitoraggio e verifica, nonché realizzare progetti e campagne di comunicazione. Anche l'art. 32 della legge 69/2009 contiene norme finalizzate all'eliminazione dei costi derivanti dal mantenimento delle pubblicazioni legali in forma cartacea. A decorrere dal 1° gennaio 2011, è riconosciuto effetto di pubblicazione legale agli atti e ai provvedimenti amministrativi pubblicati sui siti informatici delle amministrazioni e dei soggetti obbligati, o delle loro associazioni. Al fine di promuovere il progressivo superamento della pubblicazione in forma cartacea, le amministrazioni e gli enti pubblici, provvedono altresì alla pubblicazione nei siti informatici. Le pubblicazioni cartacee sono sostituite con pubblicazioni nei siti internet secondo le modalità definite dalla normativa vigente.

Il presente obiettivo è finalizzato alla riduzione dell'ingombro spaziale, nell'ottica di maggiore efficienza nell'impiego delle risorse e con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, oltre all'ottimizzazione delle tempistiche interne a carico dei procedimenti amministrativi. In particolare, si intende ottimizzare i procedimenti relativi all'inoltro di copie dei Permessi di Costruire agli uffici comunali competenti e definire le tipologie di atti/comunicazioni per i quali si ritiene possibile procedere alla riduzione delle copie cartacee.

Fasi di realizzazione:

Con riferimento all'obiettivo in argomento, si prevedono le seguenti fasi realizzative:

- a) verifica e successiva definizione di un nuovo iter procedurale nella fase di rilascio del Permesso di Costruire e concertazione con i Settori Lavori Pubblici e Polizia Municipale;
- b) eliminazione di copie cartacee, ritenute superflue ai sensi della normativa vigente;

Tempo di realizzazione:

Data di inizio: 1 marzo 2015

Data di fine: 31 dicembre 2015

MISURATORI del grado di raggiungimento:

MISURATORE	
Verifica e definizione di un nuovo iter procedurale e concertazione con i Settori Lavori Pubblici e Polizia Municipale	- entro dicembre 2015
eliminazione di copie cartacee, ritenute superflue ai sensi della normativa vigente	- entro dicembre 2015

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

PERSONALE coinvolto:

Luca Gautero, Gabriella Rocca, Romina Vesce, Ivana Bersano, Claudia Renaudo, Daniela Delfino, Laura Zucco, Monica Corino, Andrea Cordima, Maria Grazia Mattone, Paolo Cesano, Elena Lovera

6) OBIETTIVO: AMBIENTE - REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEI RIFIUTI URBANI A SEGUITO DELL'AVVIO DELLA MODALITA' DI RACCOLTA RIFIUTI DENOMINATA "PORTA A PORTA"

Descrizione sintetica:

A maggio 2014 è partito il nuovo servizio di raccolta rifiuti denominato "porta a porta", affidato dal Consorzio Ecologico Cuneese – per i 19 Comuni compresi nell'appalto - alle ditte Docks Lanterna e Ideal Service. Tale innovativo servizio ha coinvolto tutto il territorio comunale. Al fine di regolamentare lo stesso e tutti gli aspetti correlati, si è provveduto all'emanazione di apposita ordinanza sindacale, la n. RORD 328 del 23 aprile 2014 sostituita successivamente dall'ordinanza n. 444 del 30 maggio 2014.

Le ordinanze suddette hanno inteso impartire, nella prima fase di avvio, disposizioni vincolanti per gli utenti e per i realizzatori del servizio, volte a garantire il corretto svolgimento dello stesso, con riserva di testarne l'efficacia e la funzionalità, prima di trasformarle definitivamente nell'ambito di una specifica regolamentazione.

Alla luce di tutte le molteplici valutazioni e dei ragionamenti effettuati nel corso di questi mesi, si intende pertanto procedere alla predisposizione di un apposito regolamento organico sulla materia, che vada anche a valutare eventuali sinergie con altri regolamenti comunali, così da avere un quadro di riferimento chiaro e univoco per quanto riguarda la gestione dei rifiuti urbani.

La predisposizione di tale regolamento richiederà, vista la complessità e la varietà delle tematiche trattate, parecchio tempo, anche alla luce del confronto necessario e importante con gli altri Settori comunali interessati e coinvolti.

Fasi di realizzazione:

Si prevede di svolgere le seguenti fasi realizzative:

- a) Predisposizione bozza di regolamento
- b) Trasmissione bozza regolamento ai Settori comunali coinvolti, per i pareri di competenza
- c) Presentazione bozza regolamento nella V[^] commissione consiliare permanente

Tempo di realizzazione:

Data di inizio: 1 gennaio 2015

Data di fine: 31 dicembre 2015

MISURATORI del grado di raggiungimento:

MISURATORE	
Predisposizione bozza regolamento da parte del Servizio Ambiente e Mobilità	- entro settembre 2015
Trasmissione bozza regolamento ai Settori Comunali coinvolti per i pareri di competenza	- entro ottobre 2015
Presentazione bozza regolamento nella V [^] commissione consiliare permanente	- entro dicembre 2015

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

PERSONALE coinvolto:

Luca Gautero, Marco Piacenza, Giulia Pastore, Daniela Forno.

7) OBIETTIVO: MOBILITA' - GESTIONE E MANUTENZIONE ASCENSORE INCLINATO: PREDISPOSIZIONE ATTI PER GARA D'APPALTO PER INDIVIDUAZIONE SOGGETTO GESTORE

Descrizione sintetica:

L'ufficio Mobilità e Trasporti del Settore Ambiente e Territorio ha curato e coordinato la realizzazione dell'ascensore panoramico inclinato di C.so Marconi che collega l'altipiano con gli impianti sportivi di Parco della Gioventù e il relativo parcheggio di scambio. L'impianto è stato aperto al pubblico il 16 giugno 2009. Sin dalla sua apertura, l'ascensore è stato utilizzato con una frequenza notevolmente superiore alle più rosee aspettative.

Nel corso del 2014 l'ascensore panoramico ha effettuato poco meno di 144.000 corse il che significa che è come se avesse trasportato in un anno tutta la popolazione di Cuneo per due volte e mezzo. In totale è stato in servizio 4210 ore, con una media di 394 corse al giorno e 34 all'ora, e con solo 81 ore e mezza di fermo per guasto o neve, il 2% rispetto alle ore in cui è stato in funzione. Ma il risultato più importante è forse quello che lo vede in costante incremento di utilizzo, segno che i cuneesi si stanno abituando ad utilizzarlo: nel 2013 erano state poco più di 141.000 le corse effettuate e 140.000 nel 2012, neanche 100.000 nel lontano 2010, il primo anno in cui fu in funzione per 12 mesi, dopo la sua inaugurazione a giugno 2009.

Tali numeri non possono che confermare il gradimento da parte dei cittadini cuneesi e dei turisti che arrivano in città.

La gestione dell'impianto, in considerazione anche del suo elevato utilizzo, richiede un forte impegno da parte del personale dell'ufficio Mobilità e Trasporti al fine di curare i rapporti con la società delegata alla manutenzione e gestione per risolvere le problematiche anche impiantistiche che, nel corso degli anni, vengono a presentarsi (occorre, infatti, evidenziare che un ascensore inclinato presenta sempre delle particolarità e singolarità che lo rendono unico rispetto a tutti gli altri impianti).

Nel corso del 2015 si intende procedere alla redazione e all'approvazione degli atti necessari a bandire la gara d'appalto per l'individuazione di un soggetto gestore per i prossimi anni dell'impianto. Detta attività risulta particolarmente strategica e delicata poiché in Italia sono pochi gli impianti simili a quello in argomento la cui gestione viene affidata a soggetti privati (solitamente questa viene affidata ad aziende municipalizzate).

Fasi di realizzazione:

Si prevede di svolgere le seguenti fasi realizzative:

- a) Redazione capitolato tecnico
- b) Redazione bando di gara
- c) Approvazione progetto di servizi
- d) Avvio procedura di gara

Tempo di realizzazione:

Data di inizio: 1 gennaio 2015

Data di fine: 31 dicembre 2015

MISURATORI del grado di raggiungimento:

MISURATORE	
Redazione capitolato tecnico, Redazione bando di gara e Approvazione progetto di servizi	- Entro ottobre 2015
Avvio procedura di gara	- Entro novembre 2015

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

PERSONALE coinvolto:

Luca Gautero, Marco Piacenza, Fabio Pellegrino, Marco Bonomo, Anna Contini, Daniela Forno

8) OBIETTIVO: MOBILITA' - UFFICIO BICICLETTE: REDAZIONE PROPOSTA DI PIANO DELLO SVILUPPO DELLA MOBILITA' CICLABILE

Descrizione sintetica:

Le competenze relative all'ufficio Mobilità e Trasporti possono essere così sintetizzate:

- gestione del servizio di trasporto pubblico locale della Conurbazione di Cuneo;
- gestione del servizio di trasporto alunni e disabili;
- gestione dei parcheggi pubblici a pagamento
- gestione della mobilità cittadina
- gestione dell'Ufficio biciclette

Relativamente alla mobilità ciclabile, vista la volontà politica dell'Amministrazione Comunale di procedere ad una maggior incentivazione della stessa e visti anche i contenuti che stanno emergendo dalla conclusione del Piano Urbano della Mobilità Sostenibile (PUMS), si propone l'elaborazione di un piano di azione (biciplan) pluriennale, relativo agli interventi e alle iniziative necessarie per raggiungere gli obiettivi prefissati di incentivazione alla mobilità ciclabile, definendo anche un budget e le risorse umane necessarie per la realizzazione dello stesso. Tale piano vuole essere pertanto un approfondimento circa gli indirizzi emersi dal PUMS sulla mobilità ciclabile, oltre che fornire spunti di supporto all'Amministrazione comunale per le prossime scelte in materia.

Fasi di realizzazione:

Si prevede di svolgere le seguenti fasi realizzative:

- a) Redazione di un piano della mobilità ciclabile

Tempo di realizzazione:

Data di inizio: 1 gennaio 2015

Data di fine: 31 dicembre 2015

MISURATORI del grado di raggiungimento:

MISURATORE	
Redazione piano della mobilità ciclabile: biciplan	- presentazione alla Giunta Comunale: entro dicembre 2015

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

PERSONALE coinvolto:

Luca Gautero, Marco Piacenza, Fabio Pellegrino, Anna Contini

9) OBIETTIVO: PROTEZIONE CIVILE – ATTIVITA' DI COMUNICAZIONE SULLA PIANIFICAZIONE IN AMBITO DI PROTEZIONE CIVILE E PROGETTO DIFESA SPONDALE TORRENTE COLLA

Descrizione sintetica:

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

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

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

Nell’ambito di tali competenze il Comune di Cuneo con DGC n. 235 del 6 novembre 2014 ha approvato il nuovo Piano Comunale di Protezione Civile (PCPC).

Nel corso del 2015 occorrerà provvedere a informare e formare sulle procedure e i contenuti del nuovo PCPC tutta una serie di attori che compongono il sistema di Protezione Civile comunale, nello specifico risulta prioritario organizzare una serie di incontri con i Tecnici Reperibili del Comune di Cuneo e con il Gruppo Comunale Volontari di Protezione Civile.

Tra i principali compiti dell’Amministrazione comunale c’è anche quello di promuovere la sensibilizzazione delle pratiche che possano contribuire a migliorare la sicurezza e a minimizzare i rischi per la salute, anche tramite la collaborazione nella redazione dei Piani di Emergenza Esterni per le ditte che sono a rischio di incidenti rilevanti e nella loro divulgazione.

Il Piano di Emergenza Esterno è uno strumento che consente di gestire in modo efficace ed efficiente un’emergenza: da una parte individua le migliori misure mitigative da adottare a fronte dell’eventualità del verificarsi di incidenti, dall’altra individua meccanismi di comunicazione concordati tra le componenti del sistema di Protezione Civile che si attivano in ausilio dell’azienda: in particolare Vigili del Fuoco, 118, Forze dell’Ordine, Arpa e Protezione Civile.

La valutazione del rischio, la redazione dei Piani di Emergenza Esterni e gli interventi necessari alla sua mitigazione sono oggetto della normativa “Seveso” relativa al controllo dei pericoli di incidente rilevante connessi con determinate sostanze pericolose. Questa normativa individua le attività per le quali è necessario effettuare un’approfondita analisi dei rischi legati a certe sostanze.

Il D. Lgs. 334/1999 e s.m.i. prevede per tutte le aziende “Seveso” la predisposizione, da parte della Prefettura e in collaborazione con gli enti, quali Comune, Vigili del Fuoco, Arpa, ASL, Questura, ...), di un Piano di emergenza esterna (PEE) da mettere in atto nel momento in cui un evento incidentale abbia conseguenze all’esterno degli stabilimenti stessi, oltre al Piano di emergenza interna che è già stato introdotto anche dalla normativa sulla sicurezza del lavoro.

È infatti possibile ridurre i rischi individuati migliorando le soluzioni tecniche degli impianti e la loro gestione, predisponendo efficaci piani di emergenza esterni ed informando la cittadinanza sulle eventuali azioni auto protettive da seguire.

Per quanto riguarda il Comune di Cuneo, gli stabilimenti con l’obbligo del PEE sono la Michelin Italiana SpA e la SOL SpA.

Il PEE della SOL SpA, approvato nell'ottobre 2010, anche alla luce della vigente normativa in materia che prevede che l'Amministrazione comunale provveda a dare la corretta informazione alla popolazione residente nelle vicinanze dello stabilimento interessato, dovrà essere oggetto di una nuova campagna di sensibilizzazione in modo da informare ed aggiornare le realtà artigianali e commerciali presenti nell'area nonché le persone insediate negli ultimi anni.

Nel corso del 2015 occorrerà inoltre predisporre un progetto di difesa sul Torrente Colla, nella zona dell'abitato di Tetto Milano, interessato negli ultimi anni da una serie di esondazioni del Torrente Colla che hanno portato ad allagamenti di alcune abitazioni, oltre al danneggiamento delle colture della zona circostante. Alla luce anche di eventuali nuovi finanziamenti regionali e statali in ambito di difesa del suolo, l'Ufficio Protezione Civile provvederà alla predisposizione della progettazione preliminare e definitiva al fine di poter proporre tale intervento per l'ottenimento delle risorse necessarie all'esecuzione dei lavori.

Fasi di realizzazione:

Si prevede di svolgere le seguenti fasi realizzative:

Attività di informazione e formazione sulle procedure e i contenuti del nuovo PCPC:

- a) Predisposizione delle schede e delle presentazioni necessarie per gli incontri di formazione;
- b) Incontri con i tecnici comunali interessati dal progetto "Tecnico Reperibile" del Comune di Cuneo;
- c) Incontri con i volontari del gruppo Comunale Volontari di Protezione Civile;

Nuova campagna di sensibilizzazione su PEE Sol:

- d) Predisposizione volantini esplicativi in merito ai rischi legati alla presenza della SOL Spa sul territorio comunale;
- e) Trasmissione dei volantini suddetti e delle informazioni correlate ai cittadini e alle attività artigianali e commerciali limitrofe;

Intervento difesa abitato Tetto Milano:

- f) Predisposizione e approvazione del progetto preliminare relativo all'intervento di difese spondali sul Torrente Colla;
- g) Predisposizione e approvazione del progetto definitivo relativo all'intervento di difese spondali sul Torrente Colla

Tempo di realizzazione:

Data di inizio: 1 gennaio 2015

Data di fine: 31 dicembre 2015

MISURATORI del grado di raggiungimento:

MISURATORE	
<i>Attività di informazione e formazione sulle procedure e i contenuti del nuovo PCPC:</i>	
Predisposizione delle schede e delle presentazioni	- entro settembre 2015
Incontro con i tecnici comunali	- entro ottobre 2015
Incontro con i volontari della Protezione Civile	- entro novembre 2015
<i>Nuova campagna di sensibilizzazione su PEE Sol:</i>	
Predisposizione volantini esplicativi in merito ai rischi legati alla presenza della SOL Spa	- entro settembre 2015
Invio volantini suddetti ai cittadini e alle attività artigianali e commerciali limitrofe	- entro ottobre 2015
<i>Intervento difesa abitato Tetto Milano:</i>	
Approvazione progetto preliminare T. Colla	- entro giugno 2015
Approvazione progetto definitivo T. Colla	- entro settembre 2015

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

PERSONALE coinvolto:

Luca Gautero, Marco Piacenza, Marco Viada, Giulia Pastore, Sara Comba, Flavio Frison

10) OBIETTIVO: PARCO FLUVIALE GESSO E STURA – GESTIONE STRATEGICA DEL TERRITORIO E DELLA CASA DEL FIUME PER IL MIGLIORAMENTO CONTINUO

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.

Nell'ambito della sopra citata autosostenibilità finanziaria risultano prioritarie le attività relative alla promozione del territorio tramite la valorizzazione delle attività produttive locali e dei prodotti dell'area protetta nonché la corretta gestione e valorizzazione delle strutture del parco con particolare riferimento alla Casa del fiume. Per verificare il raggiungimento di tali obiettivi diventa prioritario individuare opportuni indicatori ed elaborare statistiche periodiche.

Con riferimento alle attività di **educazione ambientale e di promozione del territorio** del Parco fluviale Gesso e Stura nel corso del 2015 si intendono avviare o proseguire le seguenti azioni:

- a) ideazione, progettazione e realizzazione di calendario annuale di iniziative di promozione e animazione territoriale, con numerosi appuntamenti all'interno della Casa del Fiume e dell'annesso giardino;
- b) realizzazione di attività didattiche con le scuole di ogni ordine e grado ed elaborazione dell'offerta didattica per l'anno scolastico 2015-2016 con attività e progetti a carattere naturalistico e storico-culturale;
- c) esternalizzazione dei servizi relativi ad attività didattiche, attività promozionali, presidio della Casa del fiume, gestione dell'orto e dell'apiario didattico, per il periodo 1° luglio 2015 – 30 giugno 2018, mediante appalto pubblico;
- d) istituzione di un marchio di qualità per il miele prodotto sul territorio del Parco mediante l'elaborazione di un disciplinare di produzione, l'ideazione grafica del marchio, la registrazione presso la Camera di Commercio
- e) bilancio energetico della Casa del fiume al fine di un sempre maggiore contenimento dei consumi e sostenibilità ambientale della struttura;
- f) rendicontazione degli interventi, sopralluoghi e attività promozionali svolti sul territorio dei Comuni del Parco alla luce della Convenzione di gestione firmata dall'Assemblea dei sindaci nel marzo 2014 che prevede tra l'altro un trasferimento di risorse al Comune di Cuneo da parte degli altri enti locali.

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, con numerosi appuntamenti all'interno della Casa del Fiume e dell'annesso giardino;
- b) realizzazione di attività didattiche con le scuole di ogni ordine e grado ed elaborazione dell'offerta didattica per l'anno scolastico 2015-2016 con attività e progetti a carattere naturalistico e storico-culturale;
- c) esternalizzazione dei servizi relativi ad attività didattiche, attività promozionali, presidio della Casa del fiume, gestione dell'orto e dell'apiario didattico, per il periodo 1° luglio 2015 – 30 giugno 2018, mediante appalto pubblico;
- d) istituzione di un marchio di qualità per il miele prodotto sul territorio del Parco
- e) razionalizzazione degli aspetti burocratici amministrativi relativi alla concessione dei locali della Casa del fiume;
- f) bilancio energetico della Casa del fiume al fine di un sempre maggiore contenimento dei consumi e sostenibilità ambientale della struttura;
- g) rendicontazione degli interventi, sopralluoghi e attività promozionali svolti sul territorio dei Comuni del Parco.

Tempo di realizzazione:

Data di inizio: 1 gennaio 2015

Data di fine: 31 dicembre 2015

MISURATORI del grado di raggiungimento:

MISURATORE	
ideazione, progettazione e realizzazione di calendario annuale di iniziative di promozione e animazione territoriale, con numerosi appuntamenti all'interno della Casa del Fiume e dell'annesso giardino;	<ul style="list-style-type: none"> - Redazione calendario iniziative Casa del Fiume suddiviso per stagioni e con scadenza legata all'uscita dei manifesti stagionali del Parco (31 gennaio – 31 marzo – 30 giugno – 30 settembre) - realizzazione di almeno 150 appuntamenti alla Casa del Fiume nel corso del 2015
realizzazione di attività didattiche con le scuole di ogni ordine e grado ed elaborazione dell'offerta didattica per l'anno scolastico 2015-2016 con attività e progetti a carattere naturalistico e storico-culturale;	<ul style="list-style-type: none"> - almeno 40 attività didattiche con partenza o svolgimento presso la Casa del fiume entro il 31 dicembre - elaborazione opuscolo offerta didattica a.s. 2015-2016 entro il 15 settembre
esternalizzazione dei servizi relativi ad attività didattiche, attività promozionali, presidio della Casa del fiume, gestione dell'orto e dell'apiario didattico, per il periodo 1° luglio 2015 – 30 giugno 2018, mediante appalto pubblico;	<ul style="list-style-type: none"> - predisposizione e pubblicazione del bando entro il 30 aprile - individuazione dell'impresa per l'assegnazione dei servizi oggetto dell'appalto entro il 30 luglio - avvio appalto con nuova ditta aggiudicataria entro il 1° settembre
istituzione di un marchio di qualità per il miele prodotto	<ul style="list-style-type: none"> - ideazione grafica del marchio

<p>sul territorio del Parco</p>	<p>entro il 30 giugno</p> <ul style="list-style-type: none"> - elaborazione di un disciplinare di produzione entro il 30 settembre - registrazione presso la Camera di Commercio entro il 31 dicembre
<p>razionalizzazione degli aspetti burocratici amministrativi relativi alla concessione dei locali della Casa del fiume</p>	<ul style="list-style-type: none"> - definizione di procedura per la concessione locali entro il 30 giugno;
<p>bilancio energetico della Casa del fiume al fine di un sempre maggiore contenimento dei consumi e sostenibilità ambientale della struttura;</p>	<ul style="list-style-type: none"> - valutazione e predisposizione degli indicatori necessari entro il 30 giugno; - eventuali interventi necessari per l'acquisizione dei dati e predisposizione griglia degli indicatori entro il 31 dicembre
<p>rendicontazione degli interventi, sopralluoghi e attività promozionali svolti sul territorio dei Comuni del Parco</p>	<ul style="list-style-type: none"> - valutazione e predisposizione degli indicatori necessari entro il 30 giugno; - predisposizione e compilazione griglia degli indicatori entro il 31 dicembre

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

PERSONALE coinvolto:

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

11) OBIETTIVO: PARCO FLUVIALE GESSO E STURA – REALIZZAZIONE DELLE AZIONI PREVISTE NEL PROGETTO EUROPEO – ALCOTRA “TRANS.FORM.ED”

Descrizione sintetica:

Dopo il finanziamento europeo che ha consentito al Parco fluviale Gesso e Stura di realizzare la Casa del Fiume, il suo centro di educazione ambientale, il Parco è riuscito ad ottenere dall'Unione Europea un nuovo finanziamento, nell'ambito del Programma Obiettivo Cooperazione Territoriale Europea “Alpi Latine Cooperazione Transfrontaliera Alcotra”, che gli permetterà di continuare il lavoro svolto sul fronte didattico ed educazione ambientale.

Partner del Parco fluviale saranno il Parco nazionale del Mercantour, il Parco naturale delle Alpi Marittime e “Le Naturoptère”, un centro di educazione ambientale e scientifico di Sérignan du Comtat dedicato principalmente agli insetti.

Ad ottenere l'approvazione dell'Autorità che si occupa della distribuzione dei fondi è stato il progetto “Trans.Form.Ed.” ideato e presentato dal Parco fluviale in qualità di capofila. Il progetto, per cui l'Europa trasferirà circa 570.000€, durerà per tutto il 2015 e finanzierà attività legate a tematiche connesse all'ambiente, al paesaggio e alle aree protette, alla messa in rete di centri dedicati all'educazione ambientale e a una corretta gestione del territorio e delle sue risorse. Il tutto

in un'ottica rigorosamente transfrontaliera e di cooperazione Italia-Francia, collaborazione che si sta portando avanti sempre più concretamente da quando è aperta la Casa del Fiume.

Le risorse stanziare dall'Europa saranno così suddivise: 254.000 € al Parco fluviale Gesso e Stura, 200.000 al Mercantour, 63.750 al Parco Alpi Marittime e 50.000 a Naturoptère.

Il progetto nasce dalla necessità di potenziare i centri di educazione ambientale presenti sul territorio dei 4 partner, del resto "Trans.Form.Ed." è un acronimo che sta proprio per "FORMazione ed EDucazione ambientale TRANSfrontaliera". Potenziamento che passerà attraverso il miglioramento dell'accessibilità, la dotazione di allestimenti innovativi e la messa in rete per facilitare la realizzazione di comuni percorsi di approfondimento. L'educazione alla sostenibilità vuole essere alla base del processo di cooperazione e scambio per favorire la diffusione di conoscenze e buone pratiche al di qua e al di là delle Alpi. Inoltre la convinzione alla base delle attività che verranno svolte con il progetto è quella che realizzare e mantenere una solida rete tra i centri e favorire l'interazione tra paesi confinanti possa condurre a un miglior impiego delle strutture e alla divulgazione dei risultati delle esperienze sviluppate.

Nello specifico il progetto prevede lo sviluppo di una serie di iniziative di educazione ambientale che utilizzano i centri come veri e propri laboratori stabili per l'acquisizione e la diffusione delle conoscenze in tema di ambiente, paesaggio e gestione sostenibile del territorio, oltre che per la sperimentazione diretta di metodologie innovative di comunicazione e di didattica ambientale. In questo senso verranno realizzati nuovi allestimenti di mostre itineranti e interscambiabili tra centri, attività didattiche e laboratoriali pensate per avvicinare adulti e piccini alle tematiche ambientali più importanti, scambi scolastici, attività di formazione di formatori, sperimentazione di metodologie didattiche che meglio si adattano alle tematiche ambientali. Insomma, in due parole, tutto ciò che è e che fa educazione ambientale e che può aiutare i cittadini di oggi e domani a imparare un nuovo e diverso approccio alla natura.

Inoltre, non va dimenticato il carattere transfrontaliero del progetto, che è un valore aggiunto importante. Infatti l'offerta educativa transfrontaliera si arricchirà degli apporti e delle esperienze dei due versanti. Scambi scolastici transfrontalieri, il consolidamento di un'offerta didattica professionale condivisa tra partner e l'incentivazione al bilinguismo completano l'opera.

Il progetto si pone come prosecuzione del precedente progetto europeo che già aveva visto il Parco fluviale come capofila e aveva finanziato la Casa del Fiume, "Creare oggi i cittadini dell'Europa di domani", che vedeva coinvolti due partner che si ritrovano in "Trans.Form.Ed.": i parchi Mercantour e Marittime, a dimostrazione di quanto la collaborazione sia stata proficua.

Il progetto è articolato in cinque obiettivi specifici che dovranno essere raggiunti, con relativa rendicontazione di spesa, entro il 31 dicembre 2015:

1. messa in rete degli operatori e formatori dei Centri di educazione ambientale transfrontalieri;
2. interventi per il miglioramento dell'accessibilità e della funzionalità dei Centri di educazione ambientale transfrontalieri;
3. realizzazione e condivisione di prodotti e allestimenti dei Centri;
4. attività e iniziative di educazione ambientale;
5. coordinamento e comunicazione

Fasi di realizzazione:

Si prevede di svolgere le seguenti fasi realizzative:

- Attività di coordinamento e gestione amministrativa delle funzioni di capofila del progetto Trans.form.ed
- Completamento delle attività previste dagli obiettivi specifici del progetto "TRANS.FORM.ED." n. 1, 2, 3, 4 e 5 (vedasi paragrafo precedente)
- Crono-programma delle attività da svolgere nel corso del 2015 relativamente al progetto europeo TRANS.FORM.ED. con relativi aggiornamenti e verifiche periodici

- Definizione attività necessarie all'attuazione delle azioni in carico al Parco previste dal progetto
- Espletamento di tutti gli affidamenti e incarichi necessari all'attuazione delle azioni in carico al Parco

MISURATORI del grado di raggiungimento:

MISURATORE	
Attività di coordinamento e gestione amministrativa delle funzioni di capofila del progetto Trans.form.ed	- attività di coordinamento in qualità di capofila entro il 31 dicembre - percentuale raggiunta di finanziamento (spesa totale rendicontata/finanziamento) a conclusione del progetto: 80%
Completamento delle attività previste dagli obiettivi 1,2,3,4 e 5	- rendicontazione delle spese e relazione annuale sulle attività svolte entro il 31 dicembre
Crono-programma delle attività da svolgere nel corso del 2015 relativamente al progetto europeo TRANS.FORM.ED.	- predisposizione di un cronoprogramma delle attività entro il 28 febbraio e aggiornamenti trimestrali.
Definizione attività necessarie all'attuazione delle azioni in carico al Parco previste dal progetto	- definizione attività entro il 30 giugno
Espletamento di tutti gli affidamenti e incarichi necessari all'attuazione delle azioni in carico al Parco	- Espletamento di tutti gli affidamenti e incarichi entro il 30 novembre

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

PERSONALE coinvolto:

Luca Gautero, Marco Viada, Sara Comba, Davide Pastore, Flavio Frison, Monica Delfino, Marco Bonomo, Elena Damiano, Maurizio Fichera

12) 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 2015, 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;
- 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 bachecca
- 1 percorso tematico “Parole di legno”, che si snoda all’interno del suggestivo bosco naturale a ridosso del fiume Stura: percorso per conoscere da vicino gli alberi dei nostri boschi
- 1 percorso “single track” dedicato alla pratica della mountain bike di circa 800m
- 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 2015 si proseguirà l’azione di piantumazione di nuove piante che, nel corso degli ultimi otto anni, ha permesso la messa a dimora di oltre 8000 piante ed arbusti contribuendo all’aumento e alla salvaguardia dell’ecosistema e dell’ambiente.

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

Fasi di realizzazione:

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

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

- k) Cura degli alberi “adottati” e garanzia di attecchimento
- l) Pulizia canaline di scolo delle acque meteoriche sulla pista ciclo naturalistica al fine di evitare fenomeni erosivi o danneggiamenti della pista stessa
- m) Gestione attrezzature in uso presso la Casa del fiume e predisposizione sale per eventi in calendario
- n) Lavaggio e pulizia interna/esterna automezzi a disposizione del parco

Tempo di realizzazione:

Data di inizio: 1 gennaio 2015

Data di fine: 31 dicembre 2015

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 20 segnalazioni/anno
attività di monitoraggio “congiunto” e controllo dell’arredo del parco (paline, leggi, bacheche, panche, tavoli...)	- almeno 15 monitoraggi/anno
attività di sfalcio e pulizia presso “la Casa del Fiume”	- almeno 3 volte/anno
attività di irrigazione nuovi impianti arborei presso “la Casa del Fiume”	- almeno 3 volte/anno
attività di controllo e manutenzione alla dotazione di biciclette	- almeno 2 volte/anno
Cura degli alberi “adottati” e garanzia di attecchimento	- almeno per 5 alberi
Pulizia canaline di scolo	- almeno 5 volte/anno
Gestione attrezzature in uso presso la Casa del fiume e predisposizione sale per eventi in calendario	- inventario attrezzature almeno 3 volte all’anno; - predisposizione sala al bisogno, almeno 2 volte al mese
Lavaggio e pulizia interna/esterna automezzi a disposizione del parco	- a bisogno e comunque almeno 3 volte/anno

PERSONALE coinvolto:

Maurizio Fichera, Davide Pastore, Monica Delfino, Luca Gautero

13) OBIETTIVO: PROGRAMMAZIONE INTEGRATA. ATTIVITA' DI COORDINAMENTO E RENDICONTAZIONE TECNICO-AMMINISTRATIVA (PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE, PIANO TERRITORIALE INTEGRATO)

Descrizione sintetica:

Programmi Territoriali Integrati" (P.T.I.) - "Cuneo e le sue valli: il polo agroalimentare e agroindustriale di qualità"

Con Deliberazione della Giunta Regionale n. 55-4877 dell'11 dicembre 2006 è stato approvato il Bando relativo ai "Programmi Territoriali Integrati" (P.T.I.) per gli anni 2006 – 2007. L'amministrazione regionale si è proposta, attraverso il suddetto bando, di favorire la programmazione integrata sul territorio, finalizzata allo sviluppo economico, alla sostenibilità ambientale e alla coesione sociale. Il bando è stato articolato in due fasi distinte: la prima ha previsto la presentazione di un dossier di candidatura per illustrare i contenuti salienti da sviluppare successivamente nel P.T.I., la seconda - successiva all'esame regionale dei dossier presentati – ha consentito alle candidature ritenute meritorie di approfondire la progettazione delle opere pubbliche previste dai P.T.I., attraverso la redazione del Programma Operativo. Alla luce delle valutazioni costruite in modo condiviso durante il processo di definizione del Piano Strategico della città e del suo territorio - Cuneo 2020, il Comune di Cuneo (ente capofila), la Comunità Montana Valle Stura e la Comunità Montana Valle Grana (ora facente parte, a seguito della ridefinizione dei confini istituzionali, della più ampia Comunità Montana delle Valli Grana e Maira) hanno concordato un percorso comune di definizione del P.T.I., presentando nel luglio 2007, un Dossier di candidatura dal titolo "Cuneo e le sue valli: il polo agroalimentare e agroindustriale di qualità". A seguito della presentazione del dossier di candidatura, il Comune di Cuneo, in qualità di ente capofila insieme alla Comunità Montana Valle Stura e alla Comunità Montana Valle Grana, ha presentato in Regione Piemonte il Programma Operativo del (PTI) – II^ Fase dal titolo "Cuneo e le sue valli: il polo agroalimentare ed agroindustriale di qualità", approvato con D.C.C. n.56 del 24.06.2008. Con Deliberazione 25-10066 del 17.11.2008 la Giunta Regionale ha approvato la graduatoria dei Programmi Operativi dei P.T.I. disponendo l'attribuzione di €3.710.000,00 al P.T.I. di Cuneo a valere sulla linea d'azione "Programmi Territoriali Integrati" dell'Asse III "Riqualficazione territoriale" del PAR FAS. Con Deliberazione di Giunta Comunale n. 182 del 12 giugno 2012, il Comune di Cuneo approvava gli interventi prioritari e le modalità di attuazione relativamente al Programma Territoriale Integrato (P.T.I.) sopra citato, secondo una prima rimodulazione delle risorse operata dalla Regione Piemonte.

Con successivi provvedimenti d'impegno di spesa resisi necessari a seguito della riduzione della disponibilità economica in capo alla Regione stessa, il contributo previsto veniva più volte ridotto ed infine con Deliberazione n. 8-6174 del 29/07/2013 la Giunta Regionale approvava il nuovo Programma Attuativo Regionale del Fondo di Sviluppo e Coesione (PAR FSC) 2007-2013, procedendo alla rideterminazione della ripartizione dei finanziamenti dei Piani Territoriali Integrati e venivano riconosciute al PTI "Cuneo e le sue valli: il polo agroalimentare e agroindustriale di qualità" risorse finanziarie pari ad Euro 1'423'645,00.

In ottemperanza alle indicazioni fornite dagli uffici regionali circa il finanziamento dei Programmi territoriali integrati, nel corso del 2014, con Deliberazione di Giunta Comunale n. 62 del 9 aprile 2014 sono stati individuati, nell'ambito del Programma operativo presentato, gli interventi e le azioni che si intendono finanziare con il contributo assegnato. Inoltre, nel corso dell'anno sono state predisposte e presentate alla Regione Piemonte le relative schede di intervento, secondo la modulistica prevista ed infine, è stata predisposta ed approvata con Deliberazione di Giunta n. 225 del 22 ottobre 2014 apposita bozza di schema di Accordo di Programma tra la Regione Piemonte e gli Enti beneficiari del finanziamento.

Nel corso del 2015 occorre addivenire alla firma del sopra citato Accordo di Programma e successivamente avviare le procedure per la progettazione ed esecuzione degli interventi previsti a carico del Comune di Cuneo, mantenendo i contatti con la Regione Piemonte per la valutazione degli indicatori di progetto e la definizione del crono-programma per ogni singolo intervento, anche attraverso l'organizzazione di specifiche riunioni che coinvolgano i partner di progetto e la Regione Piemonte.

Inoltre, verranno avviate le procedure di rendicontazione, attraverso la procedura informatica prevista sulla piattaforma di Sistema Piemonte, in accordo con il personale tecnico della Regione Piemonte.

Programma di Sviluppo Rurale – Misura 323

La Regione Piemonte con propria Legge Regionale n. 16 del 3 agosto 2011 ha approvato l'ampliamento del Parco fluviale Gesso e Stura a partire dal 1° gennaio 2012, che pertanto comprende attualmente i territori dei Comuni di Borgo San Dalmazzo, Castelletto Stura, Centallo, Cervasca, Cuneo, Montanera, Roccasparvera, Roccavione, Sant'Albano Stura e Vignolo.

In virtù di tale ampliamento, il Parco fluviale Gesso e Stura ha partecipato al Piano di Sviluppo Rurale (P.S.R.) della Regione Piemonte nell'ambito della Misura 323 “Tutela e riqualificazione del patrimonio rurale”, il quale, all'azione 1B), prevede il finanziamento di interventi di tutela ambientale per l'incremento della biodiversità.

Con D.G.R. 39-2946 del 28.11.2011 la Regione Piemonte ha approvato le norme di attuazione della Misura, i criteri di selezione e lo schema di Convenzione relativi alla tipologia di intervento b, per la tutela della biodiversità nella rete ecologica regionale (l.r. 29/06/2009 n. 19) e nelle aree agricole e forestali limitrofe e funzionali quando la tutela di habitat o specie lo renda necessario, od anche quando, per le stesse finalità, sia opportuna la realizzazione di corridoi ecologici tra i nodi di detta rete.

Il Comune di Cuneo, ente gestore del Parco fluviale Gesso e Stura ha approvato con propria Deliberazione di Giunta Comunale n. 117 del 10.04.2012 il Programma d'intervento di massima, il quale è stato successivamente presentato alla Regione Piemonte, secondo le procedure stabilite dalla stessa con D.D. n. 437 del 19.12.2011 di approvazione delle istruzioni tecniche e procedurali per la presentazione dei “Programmi d'intervento di massima”.

Con D.D. n. 550 del 25.07.2012 di approvazione della graduatoria delle manifestazioni d'interesse ammesse alla presentazione della domanda d'aiuto, il “Programma di interventi per l'incremento della biodiversità nel Parco fluviale Gesso e Stura” è stato valutato idoneo alla presentazione della domanda d'aiuto.

Con Deliberazione di Giunta Comunale n. 282 del 2 novembre 2012 sono state approvate le Convenzioni tra il Comune di Cuneo, ente gestore del Parco fluviale Gesso e Stura, e i Comuni di Roccasparvera, Sant'Albano Stura e Vignolo, il Consorzio irriguo Fernando Olivero ed il Consorzio irriguo di 2° grado “Bealera Maestra – destra Stura”, al fine di partecipare alla seconda fase del bando per la Misura 323 nell'ambito del P.S.R. 2007-2013 con le modalità fissate dalla Determinazione della Regione Piemonte sopra citata.

Con D.D. n. 256 del 2 maggio 2013 la Regione Piemonte ha approvato la graduatoria delle domande di aiuto, ritenendo ammissibile la richiesta presentata dal Parco fluviale Gesso e Stura e prevedendo un finanziamento di Euro 230'200,00#.

Nel corso del 2014, nell'ambito del progetto presentato, sono stati approvati i progetti definitivi ed esecutivi relativi agli interventi previsti nel Programma sopra citato, avviando successivamente le procedure per gli affidamenti dei lavori. Inoltre, si è provveduto, sempre nel medesimo anno, alla richiesta di erogazione di un'anticipazione pari al 50% delle risorse previste a finanziamento, secondo le procedure, andate a buon fine, prestabilite dalla Regione Piemonte.

Per un imprevedibile mutamento delle condizioni, non dipendenti dal Comune di Cuneo, nel 2014 alcuni interventi, previsti nell'ambito del P.S.R. Mis. 323 non sono stati eseguiti e pertanto si è data comunicazione tempestiva alla Regione Piemonte di tale situazione.

Nel corso del 2015 occorre concludere gli interventi posti in essere all'interno del "Programma di interventi per l'incremento della biodiversità nel Parco fluviale Gesso e Stura", definendo le relative procedure per il saldo degli affidamenti.

Inoltre, dovranno essere avviate le procedure di rendicontazione, attraverso la procedura informatica prevista sulla piattaforma di Sistema Piemonte, e la predisposizione di tutta la documentazione necessaria per gli organi di controllo della Regione Piemonte.

Programma di Sviluppo Rurale – Misura 227

La Regione Piemonte con propria Legge Regionale n. 16 del 3 agosto 2011 ha approvato l'ampliamento del Parco fluviale Gesso e Stura a partire dal 1° gennaio 2012, che pertanto comprende attualmente i territori dei Comuni di Borgo San Dalmazzo, Castelletto Stura, Centallo, Cervasca, Cuneo, Montanera, Roccasparvera, Roccavione, Sant'Albano Stura e Vignolo.

Al fine di partecipare al bando della Regione Piemonte – Misura 227 "Sostegno agli investimenti non produttivi su superfici forestali", la cui data di scadenza era fissata per il 1° luglio 2013, il Parco fluviale Gesso e Stura, in qualità di capofila ha predisposto un progetto di massima riguardante le aree boschive ricadenti nei Comuni di Cuneo, Roccasparvera, Vignolo, Borgo San Dalmazzo e Castelletto Stura.

Con Deliberazione di Giunta Comunale n. 172 del 26 giugno 2013 è stato approvato il "Progetto di investimento unitario" denominato "Progetto per la valorizzazione ambientale e la fruizione sostenibile delle foreste del Parco fluviale Gesso e Stura" e presentato, entro i termini stabiliti dal bando, alla Regione Piemonte per la valutazione del finanziamento della Misura 227 del Piano di Sviluppo Rurale 2007-2013.

Con Determinazione Dirigenziale Regionale n. 1137 del 17 aprile 2014, integrata dalla Determinazione Dirigenziale Regionale n. 1378 del 14 maggio 2014, la Regione Piemonte ha dichiarato ammissibile il Progetto sopra citato, concedendo un contributo complessivo per il Comune di Cuneo pari ad Euro 243'130,96.

Con Deliberazione di Giunta Comunale n. 153 del 30 luglio 2014 sono state approvate, le Convenzioni tra il Comune di Cuneo, ente gestore del Parco fluviale Gesso e Stura, ed i Comuni di Vignolo, Borgo San Dalmazzo e Castelletto Stura, al fine di regolare i rapporti tra le parti rispetto alle modalità e tempistiche di progettazione esecutiva, di affidamento dei lavori e Direzione Lavori, al versamento degli oneri da parte degli Enti a favore del capofila e per la documentazione da produrre successivamente per la rendicontazione e chiusura del finanziamento nell'ambito del "Progetto per la valorizzazione ambientale e la fruizione sostenibile delle foreste del Parco fluviale Gesso e Stura", nel rispetto delle direttive stabilite nel bando per la Misura 227 nell'ambito del P.S.R. 2007-2013.

Nel corso del 2014, nell'ambito del progetto presentato, sono stati approvati i progetti preliminari e definitivi relativi agli interventi previsti nel Programma sopra citato, avviando le procedure per la progettazione esecutiva.

Nel corso del 2015 occorre concludere l'iter amministrativo di approvazione dei progetti esecutivi per gli interventi previsti nel Programma, ed altresì avviare le procedure per gli affidamenti dei lavori attraverso specifici bandi di gara.

Inoltre, dovranno essere avviate le procedure di rendicontazione, attraverso la procedura informatica prevista sulla piattaforma di Sistema Piemonte, insieme alla predisposizione di tutta la documentazione necessaria per gli organi di controllo della Regione Piemonte.

Fasi di realizzazione:

Si prevede di svolgere le seguenti fasi realizzative:

Programmi Territoriali Integrati" (P.T.I.) - "Cuneo e le sue valli: il polo agroalimentare e agroindustriale di qualità":

- a) Definizione di specifici incontri con i partner di progetto per la firma dell'Accordo di Programma
- b) Presentazione dell'Accordo di Programma alla Regione Piemonte firmato dai partner di progetto
- c) Aggiornamento indicatori e crono-programma delle schede di progetto per ogni intervento, secondo la modulistica e le procedure previste, da presentare alla Regione Piemonte nell'ambito del Programma operativo
- d) Avvio procedure di rendicontazione degli interventi ed eventuale aggiornamento dei dati sulla piattaforma Sistema Piemonte

Programma di Sviluppo Rurale – Misura 323

- e) Conclusione dell'iter amministrativo-contabile di saldo degli affidamenti relativi agli interventi del Programma
- f) Avvio procedure di rendicontazione degli interventi ed eventuale aggiornamento dei dati sulla piattaforma Sistema Piemonte per richiesta saldo finanziamento
- g) Predisposizione della documentazione amministrativo-contabile relativa alle procedure di affidamento, con relativi pagamenti e trasmissione alla Regione Piemonte
- h) Eventuali modifiche ed integrazioni di carattere documentale, procedurale ed informatica a richiesta della Regione Piemonte

Programma di Sviluppo Rurale – Misura 227

- i) Approvazione dei progetti esecutivi relativi agli interventi previsti nel Programma
- j) Predisposizione atti per bandi di gara e affidamento dei lavori
- k) Avvio procedure di rendicontazione degli interventi ed eventuale aggiornamento dei dati sulla piattaforma Sistema Piemonte per richiesta saldo finanziamento
- l) Predisposizione della documentazione amministrativo-contabile relativa alle procedure di affidamento, con relativi pagamenti e trasmissione alla Regione Piemonte
- m) Eventuali modifiche ed integrazioni di carattere documentale, procedurale ed informatica a richiesta della Regione Piemonte

Tempo di realizzazione:

Data di inizio: 1 gennaio 2015

Data di fine: 31 dicembre 2015

MISURATORI del grado di raggiungimento:

MISURATORE	
<i>Programmi Territoriali Integrati" (P.T.I.) - "Cuneo e le sue valli: il polo agroalimentare e agroindustriale di qualità"</i>	
a) Definizione di specifici incontri con i partner di progetto per la firma dell'Accordo di Programma	- entro maggio 2015
b) Presentazione dell'Accordo di Programma alla Regione Piemonte firmato dai partner di progetto	- entro giugno 2015
c) Aggiornamento indicatori e crono-programma delle schede di progetto per ogni intervento, secondo la modulistica e le procedure previste, da presentare alla Regione Piemonte nell'ambito del Programma operativo	- entro dicembre 2015

d) Avvio procedure di rendicontazione degli interventi ed eventuale aggiornamento dei dati sulla piattaforma Sistema Piemonte	- entro dicembre 2015
<i>Programma di Sviluppo Rurale – Misura 323</i>	
e) Conclusione dell'iter amministrativo-contabile di saldo degli affidamenti relativi agli interventi del Programma	- entro febbraio 2015
f) Avvio procedure di rendicontazione degli interventi ed eventuale aggiornamento dei dati sulla piattaforma Sistema Piemonte per richiesta saldo finanziamento	- entro marzo 2015
g) Predisposizione della documentazione amministrativo-contabile relativa alle procedure di affidamento, con relativi pagamenti e trasmissione alla Regione Piemonte	- entro marzo 2015
h) Eventuali modifiche ed integrazioni di carattere documentale, procedurale ed informatica a richiesta della Regione Piemonte	- entro dicembre 2015
<i>Programma di Sviluppo Rurale – Misura 227</i>	
i) Approvazione dei progetti esecutivi relativi agli interventi previsti nel Programma	- entro aprile 2015
j) Predisposizione atti per bandi di gara e affidamento dei lavori	- entro luglio 2015
k) Avvio procedure di rendicontazione degli interventi ed eventuale aggiornamento dei dati sulla piattaforma Sistema Piemonte per richiesta saldo finanziamento	- entro luglio 2015
l) Predisposizione della documentazione amministrativo-contabile relativa alle procedure di affidamento, con relativi pagamenti e trasmissione alla Regione Piemonte	- entro dicembre 2015
m) Eventuali modifiche ed integrazioni di carattere documentale, procedurale ed informatica a richiesta della Regione Piemonte	- entro dicembre 2015

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

PERSONALE coinvolto:

Luca Gautero, Marco Viada, Davide Pastore, Elena Damiano, Marco Bonomo

OBIETTIVI INTERSETTORIALI

14) OBIETTIVO: INTERSETTORIALE – NUOVE PROCEDURE DI GESTIONE DI PROPOSTE DI PIANI ESECUTIVI CONVENZIONATI (P.E.C.)

Descrizione sintetica e fasi di realizzazione:

Nel corso del 2014, tramite il lavoro congiunto dei Settori Ambiente e Territorio è stata predisposta e presentata all'Amministrazione una "Procedura sperimentale semplificata per la proposta di opere di urbanizzazione a scomputo degli oneri, connesse a strumenti urbanistici esecutivi di iniziativa privata", validata dalla Giunta Comunale nella seduta del 19 marzo 2015.

In sintesi, a partire dal 1 aprile 2015 è possibile attivare una procedura di "pre-istruttoria" facoltativa e preliminare alla presentazione di uno strumento urbanistico esecutivo e relativo progetto delle opere di urbanizzazione, con modalità semplificate (esente bollo e diritti di segreteria) e speditive (via telematica), al fine di ottenere entro 25 giorni lavorativi una verifica congiunta tecnico-politica della proposta ed indicazioni precise circa le opere da realizzare.

La nuova procedura ha inteso fornire soluzione alle incertezze che spesso si generavano nella progettazione delle opere di urbanizzazione di un Piano Esecutivo Convenzionato (P.E.C.), senza conoscere preventivamente se l'amministrazione intendesse limitarsi all'acquisizione delle aree previste dal P.R.G. o procedere con la realizzazione di opere di urbanizzazione specifiche.

Si ritiene possibile ottimizzare ulteriormente le fasi procedurali successive alla presentazione di un P.E.C. e relative opere di urbanizzazione, intervenendo sullo snellimento della documentazione da produrre nelle diverse fasi autorizzative.

Nel corso del 2015, proseguendo il lavoro congiunto dei Settori Ambiente e Territorio e Lavori Pubblici, si intende realizzare uno studio per la progressiva definizione dei contenuti progettuali del progetto delle opere di urbanizzazione connesso a Piani Esecutivi Convenzionati, in concomitanza con l'avanzare della procedura tecnico-amministrativa, come in seguito schematizzato:

- ACCOGLIMENTO P.E.C. → Progetto Preliminare delle OO.UU e definizione degli elaborati minimi da presentare
- APPROVAZIONE P.E.C. → Progetto Definitivo delle OO.UU e implementazione dei contenuti del progetto
- P.C. DELLE OO.UU. → Progetto Esecutivo delle OO.UU (computo metrico definitivo, progetti dell'impianto di irrigazione aree verdi e dell'illuminazione pubblica, progetto di eventuali opere compensative ecc...)

L'obbiettivo è quello di consentire l'approfondimento delle progettazioni esecutive e maggiormente onerose a carico dei proponenti dei P.E.C. solo quando sia stato definito e verificato compiutamente l'impianto generale del nuovo insediamento, la distribuzione viaria, la tipologia delle opere da realizzarsi (parcheggi, verde di quartiere, attrezzature, impianti, ecc...) con relative caratteristiche tecniche.

L'insieme di tali semplificazioni, oltreché consentire di ridurre i costi a carico del privato connessi alla progettazione e stampa di un progetto che potrebbe subire sostanziali modifiche, dovrebbe ottimizzare le varie fasi autorizzative del P.E.C., riducendo i tempi di esame della pratica nel suo complesso.

Tempo di realizzazione:

Data di inizio: 1 aprile 2015

Data di fine: 31 dicembre 2015

MISURATORI del grado di raggiungimento:

MISURATORE	
Analisi congiunta delle fasi procedurali connesse ad un P.E.C. e relative opere di urbanizzazione e documentazione obbligatoria attualmente richiesta	- settembre 2015
Studio della proposta per la progressiva definizione dei contenuti progettuali del progetto delle opere di urbanizzazione connesso a P.E.C., in concomitanza con	- ottobre 2015

l'avanzare della procedura tecnico-amministrativa	
Definizione del documento illustrativo della proposta da sottoporre all'amministrazione	- dicembre 2015

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

PERSONALE coinvolto:

Settore Lavori Pubblici: Garcino Alberto, Martinetto Walter, Monaco Luciano

Settore Ambiente e Territorio: Lovera Elena, Simise Stefania, Fracchia Andrea, Monica Villotta, Cesano Paolo, Gautero Luca

15) OBIETTIVO: OBIETTIVO INTERSETTORIALE - 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 -insediatasi 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. SERALE	Ass. DALMASSO Ass. SERALE	Progettazione esterna
<i>Intervento 4a</i> → Ex Infermeria Cantore	Ass. SERALE		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> → Riquilificazione V. Roma	Ass. FANTINO	Ass. SERALE Ass. DALMASSO Ass. SERALE	Progettazione interna
<i>Intervento 9-a</i> → Regimi aiuto: affacci	Ass. SERALE	Ass. SERALE	Gestione Bandi interna
<i>Intervento 9-b</i> → Regimi aiuto: insediamenti	Ass. SERALE	Ass. SERALE	Gestione Bandi interna

Sono confermate per il Settore Ambiente e Territorio le attività di coordinamento fin qui svolte, in particolare per quanto attiene le attività di rendicontazione delle spese e ogni altro adempimento amministrativo necessario alla procedura di finanziamento.

Sono state definite e pianificate specifiche attività di carattere amministrativo-contabile per la rendicontazione degli interventi avviati e sono stati definiti i contatti con la Regione Piemonte per il caricamento dei dati necessari sui sistemi telematici regionali. A tal fine sono state organizzate specifiche riunioni (anche telefoniche) programmate con la Regione Piemonte per l'aggiornamento sullo stato di avanzamento del programma e la risoluzione delle eventuali criticità sulle procedure di finanziamento. Sempre nel medesimo anno sono state avviate le procedure di rendicontazione dei vari interventi, con il raggiungimento di una prima quota di finanziamento pari al 15% della somma complessivamente stanziata per il P.I.S.U.

Il 2015 rappresenta l'anno di completamento dei cantieri relativi ai diversi interventi del PISU. Compito del Settore Ambiente e Territorio sarà quello di prosecuzione delle attività di carattere amministrativo-contabile per la rendicontazione degli interventi avviati. Inoltre, dovranno proseguire i contatti con la Regione Piemonte per il caricamento dei dati necessari sui sistemi telematici regionali, per il monitoraggio delle tempistiche e per eventuali modifiche e integrazioni al Programma.

Relativamente al Settore Lavori Pubblici occorrerà procedere alla direzione e coordinamento dei lavori in corso al fine di rispettare le tempistiche imposte dal Programma PISU.

Gli interventi in corso sono i seguenti:

1	Ristrutturazione parcheggio Caserma Cantore	Euro 400.000
2	Nuovo parcheggio ex eliporto	Euro 500.000
3	Ristrutturazione palestra Caserma Cantore	Euro 550.000
4	Riqualificazione Via Roma	Euro 2.800.000
5	Ristrutturazione aule ex Caserma Cantore	Euro 1.600.000
6	Ristrutturazione palazzo S. Croce (1° lotto)	Euro 3.200.000
7	Riqualificazione piazza "Foro Boario"	Euro 3.300.000
8	Ristrutturazione fabbricato "Tettoia Vinaj" (project financing)	Euro 2.000.000
	TOTALE	Euro 14.350.000

Per quanto riguarda il Settore Cultura e Attività Promozionali occorrerà coordinare i lavori del Project financing di Riqualificazione del fabbricato infermeria ex caserma Cantore così distinto:

1	Riqualificazione fabbricato ex infermeria dell'ex caserma Cantore	Euro 2.000.000
---	---	----------------

e del progetto di "Comunicazione del PISU".

Fasi di realizzazione:

Con riferimento all'obiettivo in argomento, relativamente al Settore Ambiente e Territorio si prevede di svolgere le seguenti fasi realizzative:

- 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 Regione Piemonte (tutto l'anno)
- c) pianificazione e calendarizzazione di riunioni specifiche per la definizione delle eventuali rimodulazioni progettuali e definizione di nuovi progetti (tutto l'anno)
- d) organizzazione riunioni programmate con la Regione Piemonte per l'aggiornamento sullo stato di avanzamento del programma (tutto l'anno)
- e) coordinamento e gestione dell'attività di rendicontazione degli interventi

- f) attività di co-progettazione con il settore Lavori Pubblici di un nuovo intervento relativo all'arredo urbano per Via Roma. Supporto nella fase di gestione dei cantieri.

Relativamente al Settore Lavori pubblici si prevede di svolgere le seguenti fasi realizzative:

- a) coordinamento generale dei lavori
- b) attività di controllo e supervisione dei cantieri per verificarne l'andamento e le tempistiche
- c) controllo e verifica stati di avanzamento lavori e relativi pagamenti
- d) attività di supporto per eventuali perizie di variante
- e) supporto per rendicontazione a consuntivo delle spese degli interventi già appaltati e in corso

Relativamente al Settore Cultura e attività promozionali si prevede di svolgere le seguenti fasi realizzative:

- a) coordinamento generale dei lavori
- b) attività di controllo e supervisione dei cantieri per verificarne l'andamento e le tempistiche
- c) controllo e verifica stati di avanzamento lavori e relativi pagamenti
- d) attività di supporto per eventuali perizie di variante
- e) supporto per rendicontazione a consuntivo delle spese degli interventi già appaltati e in corso
- f) definizione e realizzazione progetto di "Comunicazione del PISU"

Tempo di realizzazione:

Data di inizio: 1 gennaio 2015

Data di fine: 31 dicembre 2015

MISURATORI del grado di raggiungimento:

MISURATORE	
Attività di competenza del Settore Ambiente e Territorio	
Attività di coordinamento dei settori coinvolti e attività definizione progettuale dei singoli interventi. Attività di referente tecnico-amministrativo-contabile del P.I.S.U. presso la R.P. Pianificazione e calendarizzazione di riunioni specifiche per la definizione progettuale dei singoli interventi. Organizzazione riunioni programmate con la Regione Piemonte per l'aggiornamento sullo stato di avanzamento del programma.	<ul style="list-style-type: none"> - redazione report di sintesi delle attività svolte: entro dicembre 2015 - report di sintesi delle attività svolte con dimostrazione del rispetto delle tempistiche di rendicontazione: entro dicembre 2015
Attività di coordinamento e gestione dell'attività di rendicontazione degli interventi	
Attività di competenza del Settore Lavori Pubblici	
Attività di coordinamento generale dei lavori; attività di controllo e supervisione dei cantieri per verificarne l'andamento e le tempistiche; controllo e verifica stati di avanzamento lavori e relativi pagamenti; attività di supporto per eventuali perizie di variante; supporto per rendicontazione a consuntivo delle spese degli interventi già appaltati e in corso Attività Settore Lavori Pubblici	<ul style="list-style-type: none"> - l'obiettivo si intende raggiunto al 100% con il completamento e la redazione del certificato di ultimazione di tutti i lavori in corso entro il 31.12.2015. In caso di mancata conclusione di tutti gli interventi, il punteggio dell'obiettivo verrà ridotto del 10% per ogni intervento non concluso.
Attività Settore Cultura e Attività promozionali	

<p>Attività di coordinamento generale dei lavori; attività di controllo e supervisione dei cantieri per verificarne l'andamento e le tempistiche; controllo e verifica stati di avanzamento lavori e relativi pagamenti; attività di supporto per eventuali perizie di variante; supporto per rendicontazione a consuntivo delle spese degli interventi già appaltati e in corso; definizione e realizzazione progetto di "Comunicazione del PISU"</p>	<p>- l'obiettivo si intende raggiunto al 100% con il completamento e la redazione del certificato di ultimazione del Project financing di Riqualificazione del fabbricato infermeria ex caserma Cantore e di conclusione del progetto di "Comunicazione del PISU" entro il 31.12.2015. In caso di mancata conclusione dell'intervento di Project financing il punteggio dell'obiettivo verrà ridotto del 30%.</p>
--	---

PERSONALE coinvolto:

Settore Ambiente e Territorio: Luca Gautero, Greta Morandi, Damiano Elena, Marco Bonomo

Settore Lavori Pubblici: Luciano Monaco, Walter Martinetto, Osvaldo Beccaria

Settore Cultura e Attività Promozionali: Bruno Girauda, Fabio Guglielmi (*coinvolto esclusivamente per il progetto di comunicazione*).

COMUNE DI CUNEO

Piano Esecutivo di Gestione Anno 2015

SETTORE CONTRATTI E PERSONALE

Responsabile: **Rinaldi dott. Giorgio**

DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'

L'attività dell'ufficio Affari legali consiste essenzialmente nella gestione amministrativa delle vertenze giudiziarie e dei ricorsi amministrativi, nelle procedure per la tutela degli interessi dell'ente e nel patrocinio legale.

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

Ufficio Assunzioni, organizzazione e formazione

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

Ufficio Stipendi e pensioni

- gestione del trattamento economico fisso ed accessorio dovuto al Segretario Generale, ai Dirigenti, al personale dipendente e assimilato con le relative denunce, mensili e annuali sia di carattere fiscale che previdenziale, nel rispetto delle scadenze di legge
- gestione giuridico - amministrativa degli Amministratori (Giunta, Consiglio e Commissioni)
- gestione delle previsioni, delle variazioni di bilancio e dei residui per quanto riguarda la spesa di personale
- gestione e controllo dei limiti di spesa di personale, sia in valore assoluto sia in percentuale, nel rispetto della relativa normativa
- gestione del monitoraggio trimestrale e del conseguente conto annuale per la parte relativa alla spesa del personale
- gestione delle pratiche di ricongiunzione e riscatto
- gestione delle pratiche di collocamento a riposo e di liquidazione sia per i dipendenti soggetti a regime TFS che per quelli in regime di TFR
- gestione telematica delle procedure di versamento, incasso ed ammortamento delle rate a credito INPDAP (cessioni del quinto e piccoli prestiti) a seguito della cartolarizzazione dei crediti (cfr D.M. 18 aprile 2003 - emanato in attuazione dell'art. 15 della Legge n. 448 del 23 dicembre 1998 e Circolare INPDAP n. 30 del 26 novembre 2003)

- gestione telematica del modello F24 per il versamento dei contributi previdenziali ed assistenziali, delle ritenute fiscali, dell'IRAP e dell'INAIL
- gestione del neonato fondo "Perseo" per la previdenza complementare
- gestione del trattamento economico dei collaboratori della scuola Lattes con le relative denunce, mensili e annuali, sia di carattere fiscale che previdenziale, nel rispetto delle scadenze di legge
- gestione del trattamento economico fisso ed accessorio dovuto ai dipendenti dell'A.A.T.O con le relative denunce, mensili e annuali sia di carattere fiscale che previdenziale, nel rispetto delle scadenze di legge.

Obiettivi di gestione

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

Descrizione sintetica

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

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

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

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

Alla luce di quanto sopra, costituisce obiettivo strategico per l'anno 2015 la gestione diretta da parte dell'ufficio Appalti di alcune procedure di gara di competenza dei settori.

Fasi di realizzazione

- a. acquisizione dai singoli settori degli affidamenti di lavori, servizi e forniture programmati per l'anno in corso;
- b. calendarizzazione delle procedure in accordo con i settori interessati;
- c. supporto alla predisposizione dei documenti connessi al progetto di servizio o fornitura, alla determinazione a contrattare e alla corretta individuazione delle modalità di gara e dei criteri di aggiudicazione;
- d. svolgimento delle procedure di gara;
- e. predisposizione del contratto di appalto da sottoscrivere con l'impresa aggiudicataria.

Misuratori del grado di raggiungimento

1. acquisizione dai singoli settori delle acquisizioni di lavori, servizi e forniture programmate per l'anno in corso e predisposizione di un programma di gare: entro il 30 marzo 2015;
2. svolgimento di gare di competenza dei settori: Almeno il 95% delle gare richieste dai settori (10 gare per l'acquisizione di servizi o forniture e 5 lavori).

Personale coinvolto

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

Obiettivi di gestione

2. Obiettivo strategico: Mappatura e analisi della situazione delle cause promosse dal Comune o contro di esso e rendiconto finanziario delle stesse.

Descrizione sintetica

Non essendo previste nella dotazione organica dell'ente idonee professionalità interne abilitate al patrocinio legale nei vari gradi di giudizio, l'ufficio Affari legali provvede alla gestione amministrativa delle vertenze in cui il Comune di Cuneo sia parte mediante predisposizione degli atti relativi alla costituzione in giudizio o alla promozione di ricorso, al conferimento di incarichi a professionisti esterni, alla tenuta dei rapporti con i legali e alla liquidazione delle relative competenze.

È compito inoltre dell'Ufficio predisporre idonei fascicoli per ciascun procedimento contenenti gli atti e i documenti propedeutici e/o derivanti dalla gestione della vertenza.

Tenuto conto del numero dei procedimenti accumulatisi nel corso degli anni, pare funzionale a una più rapida e puntuale consultazione degli archivi procedere a una nuova mappatura delle vertenze giudiziarie — ricordi amministrativi, cause civili, procedimenti penali — al fine di individuare e archiviare definitivamente quelle concluse, acquisendo la relativa sentenza, e calendarizzare per le altre le udienze già fissate o i termini di perenzione.

Nell'ambito di tale analisi si ritiene, altresì, opportuno verificare la situazione economica legata alle singole procedure, in modo da operare una prima razionalizzazione della relativa spesa.

Fasi di realizzazione

- a. Analisi del fascicolo documentale di ogni vertenza, acquisizione della documentazione mancante, scannerizzazione degli atti e archiviazione degli stessi su supporto digitale;
- b. verifica della situazione procedimentale (udienze, tempi di perenzione);
- c. controllo della situazione economica relativa agli impegni di spesa per onorari ed esposti ed eventuale liquidazione delle prestazioni effettuate;
- d. individuazione ed eliminazione dei residui passivi ancora esistenti in bilancio relativi a onorari per professionisti incaricati della difesa legale dell'ente.

Misuratori del grado di raggiungimento

1. Individuazione e mappatura di tutte le cause attualmente pendenti avanti l'autorità amministrativa, civile, penale o contabile: entro il 30 giugno 2015;
2. scannerizzazione dei fascicoli di tutte le vertenze attualmente non ancora digitalizzati: entro il 30 settembre 2015;
3. liquidazione onorari ed esposti ai professionisti incaricati per prestazioni già effettuate: entro il 30 novembre 2015.

Personale coinvolto

1. Rinaldi Giorgio
2. Giordano Silvia

Obiettivi di gestione

3. Obiettivo strategico: Istruzione e ottimizzazione raccolta dati necessari alla sottoscrizione dell'atto unilaterale di vincolo immobile – Bando “Regimi di aiuto per interventi di riqualificazione degli affacci esterni del centro storico e per l'insediamento di nuove imprese e per lo sviluppo di quelle esistenti”.

Descrizione sintetica

L'ufficio Contratti è preposto — fra l'altro — alla stipula dei contratti in cui il Comune è parte in causa o quando ne trae un vantaggio economico-patrimoniale, ne cura la stesura, la sottoscrizione e la conseguente registrazione e trascrizione presso l'Agenzia delle Entrate.

Oltre alla normale routine (convenzioni edilizie con o senza cessione di aree e tutte le tipologie di atti di compravendita, di servitù e di comodato), al suddetto ufficio confluiranno gli atti di vincolo relativi agli immobili oggetto del contributo economico regionale e comunale a fondo perduto, sotto forma di scrittura privata unilaterale autenticata nelle firme dal Segretario generale, condizione indispensabile per l'ottenimento del beneficio previsto nel bando “Regimi di aiuto”.

A tal fine si renderà necessario organizzare e ottimizzare l'istruttoria della pratica, pianificando l'iter e le modalità di controllo dei dati e dei requisiti di ciascun richiedente, in sinergia con l'ufficio destinatario delle domande, nell'ambito delle tipologie di intervento previste nel bando per l'accesso ai contributi per la realizzazione di interventi di riqualificazione da parte delle imprese insediate nel Centro storico di Cuneo.

In considerazione di quanto sopra, costituisce obiettivo strategico per il 2015 l'organizzazione dei flussi informativi interni relativi alla raccolta dei documenti necessari alla stipula della scrittura privata in questione.

Fasi di realizzazione

- a. Istituzione di un fascicolo relativo all'immobile oggetto di vincolo;
- b. accesso al sistema informativo dell'Agenzia del Territorio “Sister” per la visura dell'immobile stesso;
- c. controllo dei dati dei proprietari e acquisizione dei loro dati fiscali e patrimoniali;
- d. stesura della scrittura privata da autenticare nelle firme e convocazione degli interessati;
- e. registrazione e trascrizione presso gli uffici preposti.

Misuratori del grado di raggiungimento

1. Tempo medio di istruttoria della pratica e di predisposizione della bozza di atto da autenticare: 30 giorni dalla comunicazione dei dati essenziali da parte del settore Elaborazione dati e attività produttive;
2. percentuale di atti di vincolo autenticati dal segretario generale rispetto ai beneficiari dei contributi assegnati con il bando in oggetto: 50%.

Personale coinvolto

1. Rinaldi Giorgio
2. Dalmasso Marilena

Obiettivi di gestione

4. Obiettivo strategico: Formazione in house del personale

Descrizione sintetica

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

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

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

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

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

Nel 2014 è stata studiata, programmata e realizzata una specifica attività di formazione, curata internamente da parte dei dirigenti o da parte di professionisti coinvolti gratuitamente nell'iniziativa, su argomenti, materie e attività specifiche di interesse trasversale.

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

Fasi di realizzazione

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

e. realizzazione incontri di formazione.

Misuratori del grado di raggiungimento

1. Individuazione delle tematiche: entro il 30 aprile 2015;
2. predisposizione del programma formativo: entro il 31 maggio 2015;
3. realizzazione incontri di formazione: numero 4.

Personale coinvolto

1. Rinaldi Giorgio

Obiettivi di gestione

5. Obiettivo strategico: Consolidamento della banca dati delle posizioni assicurative dei dipendenti — Utilizzo della nuova procedura INPS «Nuova Passweb».

Descrizione sintetica

L'INPS - Gestione dipendenti pubblici ha introdotto una nuova applicazione informatica che consente alle amministrazioni pubbliche, per quanto riguarda i loro dipendenti iscritti, di:

- consultare la banca dati delle posizioni assicurative dell'Istituto;
- correggere, completare e certificare tali posizioni per ciò che riguarda i servizi utili e le retribuzioni.

Nell'ambito di un progetto di più ampio respiro volto al consolidamento della banca dati delle posizioni assicurative dei dipendenti pubblici, l'INPS - Gestione dipendenti pubblici richiede agli enti l'utilizzo della nuova procedura, denominata «Nuova Passweb», per tutte le istanze di riscatto e/o ricongiunzione di periodi previdenziali dei dipendenti.

Costituisce obiettivo strategico per l'amministrazione l'avvio e l'utilizzo pieno della procedura «Nuova passweb» in tutti i casi di richiesta di riscatto e/o ricongiunzione di periodi previdenziali dei dipendenti.

Fasi di realizzazione

- a. richiesta password per poter procedere all'applicativo web da parte del personale preposto all'ufficio Pensioni;
- b. periodo di formazione per il medesimo personale con la partecipazione ai corsi promossi dall'INPS Gestione dipendenti pubblici;
- c. lavorazione sull'applicativo «Nuova passweb» delle pratiche relative a quei dipendenti che hanno fatto istanza di riscatto e/o ricongiunzione di periodi previdenziali.

Misuratori del grado di raggiungimento

1. formazione del personale: entro il 31 marzo 2015 per la prima fase di partecipazione ai corsi e in una seconda fase all'occorrenza tramite collegamenti telefonici diretti con il personale dell'INPS preposto;
2. lavorazione delle pratiche a richiesta dei dipendenti interessati e/o dell'INPS gestione dipendenti pubblici: tempo medio non superiore a 30 giorni.

Personale coinvolto: il personale dell'ufficio Pensioni coadiuvato dal personale dell'ufficio Stipendi:

1. Bersezio Maria Teresa
2. Abate Silvia
3. Botta Laura
4. Pastura Mauro
5. Tarditi Patrizia

Obiettivi di gestione

6. Obiettivo strategico: Vademecum su maternità/paternità, congedi parentali, malattia figli.

Descrizione sintetica

Il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 s.m.i. «*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*», variati provvedimenti legislativi e i contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto Regioni-Autonomie locali prevedono numerose opportunità a favore del personale comunale connesse alla nascita di un/una figlio/a.

Tali istituti — congedi, permessi, aspettativa, part time — sono regolamentati da diverse fonti, per cui non è sempre agevole per il dipendente conoscere gli esatti termini di queste opportunità che via via sono state previste a favore della famiglia.

Nell'ottica di una sempre più spiccata attenzione dell'amministrazione verso le necessità relative all'organizzazione della famiglia, in particolar modo in occasione dell'arrivo di un nuovo componente, e alla gestione del tempo dei dipendenti e a fronte di una normativa in continua evoluzione, è opportuno realizzare un vademecum che possa accompagnare le colleghe e i colleghi interessati nel percorso della maternità/paternità.

Lo scopo è quello di aiutare i futuri genitori a meglio conciliare lavoro e famiglia, mettendoli a conoscenza di quanto la normativa dispone per tutelare questo periodo così importante.

Fasi di realizzazione

- Approfondimento della normativa relativa agli istituti connessi al periodo di maternità/paternità;
- suddivisione del periodo nelle varie fasi, in considerazione delle problematiche che ogni periodo comporta [esami prenatali, interdizione anticipata, congedo di maternità/paternità, riposi giornalieri, malattia del bambino];
- analisi del trattamento economico e contributivo dei singoli periodi;
- realizzazione di un vademecum on-line consultabile da tutti i colleghi e invio diretto via mail ai/alle dipendenti direttamente interessati/e.

Misuratori del grado di raggiungimento

1. approfondimento della normativa: entro il mese di maggio 2015;
2. analisi e sintesi del trattamento economico e contributivo: entro il mese di agosto 2015;
3. realizzazione del vademecum: entro il mese di novembre 2015;
4. inserimento sul sito intranet dell'ente e invio ai/alle dipendenti interessati/e: entro dicembre 2015.

Personale coinvolto:

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

Obiettivi di gestione

7. Obiettivo strategico: Il telelavoro – Integrazione del «Regolamento per l’ordinamento degli uffici e dei servizi».

Descrizione sintetica

L’attuale «Regolamento per l’ordinamento degli uffici e dei servizi» prevede, nella parte I, all’articolo 12, l’istituto del «Telelavoro».

Il citato articolo fissa alcuni principi cui l’amministrazione intende aderire in materia di lavoro a distanza e detta pochi indirizzi operativi e di dettaglio relativi alla concessione e alla revoca di tale istituto.

Anche il «Piano di azioni positive per il triennio 2013/2015», promosso dal Comitato unico di garanzia e approvato con deliberazione della Giunta comunale numero 329 del 30 dicembre 2013, prevede, sempre nell’ottica della conciliazione tempi di lavoro – tempi di vita, di sfruttare meglio e in maggior misura lo strumento del tele-lavoro, già presente nell’ente, ritenendo lo stesso un’opportunità ulteriore per affrontare, con serenità e senza compromettere l’attività lavorativa, periodi di vita particolarmente difficili e problematici.

In virtù di quanto sopra, si ritiene opportuno procedere a una più puntuale regolamentazione dell’istituto di cui trattasi, predisponendo criteri e modalità per l’utilizzo del telelavoro per periodi limitati legati a problematiche personali e/o familiari, tenendo naturalmente conto dell’organizzazione e delle esigenze dell’ente.

Fasi di realizzazione

- Approfondimento della normativa relativa all’istituto in questione;
- predisposizione di una bozza di regolamento a integrazione o in sostituzione della parte I, articolo 12, del vigente «Regolamento per l’ordinamento degli uffici e dei servizi»;
- presentazione al Comitato unico di garanzia e alle organizzazioni sindacali rappresentative;
- presentazione all’amministrazione con conseguente deliberazione di approvazione;
- divulgazione a tutto il personale del nuovo regolamento e inserimento dello stesso nella «Guida del dipendente».

Misuratori del grado di raggiungimento

1. Analisi della normativa: entro maggio 2015;
2. stesura della bozza di regolamento: entro luglio 2015
3. confronto con Comitato unico di garanzia e organizzazioni sindacali sul nuovo testo: entro ottobre 2015
4. approvazione del nuovo regolamento e pubblicazione sul sito: entro dicembre 2015.

Personale coinvolto

1. Rinaldi Giorgio
2. Tarditi Patrizia

COMUNE DI CUNEO

PIANO degli OBIETTIVI anno 2015

SETTORE CULTURA ed ATTIVITA' PROMOZIONALI

RESPONSABILE: GIRAUDDO dr. Bruno

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, 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 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 messa a disposizione degli utenti di documenti digitali tramite la piattaforma MLOL, sulla loro registrazione e schedatura informatizzata, sull'attività di "deposito legale". Numerose sono inoltre le attività didattiche e promozionali della lettura (*Nati per Leggere, Libri in Piscina, Premio Città di Cuneo per il Primo Romanzo*, ecc.), e le mostre. Tra le

manifestazione di promozione della lettura occupa un posto centrale *scrittorincittà*, di cui si dirà in seguito.

La biblioteca civica rappresenta il “Centro Rete” di un Sistema bibliotecario che comprende 19 biblioteche comunali del circondario e 17 posti di prestito (oltre a 3 istituti culturali), oggetto sino al 31 dicembre 2011 di convenzione con la Regione Piemonte; nel 2015, così come nei tre anni precedenti, si continuerà ad operare con il Sistema secondo le indicazioni della L.R. 78/78, visto il sostegno garantito dalla Regione Piemonte annualmente, pur in assenza della sottoscrizione di una nuova convenzione.

CENTRO DI DOCUMENTAZIONE TERRITORIALE

Ospita l'Archivio storico comunale (che partecipa anche alle attività del Sistema Bibliotecario e Archivistico Cuneese) e 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. Il Centro di Documentazione Territoriale manterrà le funzioni sopra indicate per tutto il 2015, mentre sarà interessato da una profonda trasformazione e da una parziale rifunzionalizzazione, che lo porterà a diventare sede anche di altri servizi del Comune.

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: dal martedì alla domenica 15.30-18.30 per un totale di 18 ore settimanali, oltre alla garanzia di accesso dal martedì al sabato mattina per gruppi prenotati e scolaresche; Museo Casa Galimberti dal martedì al sabato mattina su prenotazione e il sabato e la domenica dalle ore 15.30 alle 18.30), l'effettuazione di visite guidate, 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 XVI edizione di Scrittorincittà. Viene inoltre garantita la gestione di alcune sale di proprietà comunale (San Giovanni, Santa Chiara, CDT, via Schiaparelli, sale espositive di palazzo Samone) per attività temporanea prevalentemente a carattere culturale, didattico, educativo, socializzante nel rispetto dei criteri di pluralismo, di valorizzazione delle risorse locali, di qualificazione della Città.

ISTRUZIONE UNIVERSITARIA - DECENTRAMENTO UNIVERSITARIO

Gestione dei rapporti e compiti derivanti dalla convenzione stipulata con l'Università degli Studi di Torino e dalla convenzione con l'Azienda Ospedaliera Santa Croce e Carle; fornitura di beni e

servizi, in base ai vigenti accordi, per garantire il corretto funzionamento dei corsi e la manutenzione delle sedi (ex Mater Amabilis e ex Macello).

ATTIVITA' PROMOZIONALI

Al suo interno operano uffici più a stretto contatto con gli organi Politici e 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. All'Ufficio Stampa e Comunicazione 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 i social network (face book e twitter in particolare) e unitamente all'Ufficio Relazioni con il Pubblico costituisce il pilastro del rapporto con il cittadino che l'amministrazione mira a consolidare.

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, la Rassegna per il 25 Novembre (Giornata mondiale contro la violenza sulle donne) e la campagna raccolta 5per1000.

1) OBIETTIVO: ORGANIZZAZIONE, PROMOZIONE E ATTIVITA' DI COMUNICAZIONE CONNESSE ALLE 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 ed il suo territorio.

Gli uffici del settore curano direttamente l'organizzazione delle attività e/o garantiscono supporto logistico e adempimenti amministrativi necessari alle iniziative organizzate in sinergia con soggetti terzi e/o patrocinate dall'amministrazione comunale. Fondamentale per la buona riuscita delle stesse è porre in essere una efficace attività di informazione attuata sia nei modi tradizionali sia mediante l'utilizzo dei social network.

Tale attività si espliciterà:

- definendo con attenzione il susseguirsi degli eventi evitando nel limite del possibile accavallamenti di date;
- predisponendo e gestendo il calendario delle manifestazioni e quello dell'utilizzo degli spazi e delle sale con valenza interna al Comune ma anche esterna attraverso la pubblicazione nell'apposita sezione del sito internet comunale;
- gestendo il magazzino comunale per garantire il materiale e le strutture comunali agli organizzatori che ne fanno richiesta
- predisponendo gli iter amministrativi necessari alla realizzazione delle manifestazioni (richieste, permessi, ...)
- promuovendo le manifestazioni sia attraverso canali tradizionali (attività di ufficio stampa, uffici coinvolti – manifestazioni, sport, cultura - , ufficio relazioni con il pubblico, manifesti, locandine ecc..), sia avvalendosi delle nuove tecnologie della comunicazione (social network, utilizzo dei profili comunali, sito internet, mailing list, news).

Tempi di realizzazione:

gennaio – dicembre 2015

Fasi di realizzazione:

- a) supporto tecnico ed amministrativo alle manifestazioni organizzate, co-organizzate e patrocinate
- b) predisposizione ed aggiornamento sistematico dei calendari degli spazi e delle sale comunali e del calendario annuale delle manifestazioni
- c) gestione del magazzino comunale
- d) organizzazione di iniziative culturali, sportive e turistiche
- e) studio del processo di promozione delle iniziative e realizzazione delle attività promozionali

MISURATORI del grado di raggiungimento:

- predisposizione del calendario manifestazioni e adeguamento sistematico dei calendari spazi, sale e manifestazioni 20%
- supporto tecnico amministrativo 60%

- studio degli aspetti salienti connessi alla promozione dei singoli eventi rispetto alle peculiarità degli stessi (definizione procedure standard per: eventi culturali, eventi di promozione dei prodotti tipici del territorio, eventi sportivi) 80%
- realizzazione di almeno 15 campagne informative mirate riguardanti i seguenti eventi: Fiera del Marrone, Scrittorencittà, Festival della Montagna, Madonna del Carmine, Festeggiamenti di San Michele, Mercato Europeo, Isola di Mondo, ricorrenza della Liberazione, 8 marzo e dintorni, Giornata contro la violenza sulle donne, stagione teatrale, Cinema Monviso, promozione del Museo Civico e del Museo Casa Galimberti (Laboratori e mostre), Nati per Leggere, attività della biblioteca civica e della biblioteca dei bambini e dei ragazzi (Laboratori, incontri letterari, iniziative culturali), manifestazioni di promozione dello sport a livello amatoriale, attività sportive connesse alla scuola dell'obbligo 100%

PERSONALE coinvolto:

Giraud Bruno, Vigna Taglianti Alessandra, Cerutti Maria Paola, Guglielmi Fabio, Viada Sandra, Chiavero Stefania, Ravera Maria Paola, Bonetto Manuela, Bessone Viviana, Longhi Ilaria, Maineri Teresa, Oberto Manuela, Giordano Antonella, Esposito Angelo, Veglia Elena, Re Ines, Molineris Valerio, Marro Daniela, Barale Claudia, Desogus Bernadetta, Bonetto Diego, Besio Luisa, Pane Ivana, Bruno Mauro Tonino, Bongiovanni Paolo, Basso Barbara, Giordano Cristina, Ornella Calandri, Ferrero Michela, Capozza Giulia, Dadone Paola, Einaudi Giacomo, Mellano Maria Grazia, Zagami Claudio, Pastura Monica, Damiano Dora, Bono Silvia, Bono Lorella, Filipazzi Claudia, Martelli Roberto, Giancarlo D'Andrea, Giaccone Luca, Ferri Maria, Romano Teresa, Melis Annarita, Ferrari Anna, Toselli Nicoletta, Rabbia Gabriella, Cesano Oscar.

2) **OBIETTIVO : SEGRETERIA DI SETTORE – definizione e gestione iter procedimenti amministrativi**

Descrizione sintetica:

A seguito della mobilità di alcuni dipendenti e all'arrivo presso il Settore Cultura e Attività promozionali di personale con un'alta professionalità in ambito amministrativo, si rende possibile l'organizzazione di una segreteria di settore che affianchi i vari servizi ed uffici nella gestione di pratiche e iter comuni. Ciò renderà possibile la centralizzazione di alcuni iter permettendo un maggior controllo inerente il rispetto delle direttive, regolamenti e leggi e una più alta efficienza nella risposta al Controllo di gestione e altri uffici comunali, alla Corte dei Conti, all'Autorità Anticorruzione, all'Osservatorio regionale, ecc.. a cui periodicamente sono da inviare dati o elaborazioni degli stessi.

Tempi di realizzazione:

gennaio – dicembre 2015

Fasi di realizzazione:

- a) modifica dell'assetto degli uffici per la creazione di postazioni di lavoro
- b) ridefinizione dell'assetto organizzativo del settore
- c) individuazione degli iter comuni tra i vari servizi
- d) creazione di percorsi efficienti
- e) creazione di banche dati unificate che permettano elaborazioni ad ausilio delle varie richieste da parte della Corte dei Conti, Autorità Anticorruzione, Osservatorio regionale, Controllo di Gestione, ecc...

INDICATORI del grado di raggiungimento:

- a) organizzazione logistica degli uffici – 15%

- b) individuazione degli iter comuni – 30%
- c) centralizzazione di alcuni iter (quali, ad esempio, la registrazione degli atti amministrativi e/o contabili) - 70%
- d) creazione e implementazione delle banche dati unificate – 100%

PERSONALE coinvolto: Giraud, Viada, Ravera, Chiavero, Vigna Taglianti, Cerutti, Guglielmi, Carpinato, Mellano, Manfredi, Barisone, Macagno, Giordano, Basso, Capozza, Ferrero, Calandri, Besio, D'Andrea, Pastura, Filipazzi, Bessone, Bonetto M., Giordano M.A., Maineri, Oberto, Veglia, Barale, Re.

3) OBIETTIVO COMUNE : RICOLLOCAZIONE E RIFUNZIONALIZZAZIONE DI UFFICI COMUNALI

Confr. descrizione inserita nel Settore Segreteria Generale

4) OBIETTIVO : PROGETTO DI RIQUALIFICAZIONE DEGLI STABILI DENOMINATI EX OSPEDALE “SANTA CROCE” E AULE EX CASERMA CANTORE - attività propedeutiche all’avvio dei servizi –

Descrizione sintetica:

Nel 2015 è prevista la conclusione dei lavori edilizi volti alla riqualificazione degli stabili denominati Ex Ospedale Santa Croce e Ex Caserma Cantore.

L’obiettivo del settore Cultura e Attività Promozionali per l’anno 2015 prevede l’espletamento di alcune operazioni propedeutiche all’avvio dei servizi.

Nel contempo il Settore Patrimonio e Attività di Piano procederà alla valutazione dei possibili utilizzi dei locali al piano rialzato dell’Ex Ospedale Santa Croce, da destinare ad attività “commerciali” integrate con la funzione culturale, e di quelli denominati “aule della musica” nella Ex Caserma Cantore.

Fasi di realizzazione:

1. progettazione degli arredi degli ambienti che ospiteranno il Fondo antico e il Fondo del Deposito Legale della Biblioteca civica, la Biblioteca del Bambini e dei Ragazzi e i Depositi museali;
2. valutazione degli aspetti connessi al Decreto Legge 31 dicembre 2014, n.° 192, art. 10, comma 6, che fissa limitazioni sull’acquisto degli arredi;
3. esame con i responsabili unici degli interventi delle necessarie migliorie e/o integrazioni funzionali alla successiva gestione e operatività
4. esame degli aspetti connessi con gli enti di tutela collaborazione dei materiali che saranno trasferiti (in particolare : Soprintendenza Beni Librari, Soprintendenza Archivistica, Soprintendenza ai Beni Demo-Etno-Antropologici, Soprintendenza ai Beni Artistici, Soprintendenza Archeologica);
5. messa a punto del progetto scientifico relativo all’allestimento delle nuove sedi;
6. messa a punto del progetto gestionale degli stessi;
7. redazione degli atti amministrativi propedeutici all’avvio delle procedure di gestione e delle forniture

MISURATORI del grado di raggiungimento:

- approvazione del progetto preliminare, definitivo ed esecutivo degli arredi (25%)
- redazione del progetto scientifico relativo al trasferimento dei materiali (50%)
- redazione del progetto gestionale da sottoporre alla Giunta comunale relativamente ai locali del fabbricato di Santa Croce (area bar/ristorazione e coworking) e dei locali destinati ad ospitare le aule della musica (100%)

PERSONALE coinvolto:

Settore Cultura e Attività Promozionali: Giraud, Chiavero, Viada, Ferrero, Occelli, Bono L., Bono S., Zagami, Pastura, Filipazzi, Damiano, Martelli, Giaccone, Melis, D'Andrea, Ferri, Calandri, Settore Patrimonio e Attività di Piano: Previgliano, Ghibaud, Frandino, Barra, Maza, Lanzetti.

5) OBIETTIVO : IL MUSEO ALLA FASE 2 – L'ETÀ ROMANA DAGLI SCAVI ARCHEOLOGICI DELL'ASTI - CUNEO

Descrizione sintetica:

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

Nello specifico dell'anno 2015, fase intermedia del percorso progettuale, nella Sala della Romanità al pian terreno del museo, verrà realizzato un intervento di riallestimento e di esposizione dei recenti rinvenimenti di epoca romana provenienti dal tracciato autostradale Asti-Cuneo (necropoli di Montanera e di Cascina Bombonina, area risorgiva di Castelletto Stura, località Revellino).

Per permettere di accogliere e di esporre tali ritrovamenti, occorrerà, in accordo con la Soprintendenza Archeologica del Piemonte, operare innanzitutto un preventivo intervento di verifica e controllo del materiale di età romana attualmente esposto, ricollocare e riordinare lo stesso nel deposito archeologico del museo ricostruendo e unificando i contesti territoriali di ritrovamento, nonché successivamente coordinare tutte le fasi finalizzate alla realizzazione della nuova esposizione e alla successiva divulgazione dei suoi contenuti, nuovamente studiati, in accordo con la prima fase del progetto attuata nell'anno 2014, puntando sull'utilizzo delle nuove tecnologie e degli strumenti di comunicazione per il pubblico degli ipovedenti e dei non vedenti.

Fasi di realizzazione:

- a) riordino e verifica del materiale archeologico attualmente esposto nella "Sala della Romanità" del museo;
- b) relazione con gli enti di tutela per i lavori - e le relative pratiche amministrative - di riordino inventariale, progettazione scientifica della nuova esposizione, deposito delle collezioni archeologiche in arrivo;
- c) supporto logistico e scientifico per la realizzazione del progetto espositivo;
- b) supporto logistico e scientifico per la dislocazione delle opere e dei materiali negli spazi;
- d) supporto logistico e scientifico per la realizzazione dei relativi strumenti e supporti di comunicazione e divulgazione (nuove installazioni, pannelli, schede e materiali didattici);
- f) realizzazione dell'evento espositivo, del relativo percorso tematico e di approfondimenti didattici;
- g) relazione con l'Ente erogatore del contributo (Fondazione CRC) per la presentazione della rendicontazione delle prime fasi del progetto e per il crono programma dei lavori.

Tempi di realizzazione:

gennaio-dicembre 2015

MISURATORI del grado di raggiungimento:

- Redazione dei documenti di rendicontazione, di aggiornamento del crono programma e consegna degli stessi alla Fondazione Cassa di Risparmio di Cuneo: 40%
- Relazioni con organi di tutela per riordino inventariale dei beni archeologici di età romana attualmente esposti e in deposito, progetto scientifico del nuovo allestimento, deposito ed esposizione delle nuove collezioni archeologiche: 60%
- Individuazione di soluzioni e spazi espositivi con relativa progettazione: 80%
- Realizzazione dell'intervento di riallestimento, del relativo percorso tematico e di un laboratorio didattico mirato: 100%

PERSONALE coinvolto: Bruno Giraudo, Sandra Viada, Michela Ferrero, Ornella Calandri.

6) OBIETTIVO: DEFINIZIONE PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI, PIANO DI INFORMATIZZAZIONE E DIGITALIZZAZIONE MODULISTICA

Descrizione sintetica:

Ritenendo fondamentale, anche a fini della trasparenza, la definizione puntuale dei procedimenti amministrativi con i relativi riferimenti normativi si procederà alla disamina puntuale dei procedimenti stessi suddividendoli per Settore di riferimento.

L'articolo 24 comma 3-bis del D.L. 90/2014 prevede l'obbligo per gli enti pubblici di dotarsi di un piano di informatizzazione.

Al riguardo l'informatizzazione deve riguardare tutte le procedure per la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni da parte di cittadini e imprese.

Il sistema progettato a seguito del piano deve consentire la compilazione online delle richieste.

Successivamente si procederà con la necessaria conseguente attività di digitalizzazione della modulistica connessa ad alcuni procedimenti amministrativi

Fasi di realizzazione:

- a) Disamina dei procedimenti in capo ai settori comunali, verifica delle norme di riferimento, riordino e pubblicazione sul sito
- b) Predisposizione del piano di informatizzazione previsto dal Decreto Legge 90 del 2014
- c) Digitalizzazione della modulistica relativa a procedimenti

INDICATORI del grado di raggiungimento:

- definizione dei procedimenti amministrativi in capo ai singoli settori comunali 30%
- adozione del piano di informatizzazione previsto dal Decreto Legge 90/2014 80%
- digitalizzazione di procedimenti amministrativi 100%

PERSONALE coinvolto:

Settore Cultura e Attività promozionali: Giraudo Bruno, Guglielmi Fabio

Settore Elaborazione Dati ed Attività Produttive: Pier-Angelo Mariani, Paolo Aronica, Adriana Mellano

7) OBIETTIVO: P.I.S.U. PROGRAMMA INTEGRATO DI SVILUPPO URBANO "LE TRE DIMENSIONI DEL CUNEO" - Coordinamento lavori in corso del progetto PISU e rendicontazione alla Regione Piemonte

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 “Riqualficazione 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 -insediatasi 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. SERALE	Ass. DALMASSO Ass. SERALE	Progettazione esterna
<i>Intervento 4a</i> → Ex Infermeria Cantore	Ass. SERALE		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> → Riqualficazione V. Roma	Ass. FANTINO	Ass. SERALE Ass. DALMASSO Ass. SERALE	Progettazione interna
<i>Intervento 9-a</i> → Regimi aiuto: affacci	Ass. SERALE	Ass. SERALE	Gestione Bandi interna
<i>Intervento 9-b</i> → Regimi aiuto: insediamenti	Ass. SERALE	Ass. SERALE	Gestione Bandi interna

Sono confermate per il Settore Ambiente e Territorio le attività di coordinamento fin qui svolte, in particolare per quanto attiene le attività di rendicontazione delle spese e ogni altro adempimento amministrativo necessario alla procedura di finanziamento.

Sono state definite e pianificate specifiche attività di carattere amministrativo-contabile per la rendicontazione degli interventi avviati e sono stati definiti i contatti con la Regione Piemonte per il caricamento dei dati necessari sui sistemi telematici regionali. A tal fine sono state organizzate specifiche riunioni (anche telefoniche) programmate con la Regione Piemonte per l'aggiornamento sullo stato di avanzamento del programma e la risoluzione delle eventuali criticità sulle procedure di finanziamento. Sempre nel medesimo anno sono state avviate le procedure di rendicontazione dei vari interventi, con il raggiungimento di una prima quota di finanziamento pari al 15% della somma complessivamente stanziata per il P.I.S.U.

Il 2015 rappresenta l'anno di completamento dei cantieri relativi ai diversi interventi del PISU. Compito del Settore Ambiente e Territorio sarà quello di prosecuzione delle attività di carattere amministrativo-contabile per la rendicontazione degli interventi avviati. Inoltre, dovranno proseguire i contatti con la Regione Piemonte per il caricamento dei dati necessari sui sistemi telematici regionali, per il monitoraggio delle tempistiche e per eventuali modifiche e integrazioni al Programma.

Relativamente al Settore Lavori Pubblici occorrerà procedere alla direzione e coordinamento dei lavori in corso al fine di rispettare le tempistiche imposte dal Programma PISU.

Gli interventi in corso sono i seguenti:

1	Ristrutturazione parcheggio Caserma Cantore	Euro 400.000
2	Nuovo parcheggio ex eliporto	Euro 500.000
3	Ristrutturazione palestra Caserma Cantore	Euro 550.000
4	Riqualificazione Via Roma	Euro 2.800.000
5	Ristrutturazione aule ex Caserma Cantore	Euro 1.600.000
6	Ristrutturazione palazzo S. Croce (1° lotto)	Euro 3.200.000
7	Riqualificazione piazza "Foro Boario"	Euro 3.300.000
8	Ristrutturazione fabbricato "Tettoia Vinaj" (project financing)	Euro 2.000.000
	TOTALE	Euro 14.350.000

Per quanto riguarda il Settore Cultura e Attività Promozionali occorrerà coordinare i lavori del Project financing di Riqualificazione del fabbricato infermeria ex caserma Cantore così distinto:

1	Riqualificazione fabbricato ex infermeria dell'ex caserma Cantore	Euro 2.000.000
---	---	----------------

e del progetto di "Comunicazione del PISU".

Fasi di realizzazione:

Con riferimento all'obiettivo in argomento, relativamente al Settore Ambiente e Territorio si prevede di svolgere le seguenti fasi realizzative:

- g) attività di coordinamento dei Settori comunali coinvolti nell'attuazione del Programma, mediante calendarizzazione di riunioni di coordinamento (tutto l'anno)
- h) attività di referente tecnico-amministrativo-contabile del P.I.S.U. presso la Regione Piemonte (tutto l'anno)
- i) pianificazione e calendarizzazione di riunioni specifiche per la definizione delle eventuali rimodulazioni progettuali e definizione di nuovi progetti (tutto l'anno)
- j) organizzazione riunioni programmate con la Regione Piemonte per l'aggiornamento sullo stato di avanzamento del programma (tutto l'anno)
- k) coordinamento e gestione dell'attività di rendicontazione degli interventi
- l) attività di co-progettazione con il settore Lavori Pubblici di un nuovo intervento relativo all'arredo urbano per Via Roma. Supporto nella fase di gestione dei cantieri.

Relativamente al Settore Lavori pubblici si prevede di svolgere le seguenti fasi realizzative:

- f) coordinamento generale dei lavori
- g) attività di controllo e supervisione dei cantieri per verificarne l'andamento e le tempistiche
- h) controllo e verifica stati di avanzamento lavori e relativi pagamenti
- i) attività di supporto per eventuali perizie di variante
- j) supporto per rendicontazione a consuntivo delle spese degli interventi già appaltati e in corso

Relativamente al Settore Cultura e attività promozionali si prevede di svolgere le seguenti fasi realizzative:

- g) coordinamento generale dei lavori
- h) attività di controllo e supervisione dei cantieri per verificarne l'andamento e le tempistiche
- i) controllo e verifica stati di avanzamento lavori e relativi pagamenti
- j) attività di supporto per eventuali perizie di variante
- k) supporto per rendicontazione a consuntivo delle spese degli interventi già appaltati e in corso
- l) definizione e realizzazione progetto di "Comunicazione del PISU"

Tempo di realizzazione:

Data di inizio: 1 gennaio 2015

Data di fine: 31 dicembre 2015

MISURATORI del grado di raggiungimento:

MISURATORE	
Attività di competenza del Settore Ambiente e Territorio	
Attività di coordinamento dei settori coinvolti e attività definizione progettuale dei singoli interventi. Attività di referente tecnico-amministrativo-contabile del P.I.S.U. presso la R.P. Pianificazione e calendarizzazione di riunioni specifiche per la definizione progettuale dei singoli interventi. Organizzazione riunioni programmate con la Regione Piemonte per l'aggiornamento sullo stato di avanzamento del programma. Attività di coordinamento e gestione dell'attività di rendicontazione degli interventi	<ul style="list-style-type: none"> - redazione report di sintesi delle attività svolte: entro dicembre 2015 - report di sintesi delle attività svolte con dimostrazione del rispetto delle tempistiche di rendicontazione: entro dicembre 2015
Attività di competenza del Settore Lavori Pubblici	
Attività di coordinamento generale dei lavori; attività di controllo e supervisione dei cantieri per verificarne l'andamento e le tempistiche; controllo e verifica stati di avanzamento lavori e relativi pagamenti; attività di supporto per eventuali perizie di variante; supporto per rendicontazione a consuntivo delle spese degli interventi già appaltati e in corso Attività Settore Lavori Pubblici	<ul style="list-style-type: none"> - l'obiettivo si intende raggiunto al 100% con il completamento e la redazione del certificato di ultimazione di tutti i lavori in corso entro il 31.12.2015. In caso di mancata conclusione di tutti gli interventi, il punteggio dell'obiettivo verrà ridotto del 10% per ogni intervento non concluso.
Attività Settore Cultura e Attività promozionali	
Attività di coordinamento generale dei lavori; attività di controllo e supervisione dei cantieri per verificarne l'andamento e le tempistiche; controllo e verifica stati di avanzamento lavori e relativi pagamenti; attività di	<ul style="list-style-type: none"> - l'obiettivo si intende raggiunto al 100% con il completamento e la redazione del certificato di ultimazione del Project financing

<p>supporto per eventuali perizie di variante; supporto per rendicontazione a consuntivo delle spese degli interventi già appaltati e in corso; definizione e realizzazione progetto di “Comunicazione del PISU”</p>	<p>di Riqualificazione del fabbricato infermeria ex caserma Cantore e di conclusione del progetto di “Comunicazione del PISU” entro il 31.12.2015. In caso di mancata conclusione dell’intervento di Project financing il punteggio dell’obiettivo verrà ridotto del 30%.</p>
--	---

PERSONALE coinvolto:

Settore Ambiente e Territorio: Luca Gautero, Greta Morandi, Damiano Elena, Marco Bonomo

Settore Lavori Pubblici: Luciano Monaco, Walter Martinetto, Osvaldo Beccaria

Settore Cultura e Attività Promozionali: Bruno Girauda, Fabio Guglielmi (*coinvolto esclusivamente per il progetto di comunicazione*).

8) OBIETTIVO: PROJET FINANCING PISCINA OLIMPIONICA –

Descrizione sintetica:

Il Dirigente del Settore è stato nominato dalla Giunta Comunale Responsabile Unico del Progetto (R.U.P.) per due importanti interventi che riguardano:

- costruzione della nuova vasca olimpica e per la gestione degli impianti sportivi di Parco della Gioventù

I due interventi sono in fase di realizzazione e i lavori devono essere completati nell’anno in corso.

Fasi di realizzazione:

- a) definizione degli aspetti amministrativi
- b) rapporti con progettisti, ditte e finanziatori
- c) monitoraggio dei lavori e verifica tempistica
- d) conclusione degli interventi e collaudo

INDICATORI del grado di raggiungimento:

- gestione fase amministrativa: 40%
- gestione fase tecnica: 80%
- conclusione degli interventi e collaudo: 100%

PERSONALE coinvolto: Girauda Bruno

COMUNE DI CUNEO

PIANO degli OBIETTIVI anno 2015

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 sistemistiche 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

- Telecomunicazioni ed elaborazione dati
- Applicazioni software e banche dati
- Segreteria amministrativa

Le funzioni degli uffici sono le seguenti:

Ufficio sistemi di telecomunicazioni ed elaborazione dati

- Controllo di configurazione:
 - dei sistemi di elaborazione
 - delle stazioni di lavoro e delle periferiche
 - dei sistemi di videosorveglianza
 - delle reti di telecomunicazioni
 - del sistema di gestione delle biglietterie elettroniche
 - del sistema di gestione delle sanzioni al codice della strada ed amministrative
 - del sistema di gestione del servizio taxi
- Assistenza agli utenti su problematiche inerenti i software di base
- Gestione dei servizi di salvataggio/ripristino dei dati
- Approvvigionamento di sistemi di elaborazione dati, delle periferiche e dei software di produttività individuale
- Gestione della continuità operativa e del disaster recovery

Ufficio applicazioni software e banche dati

- Controllo di configurazione:
 - degli applicativi software comunali
 - del sistema informativo territoriale
 - dello stato civile
 - della contabilità degli affitti
 - delle pratiche edilizie
 - dello sportello unico
 - della contabilità dei lavori pubblici
 - del software di disegno tecnico
 - del sistema informativo degli affari generali, del bilancio e del personale
 - del sistema informativo dei tributi e dell'anagrafe
- Approvvigionamento delle applicazioni software dedicate
- Assistenza agli utenti su problematiche inerenti le applicazioni software
- Aggiornamento del sito internet comunale
- Gestione dei servizi di salvataggio/ripristino dei DBMS comunali
- Integrazione dei siti internet comunali con i Social Network
- Supporto alla gestione delle pagine web del settore e di tutti i siti tematici comunali
- Supporto alla pubblicazione del mercuriale
- Supporto alla creazione di materiale promozionale in formato cartaceo e elettronico per mostre e manifestazioni
- Supporto alla rassegna stampa del settore
- Supporto alla pubblicazione di contenuti sui social network
- Gestione dei progetti di e-government
- Gestione dei sistemi di identità elettronica e delle caselle di posta elettronica certificata
- Gestione dei sistemi di firma digitale
- Gestione accessi alle banche dati esterne ed interne

Ufficio segreteria amministrativa

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

SERVIZIO ATTIVITÀ PRODUTTIVE

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

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

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

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

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

Il servizio è pertanto articolato negli uffici:

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

Le funzioni degli uffici sono le seguenti:

Ufficio Sportello Unico

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

Ufficio Commercio

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

Ufficio Artigianato

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

Regimi di aiuto alle imprese

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

OBIETTIVI di GESTIONE ed INDICATORI

1) OBIETTIVO: Installazione del sistema di controllo della Zona a Traffico Limitato mediante varchi elettronici.

Descrizione sintetica:

I progetti di riqualificazione che interessano il centro storico di Cuneo, comprendono la regolamentazione del traffico mediante l'attuazione di un area ZTL. Al fine di gestire efficacemente quest'area si rende necessario adottare un sistema di varchi elettronici in grado di regolare gli accessi, secondo le varie autorizzazioni. L'attività prevista per l'anno finanziario in corso prosegue il lavoro svolto nel 2013 e nel 2014.

L'obiettivo dell'attività consiste nella selezione del fornitore e nell'installazione, collaudo e certificazione del sistema.

Fasi di realizzazione:

- a) Indizione della gara d'appalto;
- b) Fornitura e posa in opera del sistema a varchi;
- c) Collaudo del sistema;
- d) Certificazione da parte del Ministero dei Trasporti.

INDICATORI del grado di raggiungimento:

Indizione della gara d'appalto	(Sì / No)
Fornitura e posa in opera del sistema a varchi	(Sì / No)
Collaudo del sistema	(Sì / No)
Certificazione da parte del Ministero dei Trasporti	(Sì / No)

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

2) **OBIETTIVO COMUNE: Ricollocazione e rifunzionalizzazione di uffici comunali**

Confr. descrizione inserita nel Settore Segreteria Generale

3) **OBIETTIVO: Supporto all'analisi tecnica e direzione delle forniture e delle installazioni delle componenti tecnologiche presso la residenza CSAC di S. Antonio.**

Descrizione sintetica:

Il personale del Settore Elaborazione Dati del Comune di Cuneo possiede le competenze necessarie alla progettazione delle infrastrutture di rete degli edifici pubblici e viene chiamato in qualità di consulente per tutte le attività necessarie all'individuazione delle migliori soluzioni impiantistiche e tecnologiche necessarie ai complessi edilizi oggetto di interventi finanziati dall'Amministrazione Comunale.

Nel corso del corrente anno si prevede di prestare la propria consulenza per gli interventi relativi alla costituzione di una nuova unità operativa presso la Residenza Sant'Antonio del Consorzio Socio Assistenziale del Cuneese.

Fasi di realizzazione:

- a) Supporto alla progettazione per la trasformazione della nuova unità operativa di S. Antonio;
- b) Sopralluoghi e supporto informatico alla valutazione delle diverse soluzioni;
- c) Progettazione cablaggio strutturato e componenti attive.

INDICATORI del grado di raggiungimento:

Supporto alla progettazione per la trasformazione della nuova unità operativa di S. Antonio	(Sì / No)
Sopralluoghi e supporto informatico alla valutazione delle diverse soluzioni	(Sì / No)

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

4) **OBIETTIVO: Aggiornamento parco PC comunali.**

Descrizione sintetica:

Nel Comune di Cuneo sono in uso oltre 400 PC, suddivisi tra i vari settori, servizi, uffici e postazioni dedicate al pubblico presso la biblioteca civica, informa-giovani, socioeducativo. L'uso di sistemi informatizzati è cresciuto molto negli anni passati, per poi stabilizzarsi sul numero indicato. Negli anni passati, la maggiore attenzione dell'amministrazione è stata focalizzata sull'introduzione di nuovi servizi e funzionalità. La conseguenza di un mancato rinnovo programmato del parco hardware ha consentito che le dotazioni di alcuni servizi/settori raggiungessero un livello elevato di obsolescenza tecnologica ed una bassa affidabilità, impedendo spesso lo svolgimento delle normali attività lavorative.

L'obiettivo dell'anno in corso consiste selezione della fornitura e della definizione delle procedure di installazione di nuovi PC basati sul sistema Windows 8.1 Update Professional.

Fasi di realizzazione:

- a) Analisi necessità di PC;
- b) Pianificazione attività;
- c) Valutazione delle offerte disponibili in CONSIP o sul mercato;
- d) Predisposizione delle funzioni di installazione

INDICATORI del grado di raggiungimento:

Identificazione del numero di PC aggiornabili	Numero >= 100
---	---------------

Identificazione della configurazione di sistema	(Sì / No)
---	-----------

PERSONALE coinvolto: Pier-Angelo Mariani, Luciano Pozzi, Corrado Ambrogio, Ermanno Goletto, Luciana Balsamo, Gianfranco Audisio, Gianluca Esposito, Flavia Facchin, Paolo Aronica, Francesco Fanti, Massimo Tealdi;

5) OBIETTIVO: Migrazione del sottosistema di salvataggio dei dati sui nuovi dispositivi di memorizzazione

Descrizione sintetica:

I dispositivi di memorizzazione di massa del Comune di Cuneo, contenenti i files degli utenti prodotti dai programmi di produttività individuale, le applicazioni ed i dati, sono stati potenziati, nel corso del 2014, con nuovi prodotti. L'obiettivo dell'attività consiste nell'avviamento del nuovo sistema di memorizzazione dei dati.

Fasi di realizzazione:

- a) Analisi necessità di spazio di immagazzinamento di dati (storage);
- b) Riconfigurazione delle procedure di salvataggio dei dati;
- c) Attivazione delle procedure di salvataggio dei dati;
- d) Verifica del corretto funzionamento dei salvataggi.

INDICATORI del grado di raggiungimento:

Riconfigurazione delle procedure	(Sì / No)
Verifica del corretto funzionamento	(Sì / No)

PERSONALE coinvolto: Pier-Angelo Mariani, Luciano Pozzi, Corrado Ambrogio, Ermanno Goletto, Paolo Aronica.

6) OBIETTIVO: Aggiornamento tecnologico della rete telematica del Palazzo Comunale - Area Segreterie

Descrizione sintetica:

L'attività comporta la riprogettazione delle componenti passive (distribuzione della connessione fibra ottica e rame) ed attive (sostituzione degli apparati elettronici) dell'intera area delle segreterie comunali (segreteria di giunta e consiglio). I dispositivi recuperati verranno riutilizzati in altre sedi comunali. Verranno infine rimossi gli armadi di rete collocati negli uffici.

Fasi di realizzazione:

- a) Identificazione dei dispositivi da sostituire;
- b) Identificazione delle tratte in rame da sostituire;
- c) Rimozione degli armadi di rete;
- d) Installazione delle nuove tratte;
- e) Configurazione dei dispositivi;
- f) Verifica del funzionamento dei nuovi dispositivi.

INDICATORI del grado di raggiungimento:

Numero di dispositivi sostituiti	≥ 3
Collaudo del sistema	(Sì / No)

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

7) OBIETTIVO: Supporto tecnico informatico durante la manifestazione “Scrittoriincittà 2015”

Descrizione sintetica:

L'obiettivo consiste nel garantire il corretto funzionamento dei sistemi informatici e telematici durante la manifestazione “Scrittori in Città” del novembre 2015. In particolare verranno forniti i servizi di gestione delle attività inerenti le biglietterie, le videoconferenze ed il call center di supporto agli utenti finali.

Fasi di realizzazione:

- a) Analisi delle necessità informatiche e telematiche durante la manifestazione
- b) Predisposizione dei servizi di presidio
- c) Verifiche preliminari del corretto funzionamento dei sistemi
- d) Presidio durante la manifestazione

INDICATORI del grado di raggiungimento:

Presidio durante scrittori in città	N° di postazioni installate ≥ 3
-------------------------------------	--------------------------------------

PERSONALE coinvolto:

Pier-Angelo Mariani, Luciano Pozzi, Corrado Ambrogio, Ermanno Goletto, Luciana Balsamo, Gianluca Esposito, Paolo Aronica, Francesco Fanti, Massimo Tealdi;

8) OBIETTIVO: Attivazione della funzionalità di stampa in casa dei biglietti degli eventi teatrali e culturali

Descrizione sintetica:

L'acquisto via web del titolo di accesso (biglietto) agli spettacoli teatrali, da tempo attivo, richiede la stampa massiva degli stessi e la loro distribuzione agli spettatori. Questa procedura provoca un lavoro gravoso alla segreteria dell'organizzazione degli eventi teatrali e culturali. Si propone l'acquisizione di una funzione denominata "Print@home" che in caso di acquisto di biglietti da casa degli spettatori, consenta alla ricevuta d'acquisto di rappresentare il titolo di accesso SIAE; non è quindi necessaria la sostituzione della ricevuta d'acquisto con il biglietto cartaceo.

In caso di acquisto con la funzionalità "Print@home" lo spettatore dovrà stampare su carta il file corrispondente ai "biglietti", presentare all'ingresso della manifestazione il biglietto stampato per consentirne il rapido controllo sul codice a barre e conservare il biglietto per eventuali controlli. Con questa funzione viene eliminato il lavoro di stampa dei biglietti venduti via web e vengono ridotti i tempi di smaltimento delle code di accesso agli eventi.

Fasi di realizzazione:

- a) Analisi funzionale;
- b) Affidamento della fornitura della funzione "Print@home"
- c) Selezione dei lettori di codici a barre
- d) Installazione dei dispositivi
- e) Collaudo della procedura su un evento.

INDICATORI del grado di raggiungimento:

Numero di biglietti venduti via web il primo evento	≥ 400
Collaudo del sistema	(Sì / No)

PERSONALE coinvolto:

Corrado Ambrogio, Ermanno Goletto

9) OBIETTIVO: Realizzazione di un software di verifica del funzionamento del sistema "numero unico"

Descrizione sintetica:

La delibera 229 del 29 ottobre 2014 riguardante i criteri di gestione del servizio Taxi conferisce al Settore Elaborazione Dati ed Attività Produttive la facoltà di svolgere analisi a campione sui dati di funzionamento del sistema elettronico di gestione del numero unico di chiamata.

I dati, relativi alle chiamate ed alle corse effettuate dagli autoveicoli in servizio, vengono trasmessi quotidianamente al settore.

L'obiettivo dell'attività consiste nella realizzazione di un software di analisi avente le funzioni di verifica del rispetto dei turni di servizio e del corretto funzionamento del sistema GPS.

Fasi di realizzazione:

- a) Analisi funzionale del software
- b) Realizzazione del software
- c) Installazione e correzione degli errori
- d) Avviamento in servizio

INDICATORI del grado di raggiungimento:

Collaudo del sistema	(Sì / No)
----------------------	-----------

PERSONALE coinvolto:

Pier-Angelo Mariani, Ermanno Goletto, Diego Armando.

10) OBIETTIVO: Formazione all'uso della firma digitale e della PEC

Descrizione sintetica:

La firma digitale e la Posta Elettronica Certificata sono strumenti divenuti fondamentali nell'attività amministrativa del comune, sostituendo la firma autografa e la condivisione di documenti importanti, anche grazie alle disposizioni di legge che si sono susseguite negli ultimi anni.

La formazione proposta è rivolta ai dipendenti che necessitano di conoscere in modo semplice ed efficace tutti gli aspetti concernenti queste funzioni.

Nello specifico il modulo didattico intende spiegare con semplicità e chiarezza i requisiti tecnici e funzionali previsti dalla normativa ed i vari processi al fine di accompagnare gli utenti verso un uso corretto e adeguato degli strumenti.

Fasi di realizzazione:

- a) Preparazione dei corsi di formazione
- b) Erogazione dei corsi
- c) Verifica del grado di comprensione degli utenti

INDICATORI del grado di raggiungimento:

Numero di utenti coinvolti	> 100
----------------------------	-------

PERSONALE coinvolto:

Paolo Aronica

11) OBIETTIVO: Cambio dell'indirizzo di posta elettronica certificata del protocollo comunale

Descrizione sintetica:

Il Comune di Cuneo, all'inizio dell'anno 2015, ha subito un attacco di software malevolo, trasmesso tramite la casella di posta elettronica certificata. Grazie alla ridotta superficie di attacco, i danni sono stati molto contenuti. A seguito dell'analisi delle criticità rilevate, si è deciso di procedere al cambiamento della PEC ufficiale del Protocollo, per poter usufruire delle funzionalità evolute di sicurezza disponibili sulle caselle di posta certificata moderne.

La nuova casella PEC ufficiale del Protocollo del Comune di Cuneo infatti sarà dotata di un archivio di sicurezza, un potente filtro antispam e non consentirà la ricezione di mail da caselle di posta elettronica tradizionale.

Fasi di realizzazione:

- a) Verifica delle funzionalità delle caselle PEC offerte da CSI Piemonte
- b) Acquisto nuova PEC
- c) Comunicato stampa e News su sito per cambio PEC
- d) Avviso a tutti gli uffici di indicare la nuova PEC sulla documentazione e di avvertire i propri interlocutori
- e) A partire da una certa data attivazione di una nuova PEC
- f) Aggiornamento dell'Indice PA con la nuova PEC
- g) Aggiornamento del SUAP/SUE con nuova PEC
- h) Aggiornamento del nostro sito con nuova PEC
- i) Integrazione della nuova PEC sul protocollo
- j) Mantenimento temporaneo delle due PEC
- k) Chiusura PEC vecchia.

INDICATORI del grado di raggiungimento:

Chiusura vecchia PEC	(Sì / No)
----------------------	-----------

PERSONALE coinvolto:

Corrado Ambrogio, Flavia Facchin, Paolo Aronica

12) OBIETTIVO: Riesame delle condizioni di “Disaster Recovery” e di “Continuità Operativa”

Descrizione sintetica:

Tra gli obiettivi del Settore Elaborazione Dati comunale, rientra il funzionamento dei propri servizi anche in presenza di guasti e calamità (Disaster Recovery) riducendo al minimo i fermi macchina, i disservizi e i disagi per i cittadini (Continuità Operativa).

Tuttavia la crescente complessità delle attività legate alla Pubblica Amministrazione, l'intenso utilizzo della tecnologia dell'informazione e i nuovi scenari di rischio così come gli inconvenienti di natura tecnica, possono portare all'interruzione totale dei servizi istituzionali anche per lunghi periodi, evidenziano l'esigenza che le amministrazioni aggiornino il livello di predisposizione a questi potenziali fermi della propria operatività.

L'obiettivo di questa importante attività sarà il riesame di tutte le condizioni di operatività e la predisposizione di un modello di riferimento aggiornato, da adottarsi in caso di guasti.

Fasi di realizzazione:

- a) Riesame delle condizioni
- b) Identificazione dei rischi e delle criticità
- c) Presentazione alla giunta di uno studio aggiornato di fattibilità per un piano di continuità operativa.

INDICATORI del grado di raggiungimento:

Studio di fattibilità aggiornato	(Sì / No)
----------------------------------	-----------

PERSONALE coinvolto:

Corrado Ambrogio, Ermanno Goletto, Paolo Aronica

13) OBIETTIVO: Fatturazione Elettronica

Descrizione sintetica:

La fatturazione elettronica prevede l'utilizzo di una fattura elettronica ai sensi dell'articolo 21, comma 1, del DPR 633/72 ed è la sola fattura accettata dalle Amministrazioni che, secondo le disposizioni di legge, sono tenute ad avvalersi del Sistema di Interscambio.

L'obiettivo dell'attività consisterà nell'integrazione delle funzioni di gestione della fattura elettronica all'interno del sistema degli affari generali (protocollo) e ragioneria (bilancio).

Fasi di realizzazione:

- a) Attivare il servizio di fatturazione elettronica per tutti gli uffici destinatari di fattura nell'indice della PA (IPA) secondo le specifiche operative dell'AGID (Agenzia per l'Italia Digitale) definendo il canale di comunicazione con il sistema di interscambio.
- b) Comunicare ai fornitori i codici identificativi degli uffici destinatari di fatturazione elettronica.
- c) Ricevere le fatture provenienti dallo SDI (sistema di interscambio) ed effettuare le verifiche amministrative interne.
- d) Inviare all'SDI la notifica di accettazione o rifiuto della fattura entro 15 gg dalla data di ricezione.
- e) Monitorare i file FatturaPA secondo le modalità indicate.
- f) Conservare le fatture secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

INDICATORI del grado di raggiungimento:

Attivazione del sistema	(Sì / No)
-------------------------	-----------

PERSONALE coinvolto:

Flavia Facchin, Paolo Aronica

14) OBIETTIVO: Definizione procedimenti amministrativi, piano di informatizzazione e digitalizzazione modulistica (obiettivo condiviso)

Descrizione sintetica:

Ritenendo fondamentale, anche a fini della trasparenza, la definizione puntuale dei procedimenti amministrativi con i relativi riferimenti normativi si procederà alla disamina puntuale dei procedimenti stessi suddividendoli per Settore di riferimento.

L'articolo 24 comma 3-bis del D.L. 90/2014 prevede l'obbligo per gli enti pubblici di dotarsi di un piano di informatizzazione.

Al riguardo l'informatizzazione deve riguardare tutte le procedure per la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni da parte di cittadini e imprese.

Il sistema progettato a seguito del piano deve consentire la compilazione online delle richieste.

Successivamente si procederà con la necessaria conseguente attività di digitalizzazione della modulistica connessa a vari procedimenti amministrativi.

Fasi di realizzazione:

- a) Disamina dei procedimenti in capo ai settori comunale, verifica delle norme di riferimento, riordino e pubblicazione sul sito
- b) Predisposizione del piano di informatizzazione
- c) Digitalizzazione della modulistica relativa ad almeno dieci procedimenti

INDICATORI del grado di raggiungimento:

Definizione dei procedimenti amministrativi in capo ai singoli settori comunali	Numero di procedimenti definiti > 10
Adozione del piano di informatizzazione previsto dalla legge	(Sì / No)
Digitalizzazione di almeno dieci procedimenti	Numero di procedimenti digitalizzati > 10

PERSONALE coinvolto:

Settore Cultura e Attività promozionali: Giraud Bruno, Guglielmi Fabio

Settore Elaborazione Dati ed Attività Produttive: Pier-Angelo Mariani, Paolo Aronica, Adriana Mellano

15) OBIETTIVO: Aggiornamento della piattaforma Sharepoint

Descrizione sintetica:

La piattaforma sharepoint comunale ospita diverse applicazioni di uso quotidiano negli uffici e diventate fondamentali per la loro attività. Si annoverano tra le varie procedure i servizi di gestione degli indirizzi per la segreteria del sindaco, la prenotazione delle sale comunali, il calendario delle manifestazioni, le pagine wikipedia dei Procedimenti di Appalto, il Sistema Prenotazioni Edilizia-Urbanistica, gli Accertamenti Anagrafici, l'Occupazione del Suolo Pubblico per le Attività Produttive e per l'Ufficio Manifestazioni.

La piattaforma utilizza una versione di Sharepoint, il prodotto Microsoft di base, ormai obsoleta e deve essere aggiornata.

Fasi di realizzazione:

- a) Rilievo dello stato di impiego delle varie applicazioni
- b) Attivazione di un nuovo server virtuale
- c) Migrazione della applicazioni
- d) Collaudo delle applicazioni.

INDICATORI del grado di raggiungimento:

Numero di applicazioni migrate e collaudata	>= 5
---	------

PERSONALE coinvolto:

Paolo Aronica

16) OBIETTIVO: Partecipazione al Bando Regionale per la riqualificazione di Corso Giolitti.

Descrizione sintetica:

Al fine di integrare gli interventi di “Valorizzazione dei luoghi del commercio”, volti al sostegno del commercio su area pubblica, con misure volte a sostenere il commercio in sede fissa, la Giunta regionale, con deliberazione n. 20-587 del 18/11/2014 ha individuato ed approvato i criteri e le modalità per l’accesso alla Misura 5: Programmi di Qualificazione Urbana ovvero i Percorsi Urbani del Commercio rivolta ai Comuni polo, sub-polo e intermedi di cui alla D.C.R. 29/10/99, n. 563-13414 e s.m.i.

L’obiettivo proposto consiste nella partecipazione al bando in oggetto con un progetto di riqualificazione di Corso Giolitti, proseguendo quanto a suo tempo deliberato in merito ad un analogo progetto rivolto al tratto compreso tra Corso Nizza e Via XX Settembre.

Compito del Settore Elaborazione Dati ed Attività Produttive consisterà nel coordinamento del gruppo di lavoro costituito da personale del Settore Lavori Pubblici, da soggetti esterni facenti parte del Distretto del Commercio del Cuneese. Si noti come questo intervento costituisca un secondo esempio di impiego del Distretto del Commercio, nato alla fine del 2013 con lo scopo di partecipare ad iniziative simili a quella in oggetto.

Fasi di realizzazione:

- a) Analisi dei criteri di ammissibilità delle spese previste nel bando;
- b) Analisi del contesto in collaborazione con l’ufficio tecnologico del Settore Lavori Pubblici;
- c) Analisi delle specifiche documentali con il prestatore di servizi individuato dal Distretto del Commercio;
- d) Coordinamento delle attività di redazione della documentazione di progetto;
- e) Adozione dell’atto di approvazione del progetto;
- f) Acquisizione della documentazione descrittiva;
- g) Preparazione della risposta al bando ed invio in formato elettronico;

INDICATORI del grado di raggiungimento:

Adozione, da parte della Giunta, dell’atto di approvazione del progetto	(Sì / No)
Numero di documenti costituenti la risposta al bando	Numero \geq 30
Invio della risposta al bando	(Sì / No)

PERSONALE coinvolto: Pier-Angelo Mariani, Adriana Mellano

17) OBIETTIVO: Modifica regolamento delle attività di acconciatore ed estetista per l'integrazione dell'affitto di poltrona

Descrizione sintetica:

Con la denominazione di "affitto di poltrona" si vuole fare riferimento ad uno specifico contratto in base al quale un titolare di salone di acconciatura o di centro estetico concede in uso una parte dell'immobile nel quale viene esercitata la propria attività imprenditoriale, con le eventuali attrezzature pertinenti, ad un altro soggetto che, in veste di imprenditore in possesso dei requisiti professionali richiesti dalla legge, esercita la propria impresa nei locali concessi in affitto, a condizione che gli stessi siano conformi ai requisiti previsti dalle disposizioni statali o regionali vigenti e dalla relativa regolamentazione comunale, con specifico riguardo ai requisiti urbanistici ed igienico-sanitari, verso pagamento di un determinato corrispettivo.

Tenuto conto delle differenti caratteristiche organizzative delle due attività in esame, il contratto può essere denominato come affitto di "poltrona" con riferimento all'attività di acconciatore mentre, riguardo all'attività di estetista, si può denominare come affitto di "cabina".

In effetti, va considerato come nell'attuale contesto di mercato, gravemente esposto alla crisi dell'economia ed alla conseguente flessione dei consumi dei servizi, risulti necessario avviare una nuova riflessione sulle reali prospettive di chi decida di intraprendere una nuova attività imprenditoriale nei settori del benessere, in primo luogo considerando i rilevanti investimenti iniziali ed i successivi costi fissi e di funzionamento che, unitamente ai pesanti oneri fiscali e parafiscali, mettono a repentaglio la stabilità delle imprese avviate, fino a provocarne la crisi e la chiusura entro il breve termine.

A fronte delle difficoltà evidenziate, il Settore Attività Produttive del Comune di Cuneo ha avviato un percorso mirato ad analizzare nuovi modelli tesi a regolamentare il fenomeno descritto.

In particolare si provvederà a modificare l'attuale regolamento integrandolo o, in caso di necessità, a redigerne uno ad hoc.

Fasi di realizzazione:

- a) Definizione dei modelli di regolamentazione dell'affitto di poltrona
- b) Modifica del regolamento delle attività di acconciatore ed estetista
- c) Adozione del nuovo regolamento

INDICATORI del grado di raggiungimento:

Adozione del nuovo regolamento	(Sì / No)
--------------------------------	-----------

PERSONALE coinvolto:

Adriana Mellano, Pier-Angelo Mariani

18) OBIETTIVO: Adozione del regolamento per le sale giochi

Descrizione sintetica:

Con la sempre più ampia diffusione delle sale in cui si pratica il gioco lecito è necessario garantire i limiti di sostenibilità con l'ambiente circostante, oltre al corretto rapporto con l'utenza, la tutela dei minori e delle fasce più a rischio ed un accesso responsabile al gioco che non porti a fenomeni di dipendenza.

Quanto sopra evidenzia l'importanza di dotarsi di un idoneo regolamento che sappia coniugare il rilascio delle autorizzazioni con il principio di legalità in considerazione della particolare attività di cui si parla.

Il Settore Attività Produttive, pertanto, si occuperà di redigere apposito regolamento dietro uno studio adeguato della normativa vigente.

Fasi di realizzazione:

- a) Studio della normativa vigente
- b) Redazione del nuovo regolamento
- c) Presentazione alle commissioni competenti
- d) Adozione del regolamento

INDICATORI del grado di raggiungimento:

Adozione del nuovo regolamento	(Sì / No)
--------------------------------	-----------

PERSONALE coinvolto:

Adriana Mellano, Giovanna Sordello, Pier-Angelo Mariani

19) OBIETTIVO: Adozione dei nuovi criteri di insediamento delle attività di somministrazione di alimenti e bevande

Descrizione sintetica:

In Cuneo la programmazione degli esercizi di somministrazione al pubblico costituisce la continuazione e l'aggiornamento di analoghe esperienze già sviluppate in passato, anche se in contesti normativi generali molto diversi.

La principale differenza tra la regolamentazione precedente alla L.R. 38/2006 e quella ad essa successiva consiste è rappresentata dal fatto che ora non possono essere determinati limiti numerici agli esercizi; sussiste inoltre una più stretta relazione tra la programmazione degli esercizi di somministrazione ed il Piano Regolatore Generale Comunale, come già avviene da tempo per il commercio al dettaglio.

Quanto sopra evidenzia l'importanza di dotarsi di idonei criteri di insediamento, insieme alla definizione dei procedimenti amministrativi necessari al rilascio delle autorizzazioni.

Il Settore Attività Produttive, pertanto, si occuperà di redigere il testo dei criteri dietro uno studio adeguato della normativa vigente.

Fasi di realizzazione:

- a) Studio della normativa vigente
- b) Redazione dei nuovi criteri
- c) Presentazione alle commissioni competenti
- d) Adozione dei criteri

INDICATORI del grado di raggiungimento:

Adozione del nuovo regolamento	(Sì / No)
--------------------------------	-----------

PERSONALE coinvolto:

Adriana Mellano, Pier-Angelo Mariani

20) OBIETTIVO: Variante al piano di urbanistica commerciale

Descrizione sintetica:

L'ultima variante del piano di urbanistica commerciale risale al 2010. In seguito alle richieste di variante pervenute da molti portatori di interesse si rivedranno i vari addensamenti al fine di dare la possibilità di erigere nuove medie strutture di vendita. Il piano passerà al vaglio della regione e delle commissioni consiliari per essere proposto al consiglio comunale.

Fasi di realizzazione:

- a) Redazione della variante
- b) Trasmissione in Regione
- c) Acquisizione del parere della Regione
- d) Presentazione nella commissione consiliare
- e) Approvazione in consiglio comunale.

INDICATORI del grado di raggiungimento:

Adozione del piano	(sì / no)
--------------------	-----------

PERSONALE coinvolto:

Adriana Mellano

21) OBIETTIVO: Manifestazioni cittadine

Descrizione sintetica:

Le varie manifestazioni cittadine che si tengono nel periodo compreso tra aprile e ottobre, richiedono l'apporto del personale del servizio attività produttive per espletare le attività di esame della documentazione e verifica della corretta installazione delle strutture e delle dotazione per la somministrazione di alimenti e bevande. Obiettivo dell'anno in corso sarà la razionalizzazione della documentazione presentata e la ripresa del mercato europeo, assente da quattro anni e la parte autorizzativa della manifestazione di inaugurazione di Via Roma, in occasione della festività della Madonna del Carmine.

Fasi di realizzazione:

- a) Analisi della documentazione ed autorizzazione al Mercato Europeo ed Cuneo in Fiore
- b) Analisi della documentazione ed autorizzazione a Degustibus
- c) Analisi della documentazione ed autorizzazione alla manifestazione legata alla Madonna del Carmine
- d) Analisi della documentazione ed autorizzazione agli espositori della Fiera del Marrone.

INDICATORI del grado di raggiungimento:

Numero di manifestazioni gestite	> 4
----------------------------------	-----

PERSONALE coinvolto:

Adriana Mellano, Daniela Vola, Diego Armando, Bruno Satta, Silvana Cerato e Gianna Sordello.

22) OBIETTIVO: Adozione del regolamento De.Co.

Descrizione sintetica:

L'amministrazione intende adottare un regolamento che abbia per oggetto la tutela e la valorizzazione delle attività agro-alimentari tradizionali locali che costituiscono una risorsa di sicuro valore economico, culturale e turistico e uno strumento di promozione dell'immagine della Città. Per le finalità di cui sopra, il Comune, ispirandosi a criteri di trasparenza ed efficacia, promuove iniziative ed assume attività che, nel rispetto della legislazione comunitaria e nazionale in materia di protezione delle indicazioni geografiche e delle denominazioni di origine dei prodotti agricoli ed alimentari, comportano l'affermazione sostanziale dei principi di cui ai precedenti commi e la loro attuazione. Tra le iniziative ricade l'attribuzione, la promozione e la tutela del marchio "denominazione di origine comunale", con l'acronimo De.Co.

Fasi di realizzazione:

- a) Studio della normativa vigente
- b) Redazione del regolamento
- c) Presentazione alle commissioni competenti
- d) Adozione del regolamento

INDICATORI del grado di raggiungimento:

Adozione del regolamento	(Sì / No)
--------------------------	-----------

PERSONALE coinvolto:

Daniela Vola, Pier-Angelo Mariani

23) OBIETTIVO: Gestione dei bandi per i nuovi regimi di aiuto previsti dal Piano Integrato di Sviluppo Urbano

Descrizione sintetica:

Nell'ambito del Piano Integrato di Sviluppo Urbano sono previsti due nuovi 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 15 aprile 2013. Si prevede che i bandi di finanziamenti saranno attivi fino al 30 settembre 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 15 aprile 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, Andrea Galvagno

24) OBIETTIVO: Realizzazione di un prototipo di un sistema di gestione dell'occupazione del suolo pubblico per lavori stradali

Descrizione sintetica:

Nell'ottica di riorganizzazione degli uffici si intendono sovrintendere alla realizzazione di un prototipo 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 della modulistica da includere nel SUAP (Sportello Unico delle Attività Produttive) e nella configurazione dei procedimenti amministrativi necessari alla concessione delle autorizzazioni.

Fasi di realizzazione:

- a) Definizione della modulistica
- b) Identificazione delle funzioni necessarie
- c) Identificazione dei principali utilizzatori del sistema
- d) Identificazione delle soluzioni alternative
- e) Sperimentazione del prototipo

INDICATORI del grado di raggiungimento:

Redazione del prototipo	(Sì / No)
-------------------------	-----------

PERSONALE coinvolto: Pier-Angelo Mariani, Bruno Satta

COMUNE DI CUNEO

PIANO degli OBIETTIVI anno 2015

SETTORE SOCIO-EDUCATIVO e AFFARI DEMOGRAFICI

RESPONSABILE: PERUZZI dr. Renato

DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'

SERVIZI SOCIO EDUCATIVI

L'azione socio educativa avviene in aree tra loro integrate e, a loro volta coordinate con quelle di altri Settori interni (cultura, polizia locale, sport, pari opportunità, ecc.), di altre componenti della Pubblica Amministrazione (ente gestore della funzione socio assistenziale, sanità, scuola, ATC, ecc.) e del c.d. "privato sociale".

Gli interventi richiamano "la socialità" in senso lato; vi appartengono le politiche dell'infanzia e della minore età, della scuola, della immigrazione e delle diversità, della gioventù, della marginalità, della terza età. La "famiglia" viene nel contesto assunta quale denominatore comune, quale *target* privilegiato, quale punto di snodo e di incontro tra l'Ente (realtà amministrativa tesa a promuovere la convivenza e il ben-essere) 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 gli stakeholders 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 consentire l'impegno, da sempre, rivolto al mantenimento di quanto 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 (Obiettivo n.1)
- Attività socio educative per i minori (Obiettivi nn. 1 e 2)
- Interventi per la promozione di diritti e di opportunità per l'infanzia e l'adolescenza (Obiettivi nn.1, 2 e 6)
- Progettualità riferite ai contenuti di sostenibilità sociale ed ambientale (Obiettivo 2)
- Sviluppo e flessibilità delle opportunità (Obiettivo 2 e 1)

POLITICHE GIOVANILI

- Gestione servizio Informagiovani (Obiettivi 2)
- Iniziative per l'inserimento lavorativo/professionale e l'occupazione di *fasce deboli* (obb. 2 e 7)
- Servizio Civile Nazionale Volontario
- Promozione di iniziative educative e ricreative per il tempo libero, l'incontro e le attività giovanili (obiettivi 2)
- Sostegno ad attività e proposte provenienti dal mondo giovanile (obiettivi 2).

INTERVENTI PER LA TERZA ETÀ

- Gestione partecipata dei Centri di incontro per anziani (obiettivo 2 e 6)
- Soggiorni vacanza (Obiettivo 2)
- Servizi di supporto all'anziano
- Attività del tempo libero e per la valorizzazione e l'impiego in attività socialmente utili (Obiettivo 2)
- Mobilità sui mezzi pubblici urbani (ob.6).

INTERVENTI PER I DIVERSAMENTE ABILI

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

INTERVENTI NEL CAMPO DELL'ISTRUZIONE

- Organizzazione della rete scolastica territoriale e delle offerte didattiche
- Interventi sulla collocazione di sedi scolastiche in esito alla recente programmazione della rete territoriale dell'istruzione
- Rapporti, in ambito di parità, con le autonomie scolastiche attraverso accordi, protocolli, convenzioni (obiettivo 3 e 7)
- Interventi per il diritto allo studio, espressi attraverso contributi alle famiglie (Obiettivo 6), trasferimenti alle scuole ed erogazione di servizi (es.: ristorazione) (Obiettivo 4)
- Sostegno dei Piani delle Offerte Formative (obiettivo 2).

AZIONI DI POLITICA SOCIALE E PER LE FAMIGLIE

- Edilizia sociale (Obiettivo 5)
- Interventi ed iniziative a contrasto delle emergenze abitative e locative.
- Interventi contributivi (Obiettivo 5 e 6) con applicazione delle innovazioni introdotte alle normative ISEE dal DPCM n.159/2013 con effetto 1 gennaio 2015.

Inoltre:

- Azioni di promozione sociale (obiettivi 1, 2 e 6)
- Sostegno ad azioni di Cooperazione e progettualità sociale varia (obiettivi 2).
- Sostegno e promozione del volontariato (obiettivo 2).
- Servizi e attività nel campo dell'immigrazione (Centro Migranti).

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

- Gestione “*Scuola Lattes*” e rapporto con la relativa Istituzione (Obiettivo 7)
- Rapporto con il Consorzio Socio Assistenziale del Cuneese
- Rapporto con Regione, Amministrazione Provinciale e altri Enti per la gestione di finanziamenti diretti a attività trasferite/delegate e/o progetti svolti dal Comune;

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.
- Sviluppano nel 2015 il processo di acquisizione, all’atto del rilascio/rinnovo della carta di identità a maggiorenni, delle volontà dei cittadini circa il consenso/non consenso alla donazione di organi (Decreto Legge 21 giugno 2013, n.69) e i percorsi per lo scioglimento/cessazione effetti civili matrimonio o modifica condizioni separazione/divorzio (DL 12 settembre 2014, n.132).

Più analiticamente, le competenze sono 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 (obiettivo n. 8);
- Formazione delle liste di leva, formazione e aggiornamento dei ruoli matricolari;
- Avvio attuazione art. 43 del D.L. 21.06.2013 n. 69: volontà espressa all’atto del rilascio/rinnovo della carta di identità, dal cittadino maggiorenne, in merito alla donazione dei propri organi/tessuti (obiettivo n.9).

STATO CIVILE

- Tenuta dei registri di cittadinanza, di nascita, di matrimonio, di morte e di pubblicazioni di matrimonio (obiettivi n. 8);
- Attivazione procedure di cui agli artt.6 e 12 della Legge 19.11.2014, n.162 inerenti le separazioni, scioglimento e cessazioni effetti civili del matrimonio (Obiettivo n.10).

ELETTORALE

- Tenuta delle liste elettorali (obiettivo 8);
- Organizzazione delle consultazioni elettorali e referendarie;
- Tenuta ed aggiornamento degli Albi dei Presidenti di Seggio, degli Scrutatori e dei Giudici popolari;
- Segreteria della Commissione e della Sottocommissione Elettorale Circondariale;

STATISTICA

- Esecuzione della rilevazione dei prezzi al consumo e di altre rilevazioni disposte dall'ISTAT;
- Esecuzione delle operazioni necessarie, anche nei periodi intercensuari, per lo svolgimento e la preparazione dei censimenti;
- Elaborazione e pubblicazione di dati statistici sul sito del Comune;

TOPONOMASTICA E NUMERAZIONE CIVICA

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

OBIETTIVI e PERFORMANCES

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

Steps e misuratori di *performance*, nel loro complesso, coinvolgono tutti gli operatori del Settore, con declinazioni differenti rispetto alle qualifiche rivestite ovvero con individuazione di misuratori associabili a gruppi di professionalità.

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

OBIETTIVO N.1 – STRATEGICO EFFICACIA DEL SERVIZIO DI ASILO NIDO

DESCRIZIONE:

La gestione degli asili nido risulta da un complesso di azioni interdipendenti assolute sia all'interno delle strutture (le parti operative e di servizio: progetti educativo, servizi interni di pulizia, cucina, guardaroba, ecc.) sia al loro esterno (ufficio amministrativo: raccolta domande, formazione graduatorie, definizione rette, finanziamenti, ecc.). In base a 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; si ritiene di limitarne, in un contesto ormai ricco di presenze diversificate sul territorio (es.: micro nido aziendale dell'ASO S:Croce) l'uso alle sole strutture gestite dal comune in forma diretta e in forma appaltata.

Il primo indicatore è 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.

Il 2015 segna altresì la necessità di procedere al riappalto delle strutture comunale, obiettivo non indifferente che segna, tra il resto, la strategicità che può esservi attribuita.

Inoltre potrà vedere le prime fasi di realizzazione di un nuovo percorso rivolto, in ambito di asilo nido, alle responsabilità genitoriali se e quando finanziato da parte della Regione Piemonte in base al progetto contemplato nell'indicatore d).

FASI DI REALIZZAZIONE:

- a) informazione alle famiglie circa i servizi offerti;
- b) raccolta delle domande di ammissione;
- d) definizione delle graduatorie e loro aggiornamento mensile;
- e) Ammissione dei piccoli e conteggio della retta personalizzata;
- f) accoglienza in struttura;
- g) attività educativa in struttura secondo piani generali/particolari
- h) gestione di tutti i servizi di supporto (cucina, approvvigionamenti, lavanderia/stireria, servizi generali di struttura, ecc.)
- i) rapporti e coinvolgimento delle famiglie nei profili sociali educativi, economici (assemblee dei genitori, Commissioni di gestione, interviste di *Customer Satisfaction* per la correzione di eventuali anomalie, iniziative di ascolto e informazione più specifiche)
- l) azioni di raccordo e continuità Asilo -Scuola dell'Infanzia
- m) disegno della geografia territoriale dei servizi per la prima infanzia in vista del riappalto
- n) definizione della procedura di appalto e garanzia di prosecuzione dell'attività nell'anno successivo
- o) definizione di progetto innovativo rivolto alle responsabilità genitoriali e suo iter presso la Regione Piemonte

MISURATORI GRADO DI RAGGIUNGIMENTO		
indicatori di performance	MIN.suff.	MASSIMO
a) Indice di saturazione: rapporto tra il numero degli iscritti e la capienza (su frequenze a tempo pieno Asili nn.1,2, e 3 nel corso dell'anno educativo settembre-luglio)	70 %	75 %
PERSONALE coinvolto: Ivano Biga; 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 (media delle votazioni – da 0 a 5 – espresse dagli utenti sulle 20 domande dei questionari)	70/100	90/100
PERSONALE coinvolto: Ivano Biga; Bernardi Cosetta, Bertola Marinella, 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.		
c) Indizione nuova gara d'appalto	30 maggio	31 marzo

PERSONALE coinvolto: IvanoBiga; Rosalba Bramardi; Renato Peruzzi.		
c) predisposizione progetto su “responsabilità genitoriali”	31 marzo	31 gennaio
PERSONALE coinvolto: IvanoBiga; Raffaella Rigoni; Renato Peruzzi.		

OBIETTIVO N.2 LE PROPOSTE EDUCATIVE QUALI MOTORI DI SOCIALITA'

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, educazione stradale, cittadinanza attiva, altri momenti di incontro con/per la bambine e i bambini, per le famiglie, gli anziani, corsi formativi e incontri a tema per i giovani, per la terza età, azioni di sensibilizzazione su temi di ampio respiro sociale, laboratori, intrattenimenti vari, attività a sostegno dei Piani delle Offerte Formative Scolastiche, incontri aperti alla cittadinanza, ecc.).

Il Comune realizza quanto trattasi in vari modi, prescelti di volta in volta in relazione alla tipologia dell'intervento e alle aspettative di ricaduta sulla popolazione di indirizzo:

- in modo diretto,
- attraverso percorsi di *partenariato* enunciandosene quale capofila dell'azione,
- rendendosi partner o assicurando il proprio patrocinio ad azioni che individuano altri soggetti del privato sociale quali realizzatori,

- attribuendo o meno a tali partners sostegno economico e contributivo,
- attribuendo sostegno sotto il profilo logistico (uso locali, attrezzature, fungendo da punto di riferimento per la relativa divulgazione, ecc.).

Il presente obiettivo mira a mantenere attive – nonostante il momento di crisi economica che si riflette negativamente sulla quantità delle azioni possibili - tali forme di intervento basilare per il mantenimento di reti locali di servizi, di condivisione di intenti, di ideazione e progettazione di percorsi.

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

Abbraccerà pertanto, tutto il personale educativo dedicato agli interventi per la terza età, minori, giovani, diversità.

FASI DI REALIZZAZIONE:

Ogni singola progettualità prevede, di norma, le fasi:

- a) ideazione, verifica della compatibilità economica, progettazione specifica;
- b) (eventuale) ricerca e reperimento di risorse (progettualità presso enti/fondazioni, sponsors, ecc.)
- c) definizione delle responsabilità e degli oneri a carico di ciascun partner della rete (se ve ne ricorrano gli estremi)
- d) calendarizzazione e pubblicizzazione
- e) gestione/co-gestione e realizzazione dell'iniziativa,

declinate in relazione alla tipologia dell'intervento e alle modalità prescelte per la gestione del medesimo.

MISURATORI GRADO DI RAGGIUNGIMENTO (indic. di performance)	MIN.	MAX.
Numero delle attività	30	50

PERSONALE coinvolto:

Bongiovanni Stefano; Chiaramello Anna Maria; Mauro Manuela; Bramardi Rosalba; Rigoni Raffaella; Anna.Maria Cardone, Anna Maria Dalmasso; Silvio Cattaneo; Dr. Renato Peruzzi.

**OBIETTIVO N.3
INCLUSIONE SOCIALE DELLO SVANTAGGIO**

DESCRIZIONE:

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

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

FASI DI REALIZZAZIONE:

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

MISURATORE GRADO DI RAGGIUNGIMENTO (indicatori di performance)	MIN.	MAX.
N. delle modifiche integrative adottate nell'anno solare ai Piani d'intervento definiti per l'AS 2014/15 e 15/16	3	1
N. allievi seguiti (inserimento nella scuola e in Estate Ragazzi) esclusivamente con personale dipendente	6	9

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

OBIETTIVO N.4
RISTORAZIONE A SERVIZIO DELLA SCUOLA

DESCRIZIONE:

Uno tra i più importanti servizi garantiti dal Comune consiste nella ristorazione scolastica; non soltanto per l'apporto economico tutt'altro che indifferente (circa 1 milione e 500 mila euro annui) ma anche per la caratteristica di un servizio indispensabile ad accompagnare i percorsi educativi nelle scuole statali dell'infanzia, in quella primaria e in quella secondaria inferiore e a sostenere i nuclei famigliari nel ciclo lavorativo.

La gestione è affidata a terzi; al Comune competono le delicate fasi di controllo e le procedure di carattere amministrativo che riguardano le oltre duemila famiglie utenti.

FASI DI REALIZZAZIONE:

- a) raccolta delle domande di iscrizione al servizio
- b) definizione delle tariffe singole
- c) definizione dei punti di ristoro in esito alle richieste
- d) raccordo con le scuole, le famiglie, la ditta fornitrice
- e) controlli qualitativi, anche in collaborazione con le Commissioni Mensa e gli Enti deputati
- f) verifica quali-quantitativa della correttezza dei versamenti e delle somministrazioni
- g) eventuali momenti di educazione alimentare

MISURATORE GRADO DI RAGGIUNGIMENTO (indicatori di performance)	MIN.	MAX.
Rapporto n.iscritti al servizio / media pasti giornaliera	2,15	2,00

PERSONALE coinvolto:

Bramardi Rosalba; Olga Galfré; Dr. Renato Peruzzi

OBIETTIVO N.5 - STRATEGICO
DIRITTO ALL'ABITAZIONE

DESCRIZIONE:

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

L'azione si esprime, in primo luogo, attraverso una raccolta periodica (di norma: biennale) di domande per l'assegnazione di alloggi di edilizia sociale (casa popolare, nel lessico più comune); quindi nella gestione della graduatoria (redatta dalla Commissione Provinciale per la Gestione Alloggi) in base alla quale effettua le assegnazioni agli aventi titolo degli alloggi di nuova costruzione o che, comunque, si rendono liberi. Per il 2015 è attesa una significativa disponibilità di unità alloggiative.

Oltre a questa fase viene considerata nell'attività ordinaria anche l'assegnazione degli alloggi a coloro che non sono in graduatoria ma che presentano oggettivi bisogni ingenerati da sfratto o condizioni particolari che vengono valutate di concerto col Consorzio Socio Assistenziale.

L'Ufficio socio educativo effettua altresì vari percorsi di tutto rilievo nel tentativo di sanare le morosità gestendo il cd "Fondo Sociale", partecipa a processi di *housing sociale*, di contrasto all'emergenza abitativa, agisce altresì sul versante degli "Affitti concordati" e quale "Agenzia per la locazione" secondo alcune misure di intervento che saranno sviluppate proprio nell'anno corrente.

Al medesimo compete, inoltre, collazionare ed effettuare la verifica e la trasmissione alla Regione delle domande per i contributi locazione relativi all'anno 2013 raccolte in tutti i Comuni di un ambito territoriale allargato.

FASI DI REALIZZAZIONE:

- a) ricezione dalla Agenzia Territoriale Casa - ATC delle segnalazioni di alloggi disponibili
- b) collaborazione col CSAC per definizione utenti in emergenza abitativa
- c) scelta tra assegnazione in graduatoria o per emergenza
- d) convocazione dell'utente e verifica dei requisiti
- e) scelta da parte dell'interessato dell'unità abitativa, se l'assegnazione avviene scorrendo la graduatoria e in presenza di due o più unità disponibili
- f) formalizzazione dell'assegnazione
- g) tentativi di ricomposizione di eventuali morosità
- h) eventuali pronunce di decadenze
- i) attivazione nuove forme/misure di intervento
- l) diffusione, raccolta, istruzione domande e eventuali concessioni contributive nei processi di cui alla fase i

MISURATORE GRADO RAGGIUNGIMENTO (indicatore di performance)	MIN.	MAX.
1) Tempo medio di assegnazione alloggi ERP (giorni tra data ricezione lettera disponibilità a alloggio e determina di assegnazione)	55	40
2) Attivazione di nuove misure a favore dell'abitare:		
2a) Avvio bando Progetto "Emergenza Casa 4"	15 aprile	15 marzo
2b) Avvio misura per "morosità incolpevole"	31 dicembre	30 ottobre
2c) Avvio misura "Agenzia sociale locazione"	31 dicembre	30 novembre
2d) Trasmissione alla Regione degli elenchi dei "Beneficiari contributo locazione"	15 maggio	10 aprile

PERSONALE coinvolto: Bramardi Rosalba; Pasqualina Marchisio, Pellegrino Rosanna, Cofano Gianmarco, Agamennone Clelia; Renato Peruzzi

OBIETTIVO N.6
IL SOSTEGNO ALLA FAMIGLIA

DESCRIZIONE:

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

I parametri utilizzati sono di tipo oggettivo, legati cioè a condizioni di reddito, composizione, esistenza di requisiti, esulando quindi da valutazioni soggettive di carattere socio assistenziale.

Ciò ha comportato negli anni, in aggiunta a funzioni più semplici (quali, ad es.: le iscrizioni ai Centri d'Incontro) una riqualificazione sostanziale dell'attività degli uffici amministrativi del Settore (riorganizzazione di funzioni e di spazi) che ha accompagnato la crescita esponenziale degli accessi all'ufficio ed ha riversato sul territorio somme importanti erogate direttamente dal Comune o da altri Enti per i quali l'Ufficio ha istruito le relative pratiche.

I percorsi che vi si effettuano, obbedendo praticamente alla medesima radice procedurale individuata nelle fasi del paragrafo successivo, risultano:

- ricezione autocertificazioni ISEE
- assegno a sostegno del nucleo familiare (art.65 L.23.12.1998, n.448 e smi)
- assegno per maternità (art.66 L.23.12.1998, n.448 e smi)
- contributi per la locazione (Legge 431/98) e altre forme di intervento in campo abitativo
- bonus energia elettrica e gas (Del. ARG/elt n.117/08 e smi)
- rilascio/rinnovo contrassegni parcheggio per invalidi (DL 30.4.1992, n.285 e art.188 C.d.Strada)
- contributi barriere architettoniche 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)
- iscrizione ai Centri per la terza età
- rimborso spese sanitarie per indigenti (regolamento deliberazione CC 20.12.2011, n.131)
- rilascio *buoni taxi* (deliberazione GC 29.1.2013, n.15)
- eventuali altri percorsi che avessero ad intraprendersi.

FASI DI REALIZZAZIONE, normalmente omogenei per ogni singolo percorso:

- a) indicazione bandi/avvisi, loro divulgazione e informazione
- b) ricezione delle domande
- c) istruttoria delle stesse in riferimento ai parametri del percorso
- d) verifica dei requisiti anche attraverso Enti deputati al controllo
- e) accoglimento con proposta di erogazione/iscrizione all'Ente competente ovvero erogazione diretta; diniego nei casi esulanti dalla legge

MISURATORI GRADO RAGGIUNGIMENTO (indicatore di performance)	MIN.	MAX.
N. persone complessivamente seguite	3.000	4.300

PERSONALE coinvolto: Bramardi Rosalba; Rigoni Raffaella; Marino Paola; Manuela Mauro; Agamennone Clelia, Cofano Gianmarco, Gerbi Luca, Pellegrino Rosanna; Silvio Cattaneo; Renato Peruzzi.

OBIETTIVO N.7
SCUOLA “LATTES”

DESCRIZIONE:

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

FASI DI REALIZZAZIONE:

- a) definizione (con l’Istituzione) dei corsi, delle tariffe, delle modalità di ammissione
- b) iscrizioni e ammissioni
- c) rapporti con i docenti
- d) calendarizzazione e contabilità di tutte le attività e iniziative della Scuola
- e) rapporti con eventuali enti finanziatori e stesura dei percorsi richiesti per il relativo *accreditamento*

MISURATORE GRADO RAGGIUNGIMENTO (ind. performance)	MIN.	MAX.
N. corsi attivati	16	20

PERSONALE coinvolto:

Bramardo Loris, Gabutto Daria; Dr.Renato Peruzzi.

OBIETTIVO N. 8
ANNOTAZIONI, REGISTRAZIONI E CERTIFICAZIONI DEMOGRAFICHE

Accompagnato da corretta accoglienza del pubblico utente all’atto della sua presentazione presso gli sportelli dell’Ufficio, l’attività dei Servizi demografici (Stato Civile, Anagrafe, Elettorale) può essere espressa attraverso la quantificazione delle registrazioni, delle annotazioni sugli atti che esso effettua e sulla certificazione che essi rilasciano alla cittadinanza interessata.

Le annotazioni che normalmente si apportano ai registri dello Stato Civile consistono in procedimenti di: adozione, riconoscimento o disconoscimento, acquisto cambiamento cognome e nome, cittadinanza italiana, matrimonio, morte, legittimazione, interdizione, tutela/amministrazione di sostegno, nomina tutore provvisorio, apertura e chiusura curatela, separazione personale o giudiziale, cessazione effetti civili o scioglimento del matrimonio, conciliazione tra coniugi, variazione del regime patrimoniale, convenzioni matrimoniali, costituzione e integrazione del fondo patrimoniale; trasmissioni al Tribunale o alla Prefettura affinché vengano annotate anche sul secondo originale depositato;

L’Ufficio Anagrafe dedica buona parte dell’attività alle richieste di iscrizione/variazione di indirizzo (nonostante il periodo di crisi economica attuale, la libera circolazione delle persone non ha subito rallentamenti sensibili nella nostra realtà) . Effettua poi le registrazioni delle 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”.

Sensibile poi il costante iter del rilascio e rinnovo dei documenti di identità; si associ poi quest'ultimo percorso all'obiettivo successivo.

L'Ufficio Elettorale, tra altre funzioni attinenti alla statistica e alla toponomastica, ha anche compiti di segreteria della Commissione e 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 dai 28 Comuni della SCEC di Cuneo in adempimento a quanto previsto del DPR 20 marzo 1967, n. 223.

In ogni caso, gli uffici anzidetti, spesso in interconnessione di procedure tra loro, rilasciano le certificazioni o le attestazioni che vengono richieste dal cittadino, normalmente in tempo reale, salvo i casi disciplinati dalla legge, ed effettuano a compimento dei processi quelle segnalazioni dovute ad organi sovraordinati.

Fasi di realizzazione, da declinarsi nel rispetto delle differenti procedure previste nei singoli apparati:

- a) accoglienza del cittadino agli sportelli dedicati;
- b) identificazione dei soggetti e contemporanea compilazione delle modulistiche
- c) verifica del possesso del requisito o della situazione oggettiva
- d) immediata consegna all'utente della certificazione richiesta o di ricevuta di presentazione della richiesta;
- e) ricezione di input da altri Comuni o Enti sovraordinati;
- f) annotazione sul registro depositato presso l'Ufficio e/o definizione del procedimento amministrativo;
- g) comunicazione per secondo originale a organi sovraordinati o ad altri Comuni;
- h) assicurazione dell'avvenuta annotazione per gli atti pervenuti da Tribunali, Prefettura, Notai;
- i) aggiornamento archivio informatico o dei registri/liste in uso;
- l) protocollazione.
- m) definizione della pratica al ricevimento degli accertamenti richiesti;
- n) estrazioni dati, elaborazioni, ecc.

MISURATORE GRADO RAGGIUNGIMENTO (indicatore di performance)	MIN.SUFF.	MAX.(100%)

MISURATORE GRADO RAGGIUNGIMENTO (indicatore di performance)	MIN.SUFF.	MAX.
Annotazioni effettuate	n. 5.000	n. 7.000
Certificazioni rilasciate	n.8.500	n.10.000
Carte Identità rilasciate	n.5.500	n.7.000
Variazioni apportate alle liste elettorali	n. 8.000	n. 10.000
Scostamento rispetto rilascio immediato documento richiesto	8%	3%

PERSONALE COINVOLTO: CONTER Eliana, DELFINO Ezia, NAVARRA Alfonso; MIGLIORE Laura, PEANO Ester, BOSSANO Maria Grazia, GIORDANA Adriana; DOTTA Anna Maria, MIGLIORE Donatella, GHISOLFI Lucilla, TIROZZI Andrea, CAVALLERA Simona, DUTTO Bruna, LUCIANO Elena e FRANCONI Olga; BOTTERO Laura, CAVIGLIA Gilberto, DALMASSO Franca, DUTTO Graziella, GHIGO Paola, OLMO Tiziana; PERUZZI Renato

OBIETTIVO n. 9 - STRATEGICO

MANIFESTAZIONE DELLA VOLONTA' RELATIVA ALLA DONAZIONE DEGLI ORGANI E DEI TESSUTI

DESCRIZIONE:

Il percorso, previsto dall'art. 43 del D.L. 21.06.2013 n. 69, prevede che, al momento del rilascio e/o del rinnovo della carta di identità, ogni cittadino maggiorenne debba esprimere – in forma scritta - la volontà od il diniego alla donazione dei propri organi e tessuti al momento del decesso.

Il cittadino è in qualunque caso libero di non manifestare la sua volontà; essendo all'inizio di questo nuovo percorso non è ancora possibile prevedere il numero degli aventi diritto che si sentiranno sollecitati ad effettuare tale scelta.

Il processo attraverso il quale viene attivato e consolidato l'intervento raccolto nella denominazione di "*Una Scelta in Comune*", obbedisce a più *step* e si fonda sull' apporto di più "voci", quali, in sintesi:

- il Coordinamento Regionale delle Donazioni e dei Prelievi di Organi e Tessuti,
- il Sistema Informativo Trapianti-SIT,
- le associazioni di volontariato che collaboreranno nella diffusione dell'iniziativa.

Inoltre, è articolato in differenti *step* successivi:

- adeguamento del sistema informatico e successive fasi di test
- piano formativo scientifico ed etica del personale e formazione interna operativa
- comunicazione e informazione
- Avvio e consolidamento del progetto che avrà come obiettivo finale la trasmissione periodica al S.I.T. delle manifestazioni di volontà raccolte.

Le caratteristiche dell'intervento risultano, inoltre:

- scelta di carattere pubblico, gestita direttamente e in collaborazione con apparati parimenti pubblici del Servizio Sanitario Nazionale
- Costi aggiuntivi minimi in quanto: a) l'adeguamento del software, rispondendo ad adempimento di legge, è assicurato gratuitamente dal *provider* convenzionato, b) formazione svolta gratuitamente dal Coordinamento Regionale delle Donazioni e dei Prelievi di Organi e Tessuti e dal personale interno, c) materiale divulgativo sarà somministrato, con le dovute personalizzazioni, da parte del Coordinamento anzidetto
- Valorizza, a garanzia di una migliore ricaduta educativa sulla cittadinanza, l'apporto del volontariato coinvolto
- Pone insieme nel progetto l'interazione tra più uffici dell'apparato: quello demografico e quello sociale.

FASI DI REALIZZAZIONE:

- a) definizione progettuale e condivisione con i vari soggetti interessati
- b) adeguamento del software
- c) formazione del personale
- d) informazione e sensibilizzazione
- e) avvio definitivo con: e.1) accoglienza e informazione di sportello, e.2) compilazione della dichiarazione del cittadino in merito alla scelta effettuata, e.3) registrazione della volontà su supporto informatico, e.4) rilascio di copia cartacea all'interessato e trasmissione on-line del contenuto della dichiarazione al S.I.T. .

RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO IN TERMINI DI INDICATORE/I:

MISURATORE GRADO RAGGIUNGIMENTO (indicatore di performance)	MIN. SUFF.	MAX.
Svolgimento della fase formativa etico/scientifica	Entro 28 febbraio	Entro 31 gennaio
Avvio effettivo dell'intervento	Entro 35 giorni lavorativi dalla completa funzionalità del software	Entro 20 giorni lavorativi dalla completa funzionalità del software
n. Carte identità rilasciate a maggiorenni (= destinatari dell'informazione sulla possibilità di scelta)	800	1.200

PERSONALE COINVOLTO:

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

OBIETTIVO N. 10 - STRATEGICO

ADEMPIMENTI DEGLI UFFICIALI DELLO STATO CIVILE AI SENSI DEGLI ARTICOLI 6 E 12 DELLA LEGGE 10 NOVEMBRE 2014, N.162 – “MISURE URGENTI DI DEGIURISDIZIONALIZZAZIONE ED ALTRI INTERVENTI PER LA DEFINIZIONE DELL'ARRETRATO IN MATERIA DI PROCESSO CIVILE.”

DESCRIZIONE SINTETICA:

La legge 10 novembre 2014, n.162, di conversione, con modificazioni, del decreto-legge 12 settembre 2014, n.132, recante misure urgenti per la definizione dell'arretrato in materia di processo civile, introduce agli artt. 6 e 12 importanti novità in tema di separazione personale, di cessazione degli effetti civili e di scioglimento di matrimonio.

Viene cioè introdotta la possibilità di effettuare separazioni e divorzi davanti all'Avvocato (art.6) e davanti all'Ufficiale dello Stato Civile (art.12) al fine di alleggerire il carico di lavoro dei tribunali civili attribuendo però nuove incombenze e maggiori responsabilità agli Ufficiali di Stato Civile.

Le linee guida relative ai nuovi adempimenti sono contenute nelle Circolari del Ministero dell'Interno n.16 del 1° ottobre 2014, n.19 del 28 novembre 2014 e n. 21 del 10 dicembre 2014 .

L'art.6 introduce la “Convenzione di negoziazione assistita da uno o più avvocati per le soluzioni consensuali di separazione personale, di cessazione degli effetti civili o di scioglimento del matrimonio, di modifica delle condizioni di separazione o di divorzio” pertanto i coniugi che consensualmente intendono separarsi, divorziare o modificare le precedenti condizioni di separazione o divorzio possono avvalersi di questa nuova procedura, equiparata ai provvedimenti giudiziari escludendo la necessità di rivolgersi al Tribunale.

La procedura prevede che l'accordo debba essere munito di nulla osta rilasciato dalla Procura della Repubblica in assenza di figli minori, figli maggiorenni incapaci o portatori di handicap grave o maggiorenni economicamente non autosufficienti o di autorizzazione rilasciata dalla Procura della Repubblica (previa valutazione dell'interesse dei figli) in presenza di figli minori, maggiorenni incapaci o portatori di handicap grave o maggiorenni economicamente non autosufficienti. Entrambi gli avvocati, una volta ottenuto il nulla osta o l'autorizzazione, dovranno trasmettere

entro 10 giorni, a pena di sanzione pecuniaria, al comune di iscrizione (rito civile) o trascrizione (rito concordatario/religioso o celebrato all'estero) copia autenticata dell'accordo, munito delle certificazioni previste dall'art.5 del citato decreto-legge n.132, relative all'autografia delle firme e alla conformità dell'atto alle norme imperative e all'ordine pubblico.

L'Ufficiale dello Stato Civile, ricevuto l'accordo, dopo aver verificato: di essere il Comune competente, che la copia dell'accordo ricevuto dall'avvocato sia autenticata, che siano apposte le sottoscrizioni delle parti, che l'avvocato abbia certificato l'autografia della firma dei coniugi, dichiarato la conformità dell'accordo alle norme di legge e indicato la data dalla quale far decorrere gli effetti degli accordi "data certificata", trascriverà l'accordo nei registri di matrimonio e successivamente annoterà tale accordo con gli estremi della trascrizione sull'atto di matrimonio.

Se l'accordo si riferisce ad un divorzio, l'Ufficiale dello Stato Civile oltre alla trascrizione e all'annotazione, eseguirà o proporrà l'annotazione sull'atto di nascita degli sposi e ne darà comunicazione all'Ufficio Anagrafe del Comune di residenza.

L'articolo 12 "Separazione consensuale, richiesta congiunta di scioglimento o di cessazione degli effetti civili del matrimonio e modifica delle condizioni di separazione o di divorzio innanzi all'ufficiale dello stato civile", al comma 1, introduce il nuovo istituto dell'accordo di separazione o di divorzio davanti all'ufficiale dello stato civile, con l'assistenza facoltativa di un avvocato.

Sul piano delle competenze, il legislatore ha previsto la possibilità di ricorrere alternativamente al comune di residenza di uno degli interessati o a quello presso cui è iscritto o trascritto l'atto di matrimonio (per quest'ultima ipotesi vale la regola già indicata all'art.6).

Le disposizioni non si possono applicare in presenza di figli minori (anche di una sola parte), ovvero maggiorenni incapaci, portatori di handicap grave (Legge 104/92), economicamente non autosufficienti.

L'accordo, inoltre, non può contenere patti di trasferimento patrimoniale.

Restano invariati i presupposti per la proposizione della domanda di divorzio: tre anni ininterrotti di separazione personale dei coniugi.

Il comma 6, stabilisce che l'ufficiale dello stato civile, al momento della sottoscrizione dell'atto contenente la conclusione dell'accordo, deve esigere il diritto fisso, stabilito dalla Giunta Comunale con delibera n.282 dell'11 dicembre 2014.

Per quanto concerne l'iter procedurale, le parti dovranno presentarsi dinanzi all'Ufficiale dello Stato Civile per sottoscrivere una dichiarazione contenente le notizie necessarie per avviare il procedimento. L'ufficio verificherà tali dichiarazioni e acquisirà la documentazione necessaria (copia integrale atto di matrimonio, stato di famiglia, dichiarazione resa dal figlio maggiorenne economicamente autosufficiente, copia conforme dell'omologa della separazione rilasciata dal competente Tribunale se si tratta di divorzio).

Verificate e accertate le condizioni stabilite dalla legge si fisserà un appuntamento per l'iscrizione della dichiarazione. In quella data gli sposi, dovranno comparire entrambi, muniti di ricevuta del pagamento del diritto fisso, per dichiarare innanzi all'Ufficiale dello stato di civile di volersi separare o divorziare. L'atto sarà redatto sui registri di matrimonio in Parte II Serie C. Nello stesso giorno, l'Ufficiale dello Stato Civile, consegnando la lettera di avvio al procedimento, inviterà le parti a presentarsi ad un nuovo appuntamento che dovrà essere fissato, non prima di 30 giorni, per confermare l'accordo. Anche questa volta, sarà redatto un atto sui registri di matrimonio. Gli effetti della separazione o del divorzio decorreranno dalla data dell'accordo (primo appuntamento).

Se le parti non si presentano al secondo appuntamento, in cui vi è la conferma di quanto dichiarato, il primo atto di accordo non avrà alcun valore ed il Ministero dell'Interno ha volutamente previsto un atto di mancata conferma.

Dopo la conferma dell'atto, l'ufficio comunicherà l'avvenuta iscrizione dello stesso alla Cancelleria presso la quale sia iscritta la causa concernente la separazione od il divorzio ovvero a quella del giudice davanti al quale furono stabilite le condizioni di divorzio o di separazione oggetto di modifica.

Seguiranno le annotazioni sugli atti di matrimonio, di nascita e le comunicazioni all'Ufficio Anagrafe come già indicato all'art.6.

L'obiettivo consiste nel dare applicazione alle nuove norme previo le necessarie fasi di studio, di autoformazione del personale e di necessitate micro riorganizzazioni interne dell'operatività dell'Ufficio.

FASI DI REALIZZAZIONE:

- analisi e studio della nuova normativa
- riorganizzazione interna del personale attraverso formazione specifica
- predisposizione della modulistica necessaria
- predisposizione delibera della Giunta Comunale per l'istituzione del diritto fisso
- ricezione della dichiarazione delle parti (art.12)
- presa in carico e verifica della competenza
- verifica delle dichiarazioni e acquisizione documenti necessari (art.12) e dei requisiti (art.6)
- trascrizione della convenzione di negoziazione assistita (art.6)
- convocazione delle parti per sottoscrizione dell'accordo (art.12)
- acquisizione ricevuta pagamento diritto fisso (art.12)
- redazione dell'atto contenente la volontà di separazione o divorzio (art.12)
- consegna lettera avvio al procedimento (art.12)
- redazione atto contenente la conferma dell'accordo (art.12)
- annotazioni dell'avvenuta trascrizione/ iscrizione sull'atto di matrimonio
- comunicazione per secondo originale a Tribunale o Prefettura
- annotazione sugli atti di nascita degli sposi se nati in Cuneo (solo divorzio)
- comunicazione ad altri Comuni per gli atti iscritti o trascritti (solo divorzio)
- comunicazione all'Ufficio Anagrafe del Comune di residenza degli sposi (solo divorzio)
- comunicazione dell'avvenuta iscrizione dell'accordo alla Cancelleria del Tribunale competente (art.12)
- assicurazione dell'avvenuta trascrizione agli Avvocati
- aggiornamento archivio informatico

MISURATORE GRADO RAGGIUNGIMENTO (indicatore di performance)	MIN.SUFF.	MAX.(100%)
Riorganizzazione interna del personale attraverso formazione specifica	28.02.2015	31.01.2015

PERSONALE COINVOLTO:

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

OBIETTIVO N.11 - COMUNE

RICOLLOCAZIONE E RIFUNZIONALIZZAZIONE DI UFFICI COMUNALI

Confr. descrizione inserita nel Settore Segreteria Generale

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 per i servizi indivisibili (TASI) a partire dall’anno 2014
- Tassa sui rifiuti (TARI) a partire dall’anno 2014
- Arretrati Tassa Rifiuti Solidi Urbani (TARSU) e Tributo sui Rifiuti e sui Servizi (TARES)
- Imposta di Pubblicità
- Diritti sulle pubbliche affissioni
- Canone Occupazione Spazi ed Aree Pubbliche (COSAP)

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

una gestione operativa effettuata da soggetti terzi, oltre che provvedere all'approvazione delle aliquote dell'imposta.

OBIETTIVI DI GESTIONE

SERVIZIO ATTIVITA' FINANZIARIE

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

Descrizione dell'attività A decorrere dall'esercizio finanziario 2015, con la predisposizione del bilancio di previsione si applicano le disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, di cui al D.Lgs 23 giugno 2011, n. 118.

Nel primo anno i Comuni adottano lo schema di bilancio vigente nel 2014 con valore a tutti gli effetti giuridici anche con riguardo alla funzione autorizzatoria, al quale si affianca lo schema di bilancio introdotto dalla riforma contabile a cui è attribuita una mera funzione conoscitiva.

L'armonizzazione del sistema contabile con il passaggio dal vecchio al nuovo sistema comporta un percorso di adeguamento che si può così sintetizzare:

1. Riclassificazione dei vecchi schemi e capitoli di bilancio nei nuovi schemi e piano integrato dei conti armonizzato;
2. Applicazione del nuovo principio contabile della competenza finanziaria potenziata;
3. Riaccertamento straordinario dei residui alla luce del nuovo principio contabile.

Il documento consiliare sarà approvato limitatamente ai titoli e tipologie per quanto riguarda l'entrata ed ai titoli, missioni e programmi per quanto riguarda la spesa.

Ma la novità principale dell'armonizzazione contabile è rappresentata dall'applicazione del nuovo principio contabile della competenza finanziaria potenziata. In base a tale principio "tutte le obbligazioni giuridicamente perfezionate attive e passive, che danno luogo a entrate e spese per l'ente, devono essere registrate nelle scritture contabili quando l'obbligazione è perfezionata, con imputazione all'esercizio in cui l'obbligazione viene a scadenza".

La scadenza dell'obbligazione è il momento in cui l'obbligazione diventa esigibile.

Il nuovo concetto di competenza finanziaria potenziata è da applicare già dall'esercizio 2015 anche se lo schema di bilancio ufficiale continuerà ad essere quello del D.P.R. 194/1996.

Pertanto, la registrazione dell'impegno di spesa verrà effettuata sul vecchio intervento di spesa di cui al D.P.R. 194/1996 ma imputandolo all'esercizio in cui la spesa stessa diventerà esigibile. Analogo discorso vale per la registrazione degli accertamenti di entrata. In questo modo, mentre fino a ieri le fasi della registrazione e dell'imputazione della spesa o dell'entrata erano contestuali al momento in cui si perfezionava l'obbligazione giuridica, con il nuovo principio della competenza finanziaria potenziata le due fasi vengono separate: la registrazione si effettua nel momento in cui si perfeziona l'obbligazione giuridica, mentre l'imputazione deve essere effettuata nell'esercizio finanziario in cui l'obbligazione viene a scadenza.

Nel primo esercizio di adozione del nuovo principio contabile, l'ente dovrà procedere al riaccertamento straordinario dei residui al fine di adeguare il proprio ammontare di residui attivi e passivi al 31 dicembre 2014 alla nuova configurazione del principio contabile generale della competenza finanziaria.

Tramite le suddette tre fasi, l'armonizzazione contabile si propone di creare un bilancio consolidato di tutti gli enti facenti parte della pubblica amministrazione per il tramite di un piano dei conti ed uno schema di bilancio omogeneo, capace di rilevare entrate effettive capaci di dare origine a crediti reali oltre che di rilevare spese effettive che corrispondono a debiti reali, non inquinati cioè da

quegli artifici o convenzioni contabili ammesse dalla precedente disciplina di bilancio degli enti locali.

Fasi di attuazione –

1. Riclassificazione dei vecchi schemi e capitoli di bilancio nei nuovi schemi e piano integrato dei conti armonizzato;
2. Applicazione del nuovo principio contabile della competenza finanziaria potenziata;
3. Riaccertamento straordinario dei residui alla luce del nuovo principio contabile.

Obiettivi

1. La predisposizione ed approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto della gestione entro i termini di scadenza fissati da norme statali, rappresenta senz'altro l'obiettivo principale dell'ufficio programmazione e bilancio. La predisposizione del bilancio di previsione nel primo quadrimestre dell'esercizio al quale il bilancio si riferisce, consente all'ente di evitare i disagi di gestione tipici dell'esercizio provvisorio, che in periodi di risorse decrescenti (come quello attuale), potrebbe avere ripercussioni negative sugli equilibri generali di bilancio.
2. Il riaccertamento straordinario dei residui rappresenta lo spartiacque tra “vecchia” e “nuova” gestione di bilancio improntata al principio della competenza finanziaria potenziata che consente di ripulire il bilancio di tutti quegli stanziamenti d'ufficio per ottenere un documento dal quale risultino solo entrate e spese certe, liquide ed esigibili oltre che crediti e debiti reali. In tale ottica diventa essenziale, oltre che essere obbligatorio, provvedere al riaccertamento straordinario dei residui subito dopo l'approvazione del rendiconto della gestione 2014 con le “vecchie” regole contabili per aggiornare con le “nuove” regole contabili il documento di programmazione del 2015.
3. L'obbligo di pubblicità del bilancio di previsione, con allegato il bilancio pluriennale e la relazione previsionale e programmatica, del rendiconto della gestione, composto dal conto del bilancio, dal conto del patrimonio, del piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio, e dell'elenco delle spese di rappresentanza, sono senza dubbio un obiettivo qualificante in funzione di quella trasparenza necessaria ai fini di un controllo sull'imparziale ed efficiente uso delle risorse pubbliche. E' necessario, però, un costante aggiornamento dei dati pubblicati allo scopo di non svilire il significato della pubblicità dell'informazione resa. Il tempestivo aggiornamento dei documenti e risultati contabili raggiunti, rappresenta, la sostanza di un obbligo che altrimenti potrebbe rimanere solo un formalismo fine a sé stesso.

Indicatori

1. Approvazione, con deliberazione consiliare, del bilancio di previsione entro la scadenza del termine fissato dalla legge statale, e comunque entro il primo quadrimestre dell'esercizio. Obiettivo raggiunto SI/NO
2. Approvazione del riaccertamento straordinario dei residui, con deliberazione di Giunta Comunale nella prima seduta utile successiva all'approvazione consiliare del rendiconto della gestione 2014. Obiettivo raggiunto SI/NO
3. Aggiornamento della sezione “Amministrazione Trasparente – Bilanci” mediante tempestiva pubblicazione nel termine di 15 giorni dalla data di approvazione dei documenti contabili dai quali si desumono i dati oggetto di pubblicazione. Obiettivo raggiunto 100% entro giorni 15; Obiettivo raggiunto al 75% entro giorni 30; obiettivo raggiunto al 50% entro giorni 60; obiettivo non raggiunto oltre 60 giorni.

Personale coinvolto

- a) Olivero Gianfranca
- b) Gallo Spirito
- c) Mansuino Nadia
- d) Bocus Cinzia
- e) Campana Laura
- f) Cometto Livio
- g) Delfino Sergio
- h) Einaudi Simona
- i) Galliano Elda
- j) Giordanengo Flora
- k) Macagno Lidia
- l) Morando Lorella
- m) Roversi Gabriella

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 a cui deve provvedere l'Ente; acquisto e fornitura del vestiario per il personale dipendente; manutenzione e riparazione di mobili ed arredi, delle macchine, delle attrezzature in

dotazione agli uffici; acquisto e fornitura di beni e servizi per gli istituti scolastici e gli uffici giudiziari; servizi di pulizia e vigilanza di edifici, telefonia fissa e mobile, liquidazione bollette acqua e gas, abbonamenti ed acquisti di pubblicazioni periodiche nonché di testi, anche su supporti magnetici o video, necessari per i vari settori e servizi

Gestione dei sinistri assicurati

Gestione del magazzino di provveditorato

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

Ufficio Cassa Economato

Obiettivo

1. Gestione del fondo di cassa economato. La rendicontazione mensile di cassa della giacenza gestita dall'economista comunale è necessaria per realizzare quella trasparenza contabile necessaria al fine di prevenire abusi ed inefficienze nella gestione finanziaria dell'ente. La tempestività della rendicontazione sull'utilizzo mensile del fondo di cassa assegnato in gestione all'economista comunale garantisce, altresì, la tempestività del reintegro del fondo stesso, condizione indispensabile per meglio rispondere alle richieste e necessità degli uffici comunali.

Indicatore

1. Termine di presentazione del rendiconto mensile delle spese sostenute, suddivise per capitoli, con allegata la documentazione giustificativa. Obiettivo raggiunto al 100% se tempo medio di registrazione delle fatture non superiore a 5 giorni lavorativi dalla data di ricevimento; obiettivo raggiunto al 75% se entro 10 giorni; obiettivo raggiunto al 50% se entro 20 giorni; obiettivo raggiunto al 25% se entro 30 giorni; obiettivo non raggiunto oltre 30 giorni.

Personale coinvolto

- a) Gallo Spirito
- b) Rosso Gilberto

Ufficio Provveditorato

Obiettivo

1. Nella gestione degli acquisti di beni e servizi per il funzionamento quotidiano degli uffici comunali, diventa in periodi di scarsità di risorse finanziarie, sempre più importante curare l'aspetto dell'economicità della spesa e della congruità del prezzo. Il legislatore stesso in un periodo di "spending review", sembra attribuire massima importanza agli acquisti effettuati per il tramite delle centrali di committenza nazionale (CONSIP) o regionali, e sul Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA) come forma privilegiata di acquisto idoneo a conseguire quei risparmi di spesa che garantiscono quella correttezza, trasparenza ed imparzialità dell'azione amministrativa, che si concretizza in una maggiore congruità ed economicità della spesa pubblica. Aumentare il numero e l'importo degli acquisti dell'ufficio provveditorato effettuati per il tramite del mercato elettronico, rappresenta la risposta migliore per venire incontro a quelle esigenze di razionalizzazione e riduzione della spesa per acquisti di beni e servizi, ormai fattisi sempre più pressanti a causa della crescente scarsità di risorse finanziarie disponibili.
2. Tra le spese obbligatorie sostenute dal Comune, in base alla normativa sull'edilizia scolastica di cui alla legge 23/1996, vi sono anche quelle relative alla manutenzione ordinaria degli immobili adibiti ad edifici scolastici della scuola dell'obbligo. Tra queste spese sono ricomprese quelle per le utenze elettriche e telefoniche, per la provvista

dell'acqua e del gas per il riscaldamento, nonché tutte le spese per il relativi impianti. Fino all'anno 2005 queste spese erano sostenute direttamente dal Comune, mentre a partire dall'anno 2006 sono state delegate alla singole istituzioni scolastiche, assicurando loro le necessarie risorse finanziarie. A tal fine sono state stipulate delle convenzioni con i singoli istituti, in base alle quale il Comune si è obbligato a rimborsare le spese per riscaldamento, illuminazione, telefono ed acqua trimestralmente anticipate dalle istituzioni scolastiche presenti sul territorio. La tempestività dei rimborsi effettuati dall'ufficio provveditorato, dopo aver controllato i documenti giustificativi della spesa anticipata, è funzionale al funzionamento degli edifici tale da non causare ripercussioni sul regolare svolgimento dell'anno scolastico.

Indicatore

1. Percentuale di acquisti di beni e forniture di servizi per il tramite delle centrali di committenza nazionale e regionale, sul totale annuo degli acquisti effettuati dall'ufficio provveditorato. Obiettivo raggiunto al 100% con percentuale superiore a 20 per cento; obiettivo raggiunto al 75% se percentuale compresa tra 15 e 20 per cento; obiettivo raggiunto al 50% se percentuale compresa tra 10 e 15 per cento; obiettivo raggiunto al 25% se percentuale compresa tra 5 e 10 per cento; obiettivo non raggiunto con percentuale inferiore al 5 per cento.
2. Tempo di predisposizione degli atti di liquidazione dei rimborsi di spesa per utenze degli edifici scolastici comunali. Obiettivo raggiunto al 100% se la differenza tra la data della determina di impegno e liquidazione della spesa, e la data di protocollo in arrivo della rendicontazione dell'istituzione scolastica, è inferiore o uguale a 15 giorni; obiettivo raggiunto al 75% se compresa tra 15 e 20 giorni; obiettivo raggiunto al 50% se compresa tra 20 e 30 giorni; obiettivo raggiunto al 25% se compresa tra 30 e 60 giorni; obiettivo non raggiunto se superiore a 60 giorni.

Personale coinvolto

1. Obiettivo 1
 - a) Gallo Spirito
 - b) Vagliera Claudia
 - c) Mondino Ilenia
 - d) Bruno Livio
2. Obiettivo 2
 - a) Gallo Spirito
 - b) Bandiera Gisella

Centro Litografico

Obiettivo

1. In tempi di spending review è sempre più che mai necessario realizzare risparmi di spesa non solo garantendosi gli approvvigionamenti al prezzo più basso ma anche riducendo il consumo di materiale acquistato laddove è possibile intervenire riducendo le dispersioni e le perdite di consumo. Nel 2014 è stato realizzato un risparmio del 15% difficilmente replicabile, pur tuttavia, nel 2015 l'obiettivo si propone di realizzare un ulteriore risparmio di entità più contenuta, per il tramite di una razionalizzazione della spesa per la stampa di materiale e dei documenti commissionati dagli uffici comunali

Indicatore

1. Ammontare del risparmio di spesa conseguito, calcolato come differenza di spesa rispetto all'esercizio 2014. Obiettivo raggiunto al 100% se superiore al 5 per cento della spesa 2014; obiettivo raggiunto al 75% se compreso tra il 5 e il 3,75 per cento; obiettivo raggiunto al

50% se compreso tra il 3,75 e il 2,5 per cento; obiettivo raggiunto al 25% se compreso tra il 2,5 e l'1,25 per cento; obiettivo non raggiunto se inferiore all'1,25 per cento.

Personale coinvolto

- a) Rebuffo Fiorenzo
- b) Dutto Guido

SERVIZIO TRIBUTI

- 1) **Ufficio Direzione di Servizio**
- 2) **Ufficio Riscossione, contabilità ed attività amministrativa**
- 3) **Ufficio TARSU/TARES/TARI**
- 4) **Ufficio IMU/ICI e TASI**
- 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, TASI, TARI, TARES, TARSU, Imposta di Pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni, COSAP) nominato dalla Giunta ai sensi dell'articolo 11, comma 4, del D.Lgs 504/92, degli articoli 11 e 74 del D.Lgs 507/93, dell'articolo 37 del regolamento comunale COSAP e dall'articolo 1, comma 692, della legge 147/2013. Ad esso si affianca un istruttore direttivo con funzioni di supporto facente parte dell'ufficio “Direzione di Servizio”, che sovrintende alla gestione operativa effettuata dagli altri uffici, organizzando l'attività degli stessi, studiando le problematiche normative e gestendo il contenzioso con i contribuenti fino alla difesa dell'ente in giudizio avanti le commissioni tributarie competenti. Ogni tributo viene specificatamente gestito da un apposito ufficio che esercita attività allo sportello per il ricevimento dei contribuenti oltre che attività di gestione delle banche dati tributarie, di controllo dei contribuenti, di liquidazione del tributo ed di emissione degli avvisi di accertamento per il recupero dei tributi evasi.

Completano il “servizio tributi” gli uffici “riscossione, contabilità ed attività amministrativa” e “censimenti”. Il primo gestisce la rendicontazione dei pagamenti sui nuovi tributi in riscossione per il tramite del modello F24 (IMU, TARES, TARI e TASI) nonché tutte le fasi propedeutiche di stampa e spedizione degli avvisi, fino a due anni fa affidati in appalto a società esterna di riscossione. 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/TASI e TARSU/TARES/TARI.

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 regolamenti
gestione contenzioso

- Ufficio Riscossione, contabilità ed attività amministrativa

attività organizzativa e gestionale relativa ai tributi e canoni comunali direttamente gestiti dagli uffici del Settore, in particolare per quanto riguarda gli avvisi di pagamento, di accertamento/diffide, i rimborsi, la riscossione volontaria e la riscossione coattiva
rendicontazione delle entrate riscosse mediante F24
stampa, imbustamento ed invio avvisi di riscossione TARI

predisposizione degli atti amministrativi
 gestione procedure concorsuali
 - *Ufficio TARSU/TARES/TARI*
 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 IMU/ICI e TASI*
 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

1. Aggiornamento regolamento IUC (imposta unica comunale)
2. rendicontazione incassi tramite F24, spedizione avvisi TARI e redazione atti amministrativi del servizio
3. Controllo dei pagamenti e dei contribuenti
4. Misurazione planimetrie e tempestività delle misurazioni

Indicatori

1. Delibera consiliare di aggiornamento del regolamento IUC. Obiettivo raggiunto SI/NO misurato con numero della/e delibere consiliari di modifica del regolamento.
2. Tempo di spedizione degli avvisi TARI. Obiettivo raggiunto al 100% se spedite ai contribuenti entro 30/6; obiettivo raggiunto al 50% entro 15/7; obiettivo non raggiunto oltre 15/7.
3. Numero dei controlli effettuati sui contribuenti. Obiettivo raggiunto al 100% se contribuenti controllati in numero superiore a 5.000; obiettivo raggiunto al 75% se compreso tra 5.000 e 4.000; obiettivo raggiunto al 50% se compreso tra 4.000 e 3.000; obiettivo raggiunto al 25% se compreso tra 3.000 e 2.000; obiettivo non raggiunto se inferiore a 2.000.
4. Numero e tempestività delle misurazioni effettuate rispetto a quelle trasmesse. Obiettivo raggiunto al 100% se il numero di resa delle misurazioni è inferiore a 15 dalla data di trasmissione; obiettivo raggiunto al 75% se compreso tra 15 e 20; obiettivo raggiunto al 50% se compreso tra 20 e 30; obiettivo raggiunto al 25% se superiore a 30; obiettivo non raggiunto se non tutte le planimetrie trasmesse sono state misurate.

Personale coinvolto

1. Obiettivo 1
 - a) Giletta Nadia
 - b) Di Maria Marianna
2. Obiettivo 2
 - a) Cometto Erica
 - b) Cometto Silvia
3. Obiettivo 3
 - a) Ansaldo Laura
 - b) Ballario Silvia
 - c) Beccaria Ida
 - d) Castellino Roberta
 - e) Griseri Pierluigi
 - f) Guastoni Raffaella
 - g) Migliore Claudio
 - h) Nicolucci Nicoletta
 - i) Peano Elsa
 - j) Prato Barbara
 - k) Raina Massimo
4. Obiettivo 4
 - a) Giorgis Franco

OBIETTIVI STRATEGICI

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.

La legge di stabilità 2015 (legge n. 190/2014) ha modificato le percentuali di calcolo degli obiettivi del prossimo triennio, confermando, 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 2015 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 2015, 2016 e 2017;
- 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: 01/01/2015

Data di fine: 31/12/2015

Indicatore

Certificazione, sottoscritta dal rappresentante legale e dal responsabile del servizio finanziario dell'ente, da inviare al ministero entro il termine del 31/03/2016 o in alternativa comunicazione da effettuare entro il 30/01/2016, avvalendosi delle procedure telematiche, al Ministero dell'Economia e delle Finanze ai fini del monitoraggio semestrale.

Personale coinvolto

- a) Tirelli Carlo
- b) Olivero Gianfranca

2) *OBIETTIVO STRATEGICO*: FATTURAZIONE ELETTRONICA

Descrizione sintetica

La legge 244/2007 ha introdotto nell'ordinamento italiano l'obbligo di fatturazione elettronica nei confronti della pubblica amministrazione. In ottemperanza a tale disposizione tutti i Comuni, a decorrere dal 31 marzo 2015, non potranno più accettare fatture che non siano trasmesse in forma elettronica, secondo il formato di cui all'allegato A del DM n. 55/2013. Trascorsi 3 mesi dalla suddetta data l'ente non potrà procedere ad alcun pagamento, nemmeno parziale, sino alla ricezione della fattura in formato elettronico. La loro trasmissione deve essere effettuata attraverso il sistema di interscambio (SdI) gestito dall'Agenzia delle Entrate, al qual il Comune si deve accreditare,

organizzando i propri uffici in funzione delle nuove modalità operative ed adeguando il proprio sistema informatico di contabilità. Per questo ultimo motivo l'attività di introduzione della fattura elettronica deve essere seguita ed effettuata in stretta collaborazione dal personale comunale addetto al sistema informatico con il personale addetto alla contabilità.

Fasi di realizzazione

- a) nomina di un referente per la fatturazione elettronica;
- b) individuazione e registrazione sul IPA (indice della pubblica amministrazione) degli uffici destinatari di fatture elettroniche;
- c) comunicazione ai fornitori dei codici ufficio di fatturazione elettronica;
- d) integrazione dei sistemi informatici;

Tempo di realizzazione

Data di inizio: 01/01/2015

Data di fine: 31/12/2015

Indicatori

Attivazione del sistema di fatturazione elettronica; Obiettivo raggiunto SI/NO

Numero fatture elettroniche ricevute: obiettivo raggiunto se dopo 31/03/2015 ricevute solo fatture elettroniche e non più fatture cartacee.

Numero fatture elettroniche pagate: obiettivo raggiunto se dopo 30/06/2015 pagate tutte fatture cartacee.

Personale coinvolto

- a) Tirelli Carlo
- b) Gallo Spirito
- c) Mansuino Nadia
- d) Mariani Pier Angelo (SED)
- e) Aronica Paolo (SED)

3) *OBIETTIVO STRATEGICO*: SPLIT PAYMENT

Descrizione sintetica

A partire dal primo gennaio 2015 entrano in vigore le nuove disposizioni in materia di scissione dei pagamenti (split payment) introdotte dall'articolo 1, comma 629, lettera b), della legge 190/2014 (legge di stabilità 2015). In base a tale norma le pubbliche amministrazioni acquirenti di beni e servizi devono versare direttamente all'erario l'imposta sul valore aggiunto loro addebitata dai fornitori. Il meccanismo si applica in modo generalizzato a tutte le forniture pubbliche con fatture datate dal 2015 in poi, ad eccezione per quelle operazioni nelle quali la fatturazione avviene senza evidenza dell'IVA (reverse charge) oppure in quelle assoggettate a ritenuta alla fonte a titolo di imposta sul reddito.

In pratica all'atto del pagamento di una fattura di acquisto, il Comune verserà l'imponibile al fornitore mentre la quota relativa all'IVA dovrà essere versata direttamente all'erario per il tramite di una liquidazione da effettuarsi entro il giorno 15 di ogni mese.

Questo meccanismo, all'apparenza semplice, in realtà crea innumerevoli risvolti in termini di contabilizzazione e pagamento delle fatture, che differiscono a seconda si tratti di forniture ordinarie, di forniture in regime di reverse charge, di forniture in ambito di servizi commerciali, di note di accredito, di fatture attive, spese economali ecc.

Senza contare che tale meccanismo obbliga l'ente ad una maggiore attività degli uffici misurabile in termini di un aumento del numero degli ordinativi d'incasso e di pagamento, oltre che nelle liquidazioni mensili da ottemperare pena le severe sanzioni previste in materia di IVA.

Infine, questa novità operativa si intreccia necessariamente con l'obbligatorietà della fatturazione elettronica, comportando quindi modifiche nel tracciato informatico nel quale ricevere e contabilizzare i dati sul proprio sistema informatico per poi successivamente comunicarli alla piattaforma ministeriale di certificazione dei crediti.

Pertanto, anche questa attività, come quella della fatturazione elettronica, necessita della stretta coordinazione tra gli uffici di ragioneria e gli uffici del servizio elaborazione dati.

Fasi di realizzazione

- a) Studio della normativa;
- b) Istituzione dei capitoli di bilancio;
- c) Modifica programma informatico per la tenuta della contabilità;
- d) Liquidazioni periodiche entro il giorno 15 di ogni mese.

Obiettivo

Applicare la normativa dello split payment per non incorrere nelle sanzioni previste in caso di inadempienza.

Tempo di realizzazione

Data di inizio: 01/01/2015

Data di fine: 31/12/2015

Indicatore

1. Importo sanzioni pecuniarie ricevute : Obiettivo raggiunto al 100% se importo pari a zero; obiettivo raggiunto al 75% se inferiore a 5.000 euro; obiettivo raggiunto al 50% se inferiore a 10.000; obiettivo non raggiunto se superiore a 10.000 euro.

Personale coinvolto

- a) Tirelli Carlo
- b) Gallo Spirito
- c) Mansuino Nadia
- d) Mariani Pier Angelo (SED)
- e) Facchin Flavia (SED)

4) OBIETTIVO STRATEGICO: SPEDIZIONE AVVISI DI PAGAMENTO TASI

Descrizione sintetica

In base all'articolo 1, comma 688, della legge 147/2013 (legge di stabilità 2014), "a decorrere dall'anno 2015 i comuni assicurano la massima semplificazione degli adempimenti dei contribuenti rendendo disponibili i modelli di pagamento preventivamente compilati su loro richiesta, ovvero procedendo autonomamente all'invio degli stessi modelli".

Mentre lo scorso anno gli uffici comunali si erano limitati alla compilazione dei modelli previa organizzazione di un sistema di prenotazione che ha coinvolto più di diecimila contribuenti, le modifiche tariffarie introdotte quest'anno dal Consiglio Comunale permetteranno anche la preventiva compilazione e spedizione del modello al domicilio del contribuente.

Infatti, mentre sino allo scorso anno l'ostacolo maggiore era rappresentato dalla cosiddetta "quota inquilini" per quelle unità immobiliari occupate da un soggetto diverso dal titolare di un diritto reale, dall'esercizio in corso il tributo sui servizi indivisibili verrà applicato con aliquote che di fatto

colpiscono solo le abitazioni adibite ad abitazione principale, ed in misura marginale anche i fabbricati rurali strumentali ed i fabbricati merce.

In tal modo si restringe innanzi tutto la platea di contribuenti soggetti a TASI, mentre tutti gli altri immobili rimangono soggetti solo più ad IMU evitando con ciò quella duplicazione di tassazione creatasi lo scorso anno in capo agli stessi contribuenti. Dopo di che gli stessi possono essere individuati per il tramite del registro anagrafico dei cittadini residenti nel territorio comunale, per poi successivamente reperire i valori catastali degli immobili da essi posseduti.

Per quanto riguarda, invece, i fabbricati rurali strumentali e gli immobili merce, l'elaborazione degli avvisi di pagamento può essere fatta sulla base della dichiarazione da essi presentata per l'anno d'imposta 2014.

Fasi di realizzazione

- a) Acquisizione nominativi dei cittadini residenti iscritti all'anagrafe comunale;
- b) Acquisizione valori catastali;
- c) Applicazione delle tariffe d'imposta deliberate;
- d) Calcolo del tributo;
- e) Stampa avviso di pagamento;
- f) Imbustamento e spedizione dell'avviso.

Tempo di realizzazione

Data di inizio: 01/01/2015

Data di fine: 31/12/2015

Indicatori

Numero avvisi di pagamento spediti: Obiettivo raggiunto al 100% se superiore a 30.000; obiettivo raggiunto al 75% se superiore a 15.000; obiettivo raggiunto al 50% se inferiore a 15.000; obiettivo non raggiunto in caso di mancata spedizione.

Personale coinvolto

- a) Tirelli Carlo
- b) Giletta Nadia
- c) Di Maria Marianna
- d) Cometto Silvia
- e) Griseri Pierluigi
- f) Nicolucci Nicoletta
- g) Raina Massimo

5) **OBIETTIVO COMUNE: RICOLLOCAZIONE E RIFUNZIONALIZZAZIONE DI UFFICI COMUNALI**

Confr. descrizione inserita nel Settore Segreteria Generale

COMUNE DI CUNEO

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE anno 2015

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 (asili nido, scuole materne, scuole elementari, scuole medie): realizzazione di interventi manutentivi ordinari. Cimiteri: manutenzioni varie in campo edile ed impiantistico. Interventi in campo di edilizia giudiziaria.

Fabbricati comunali ed impianti sportivi: realizzazione degli interventi di manutenzione più urgenti al fine di evitare pericoli a persone o cose e lavori di manutenzione periodica e programmata per il mantenimento del patrimonio immobiliare.

CIMITERI

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

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

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

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

FUNEBRI

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

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

PROGETTAZIONI E DIREZIONI LAVORI

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

ATTIVITÀ IMPIANTI TECNOLOGICI

TECNOLOGICO

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

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

CONSUMI ENERGETICI

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

PROGETTAZIONI E DIREZIONI LAVORI

Progettazione degli impianti tecnologici e direzione lavori.

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

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

ATTIVITÀ TERRITORIO

STRADE

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

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

Attuazione di interventi manutentivi alle pensiline delle strade esterne.

VERDE PUBBLICO

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

OPERE DI URBANIZZAZIONE

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

PROGETTAZIONI DIREZIONI LAVORI E TRACCIAMENTI

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

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

OBIETTIVI di GESTIONE

UFFICIO AMMINISTRATIVO

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

Descrizione sintetica:

A. Attivazione e organizzazione di servizio amministrativo, in applicazione della normativa vigente in materia di appalti e contratti pubblici, (in collaborazione con il Servizio contratti e appalti del Settore Contratti e Personale) a supporto dei vari servizi tecnici del settore LL.PP. finalizzato all'acquisizione di beni e servizi sia mediante la gestione di indagini di mercato e procedure negoziate che attraverso la gestione di Richieste di Offerta sul Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA) e delle convenzioni CONSIP.

Fasi di realizzazione:

Accreditamento su portale Acquistinretepa; predisposizione documentazione; gestione su MEPA o CONSIP richiesta offerte - procedura di affidamento fornitura (con ufficio contratti);

Raggiungimento obiettivo: Avvio e definizione procedure relative ai principali contratti di servizio o fornitura in scadenza al 31/12/2014 e nel corso dell'anno 2015 mediante MEPA e CONSIP (ove disponibili).

B. Riorganizzazione e ottimizzazione gestione banche dati informatiche di caricamento e trasmissione dati in base alle normative vigenti (Osservatorio Lavori Pubblici – Anticorruzione – BDAP). In particolare:

- 1) analisi, verifica e successiva definizione dello stato progetti nell'archivio codici CUP (Codice Unico Progetto) richiesti nell'ultimo decennio dal Settore Lavori Pubblici sul sito del DIPE (sito del Comitato Interministeriale Programmazione Economica) finalizzata al monitoraggio opere pubbliche con caricamento dati pregressi e aggiornamento trimestrale su sito web B.D.A.P. (Banca Dati Amministrazioni Pubbliche) in applicazione del D. Lgs. n. 229/2011 e del Decreto Ministero Economia e Finanze del 26/02/2013 (non effettuato entro le scadenze del 31/10/2014 e 31/01/2015).
- 2) Definizione e caricamento del pregresso relativamente ai dati di cui all'art. 1 comma 32 L. 190/2012 "Anticorruzione" - impostazione gestione organizzativa del servizio e caricamento nuovi dati relativi all'anno in corso.

Fasi di realizzazione:

- 1) accreditamento su portale – verifica analitica dei circa 328 codici CUP presenti sul DIPE – definizione dello stato dei progetti legati ai predetti codici CUP (attivo, revocato, chiuso) sul sito – impostazione dati e trasmissione stato attuazione opere pubbliche in fase di realizzazione sul portale B.D.A.P.
- 2) Analisi e verifica documentazione pregressa per caricamento dati – definizione e redistribuzione carichi di lavoro all'interno del servizio per la gestione nei termini di legge delle comunicazioni "Anticorruzione" e degli altri adempimenti di caricamento dati su portale del Comune o su siti istituzionali.

Raggiungimento obiettivo:

- a) Definizione e aggiornamento totale dello stato progetti relativi ai codici CUP in carico al settore LL.PP. sul sistema DIPE – Trasmissione stato attuazione opere al 31/12/2014 – Avvio procedura trimestrale di trasmissione dati stato attuazione opere anno 2015.

b) Chiusura caricamento dati anni pregressi “Anticorruzione” – definizione della suddivisione compiti interna al servizio in base alle esigenze di caricamento dati sui siti e di rispetto delle tempistiche imposte dalla normativa.

C. Predisposizione e gestione aggiornamento di apposito archivio condiviso di modelli unificati di atti amministrativi e di atti tecnici comportanti aggiornamenti e modifiche alle sezioni amministrative dell’atto (lettere tipo, capitolato speciale d’appalto, bandi e avvisi, ecc.) in coordinamento e collaborazione con i vari servizi del settore Lavori Pubblici.

Fasi di realizzazione: raccolta documenti esistenti – verifica dei richiami normativi di competenza sulla documentazione reperita – aggiornamento dei modelli esistenti – creazione nuovi modelli standardizzati.

Raggiungimento obiettivo: Individuazione e reperimento dei principali modelli di documenti già esistenti – Creazione di una cartella di rete condivisa con i modelli di documenti - Adeguamento e realizzazione di nuovi modelli secondo le indicazioni e le necessità dei vari servizi del settore LL.PP.

MISURATORI del grado di raggiungimento:

L’obiettivo si ritiene raggiunto nelle seguenti misure:

50% in caso di realizzazione del solo punto A.;

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

100% realizzazione di tutti e tre i punti A. – B. – C.

PERSONALE coinvolto:

Dott. Bo Bruno – Responsabile Ufficio Amministrativo;

Sig.ra Oggero Nicoletta – Esecutore Amministrativo

Sig.ra Tomatis Marina – Esecutore Amministrativo

Sig.ra Chiapello Anna – Esecutore Amministrativo

Sig.ra Beccaria Irma – Operatore

Geom. Beccaria Osvaldo

Geom. Casanova Marco

UFFICIO MANUTENZIONE FABBRICATI

2) **OBIETTIVO**: metodo di valutazione sull’efficacia ed efficienza del ufficio manutenzioni del servizio fabbricati

Descrizione sintetica:

Redazione e aggiornamento continuo Tabella indicatrice degli interventi di piccola manutenzione su patrimonio comunale, con controllo tempistiche e risposta alle esigenze: si continua a implementare la tabella, già utilizzata con successo da più di un anno, che permette di registrare e controllare la bontà degli interventi di manutenzione puntuali e la prontezza di risposta del personale dell’ufficio, a seguito di segnalazioni di malfunzionamenti provenienti da tutto il patrimonio fabbricati del Comune. L’obiettivo è di portare avanti questo monitoraggio, puntando almeno a mantenere e possibilmente a migliorare l’indicatore dato dal tempo medio di risposta, già molto basso, alle chiamate e/o segnalazioni che giungono in ufficio (2,65 giorni per il 2015);

Fasi di realizzazione:

a) registrazione della richiesta di intervento manutentivo (via telefono, fax, e-mail, a voce)

b) registrazione della tipologia del problema (edile, falegnameria, opere da fabbro, etc);

- c) registrazione della data di risoluzione della problematica, indicando se è stata risolta con personale interno oppure esterno;
- d) calcolo del tempo intercorso tra segnalazione del guasto e la sua risoluzione;

INDICATORI del grado di raggiungimento:

- 1. Peggioramento del dato raggiunto nel 2014 per non più del 10% (max 2,95 giorni): 75% dell'obiettivo raggiunto;
- 2. Conferma e/o miglioramento del dato 2014 (2,65 giorni): 100% dell'obiettivo raggiunto;

PERSONALE coinvolto:

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

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

Descrizione sintetica:

Si premette che nell'anno 2009/10, su richiesta del M.I.U.R. (Ministero dell'istruzione), l'ufficio lavori pubblici ha svolto dapprima un'analisi globale sulle caratteristiche tipologiche, tecniche e prestazionali degli edifici, sedi scolastiche, di proprietà comunale; in un secondo tempo inoltre lo stesso ufficio un'analisi di controllo di verifica degli elementi non strutturali e secondari negli edifici delle scuole di competenza, con la finalità di verificare stato di sicurezza delle strutture scolastiche e segnalare le anomalie; al tempo sono state ovviamente individuate alcune criticità poi risolte in vari modi.

A seguito di ciò, a partire dal 2013, è stato individuato un certo numero di edifici, in particolare sei, tra quelli che all'epoca del suddetto monitoraggio avevano riscontrato alcune criticità; tali fabbricati sono stati sottoposti a controllo ed l'indagine preventiva, senza che siano giunte segnalazioni di problematiche, con particolare riferimento allo stato dei solai e dei soffitti dei locali interni. Si stabilisce per l'anno 2015 di continuare su questo percorso e si sottopongono a controllo tre edifici delle scuole medie di particolare ampiezza e importanza della "scuola Media Statale Unificata" che ha sede in via Sobrero, 14. La scelta è caduta su di essi non casualmente, ma a seguito di alcune criticità emerse recentemente e segnalate dalla stessa Dirigente scolastica.

Fasi di realizzazione:

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

INDICATORI del grado di raggiungimento:

- 1. Indagine e redazione risultanze su solo n°1 scuola: 30% dell'obiettivo;
- 2. Indagine e redazione risultanze su solo n°2 scuole: 60% dell'obiettivo;
- 3. Indagine e redazione risultanze su n°3 scuole: 100% dell'obiettivo;

PERSONALE coinvolto:

Ing. Mazza Francesco - responsabile ufficio manutenzione
Geom. Pessione Roberto - istruttore tecnico
Geom. Mellano Aldo - istruttore tecnico
Sig. Tosello Roberto - esecutore tecnico (operaio)
Sig. Faliero Mauro - esecutore tecnico (operaio)

UFFICIO CIMITERI e SQUADRA NECROFORI

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

Descrizione sintetica:

al Cimitero Urbano e nei cimiteri Frazionali sono presenti molte sepolture di salme, scadute lo scorso anno 2014 e precedenti, e traslazioni di salme o resti ossei o ceneri derivanti da cremazioni e più precisamente:

- Inumazioni in Campi n. 93 - n. 86 Urbano, n. 2 San Rocco Castagnaretta, n. 3 Confreria, n. 1 Spinetta e n. 1 a Madonna dell'Olmo;
- traslazioni di salme sepolte in loculi comunali o in edicole private (tombe di famiglia) n. 14 - n. 5 Urbano, n. 2 San Rocco Castagnaretta, n. 7 Spinetta;
- traslazioni resti ossei sepolti in cellette comunali o in edicole private (tombe di famiglia) n. 10 - n. 4 Urbano, n.1 Madonna dell'Olmo, n. 1 Ronchi, n. 1 San Pietro del Gallo, n. 3 Spinetta;
- traslazioni ceneri derivanti da cremazioni sepolte in cellette comunali o in edicole private (tombe di famiglia) n. 2 - n. 2 Urbano;

per un totale di n. 119 operazioni/servizi previsti come individuati dal competente Ufficio Funebri.

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

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

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

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

Delle sopraindicate sepolture scadute si prevede di eseguire nel corso dell'anno 2015 almeno:

- n. 85 esumazioni di sepolture ad inumazione;
- n. 14 traslazioni di salme sepolte in loculi comunali o in edicole private (tombe di famiglia);
- n. 2 traslazioni ceneri derivanti da cremazioni sepolte in cellette comunali o in edicole private (tombe di famiglia);

per un totale di n. 101 servizi

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) trasferimento in ossario dei resti scheletrizzati;
- e) inumazione delle eventuali salme indecomposte o dei resti mortali non scheletrizzati;
- f) verbalizzazione delle operazioni;
- g) raccolta e stoccaggio rifiuti pericolosi per l'avvio a smaltimento;
- h) istruzione delle pratiche burocratiche necessarie;
- i) eventuale invio alla cremazione dei resti mortali non scheletrizzati;

INDICATORI del grado di raggiungimento:

Termine per il raggiungimento dell'obiettivo 31.12.2015

Esecuzione totale delle operazioni presso i cimiteri (Urbano, Confreria, Madonna dell'Olmo, San Rocco Castagnaretta, Spinetta), inumazione dei resti indecomposti o resti mortali non scheletrizzati, eventuale avvio alla cremazione dei resti mortali non scheletrizzati, trasferimento in ossario dei resti scheletrizzati,.

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

- | | |
|--------------------------|-----|
| - Fase a) | 5% |
| - Fase b)+d)+e)+f)+g)+i) | 75% |
| - Fase c)+d)+e)+f)+g)+i) | 15% |
| - Fase h) | 5% |

PERSONALE coinvolto:

Marco Coscia – Responsabile Ufficio cimiteri (coordinatore)

Mattia Giuseppe Bergia – Responsabile Squadra Necroforato

Agamenone Dario - Squadra Necroforato (assistente del direttore operativo – esecutore)

Beccaria Pierino - Squadra Necroforato (assistente del direttore operativo – esecutore)

Bertaina Raffaele - Squadra Necroforato (esecutore)

Chesta Ivano - Squadra Necroforato (esecutore)

Galaverna Michelangelo - Squadra Necroforato (esecutore)

Marro Ivano - Squadra Necroforato (esecutore)

Mondino Osvaldo - Squadra Necroforato (esecutore)

Oggero Paolo - Squadra Necroforato (esecutore)

Spinelli Cosimo - Squadra Necroforato (esecutore)

Viale Guido - Squadra Necroforato (esecutore)

UFFICIO CIMITERI e FUNEBRI

5) **OBIETTIVO:** zonizzazione edificatoria, attribuzione di numerazione identificativa sepolcreti privati (edicole funebri) e aggiornamento cartografico e dell'anagrafe funebre dei Cimiteri Frazionali di San Benigno, San Pietro del Gallo e Roata Rossi

Descrizione dell'obiettivo:

con la Delibera C.C. n. 87 del 21.09.2010 è stata approvata l'integrazione ai criteri di concessione delle aree nonvantanovenali per costruzione di sepolcreti di famiglia nei cimiteri del Comune di Cuneo, in forza della quale le edicole funebri private devono essere individuate

con un numero assegnato dall'ufficio funebri di questo comune. Per quanto riguarda i sepolcreti privati esistenti in tutti i cimiteri comunali dovranno essere applicati "d'ufficio" come menzionato nelle premesse della sopracitata Delibera di C.C., per quelli che saranno costruiti il comune provvederà alla fornitura della targhetta identificativa recante il numero e il concessionario provvederà all'apposizione. Nell'anno 2010 si è provveduto all'apposizione delle targhette nei cimiteri frazionali di Confreria, Madonna dell'Olmo e Spinetta, nel 2013 si è provveduto al cimitero frazionale di Passatore.

Prima dell'apposizione delle targhette il competente ufficio funebri provvede all'opera di censimento e catalogazione informatica delle sepolture dei cimiteri comprese quelle in edicole private procedendo per blocchi di cimiteri (in totale 11 nel comune di Cuneo per un'estensione di circa 109'000 mq) in modo tale da completarli man mano che si procede. Tale catalogazione informatica (anagrafe funebre dei cimiteri) è la trasposizione dei dati riportati all'epoca delle sepolture (anche più di un secolo fa) nei vecchi registri cartacei nei nuovi programmi informatici specifici "Sipal", in uso da svariati anni, e nel nuovo sistema "Gis master" integrato di mappatura delle sepolture, previa verifica dei dati con controlli incrociati degli schedari e in loco direttamente delle sepolture di qualsiasi tipo anche in edicole private di qualsiasi tipo (per le quali è necessario molto tempo in più).

L'ufficio funebri non ha competenza tecnica per l'esecuzione delle opere necessarie all'applicazione dei numeri identificativi dei sepolcreti esistenti e per l'individuazione della zonizzazione edificatoria, inoltre è anche indispensabile la collaborazione tra tale ufficio e l'ufficio cimiteri per l'effettuazione dei sopralluoghi di verifica delle sepolture per avere anche il conforto tecnico operativo di chi esegue le sepolture in modo tale da approfondire al massimo le ricerche e le verifiche.

Si prevede di effettuare la verifica nei Cimiteri di San Benigno, San Pietro del Gallo e Roata Rossi per la divisione in zone e l'assegnazione dei numeri alle edicole private, aggiornamento sul Sipal dei dati anagrafici dei defunti e della cartografia.

Fasi di realizzazione:

- a) verifica con sopralluoghi nei Cimiteri di San Benigno, San Pietro del Gallo e Roata Rossi per la divisione in zone e l'assegnazione dei numeri alle edicole private.
- b) aggiornamento sul Sipal dei dati anagrafici di tutti i defunti tumulati nei loculi/cellette/tombe di famiglia e inumati nei campi 10/li e 20/li, nei predetti Cimiteri.
- c) collegamento dei dati anagrafici alla cartografia sul programma Sipal.
- d) individuazione della zonizzazione edificatoria dei cimiteri in base alle epoche di espansione e realizzazione delle sepolture
- e) studio della numerazione di individuazione dei sepolcreti privati
- f) preventivazione dei costi per la realizzazione/fornitura delle targhette identificative dei sepolcreti privati e relativa posa in opera

INDICATORI del grado di raggiungimento:

L'obiettivo si ritiene raggiunto nelle misure:

- Fase a) 10%
- Fase b) 30%
- Fase c) 30%
- Fase d) 15%
- Fase e) 10%
- Fase f) 5%

PERSONALE coinvolto:

Ivana GIORDANO – Responsabile Ufficio Funebri

Margherita SANTORO – Ufficio Funebri
Daniela SILVESTRO - Ufficio Funebri
Roberta VENERE – Ufficio Funebri
Roberta GARDELLI - Ufficio Funebri
Marco Coscia – Responsabile Ufficio cimiteri (coordinatore)
Mattia Giuseppe Bergia – Responsabile Squadra Necroforato

UFFICIO FUNEBRI

- 6) **OBIETTIVO:** Verifica delle concessioni con scadenza 2014 ed esumazioni nei campi di sepoltura “A” “C” e “D” del Cimitero di Confreria, nel campo di sepoltura “A” del Cimitero di San Rocco Castagnaretta, nei campi di sepoltura “9”, “F 10/le” e “F 30/le” del Cimitero Urbano.

Descrizione dell’obbiettivo:

Verifica delle concessioni con scadenza 2014 ed esumazioni nei campi di sepoltura “A” “C” e “D” del Cimitero di Confreria, nel campo di sepoltura “A” del Cimitero di San Rocco Castagnaretta, nei campi di sepoltura “9”, “F 10/le” e “F 30/le” del Cimitero Urbano e verifica delle esumazioni non richieste dai parenti.

Valori presunti:

- esumazioni richieste dai famigliari 134;
- esumazioni d’ufficio (non richieste dai parenti/eredi)178

Fasi di realizzazione:

- a) verifica delle tombe ancora esistenti nei campi scaduti per le quali non è stata richiesta l’esumazione dai parenti/eredi;
- b) redazione ordinanza con relativi elenchi;
- c) stampa degli ordini di servizio e dei verbali, per le esumazioni da eseguire d’ufficio, da consegnare al servizio necroforato per la traslazione in ossario comune dei resti ossei;
- d) aggiornamento dei volumi delle concessioni, delle schedine individuali, delle piantine e sul programma Sipal con nota del giorno in cui è stata fatta l’esumazione d’ufficio e la successiva traslazione dei resti ossei in Ossario Comune;

INDICATORI del grado di raggiungimento:

L’obbiettivo si ritiene raggiunto nelle misure:

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

PERSONALE coinvolto:

Ivana GIORDANO – Responsabile Ufficio Funebri
Margherita SANTORO – Ufficio Funebri
Daniela SILVESTRO - Ufficio Funebri
Roberta VENERE – Ufficio Funebri
Roberta GARDELLI - Ufficio Funebri

UFFICIO PROGETTAZIONI E DIREZIONE LAVORI

- 7) **OBIETTIVO:** Rapporto sulle scuole. Indagine ed analisi comparata degli interventi necessari nelle scuole di competenza comunale ai fini dello stato di manutenzione e adeguamento alle norme.

Descrizione sintetica:

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

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

Il rapporto dovrà essere redatto entro il 31 dicembre 2015

Fasi di realizzazione:

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

INDICATORI del grado di raggiungimento:

- Fase a-b) 100%

PERSONALE coinvolto:

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

- 8) **OBIETTIVO:** Manutenzione straordinaria e adeguamento della casa di riposo Mater Amabilis sezione Angeli - II lotto

Descrizione sintetica:

Il fabbricato sede della casa di riposo Mater Amabilis Angeli necessita di alcuni interventi di adeguamento alla prevenzione incendi e sistemazione dei servizi igienici.

Per questo motivo l'Amministrazione comunale ha assegnato al Settore Lavori Pubblici il compito di eseguire la progettazione e la direzione dei lavori.

Fasi di realizzazione

- a) Direzione Lavori, contabilità e gestione della sicurezza nel cantiere, ultimazione lavori entro il 31.12.2015.

INDICATORI del grado di raggiungimento:

- Fase a) 100%

PERSONALE coinvolto:

arch. Vitale Salvatore - funzionario tecnico progettista e direttore dei lavori
ing. Cavallo Ivano - funzionario tecnico progettista
p.i. Giordanengo Graziano - istruttore tecnico
arch. Calosso Marco e geom. Rosso Patrik - istruttori tecnici

9) **OBIETTIVO:** Riqualificazione della scuola elementare “ Nuto Revelli “ di viale Angeli n. 82

Descrizione sintetica:

A fine 2014 si è proceduto a completamento della Redazione, approvazione, verifica e validazione del Progetto di riqualificazione dell'edificio scuola Elementare in v.le Angeli (N. Revelli); tale progetto prevede nell'appalto principale la sostituzione di tutti i serramenti in alluminio con nuovi elementi ad alte prestazioni termoisolanti nonché con vetrate antinfortunistiche; nel Q.T.E. sono previsti altresì interventi principalmente per l'ottenimento del Certificato Prevenzione Incendi da parte del locale comando VV.F. , oltre ad opere di manutenzione straordinaria edilizia al fabbricato.

Fasi di realizzazione:

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

INDICATORI del grado di raggiungimento:

1. Consegna lavori ed avanzamento lavori fino 75% del totale entro 31 dicembre 2015: 50% dell'obiettivo;
2. Completamento dell'intervento in appalto principale entro 31 dicembre 2015: 100% dell'obiettivo;

PERSONALE coinvolto:

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

10) **OBIETTIVO:** Ristrutturazione del fabbricato comunale denominato “ A. Lattes “ per la realizzazione dei nuovi uffici giudiziari.

Descrizione sintetica:

Direzione dei lavori di ristrutturazione del fabbricato denominato “ A. Lattes “ per la realizzazione dei nuovi uffici giudiziari. I lavori comprendono gli interventi edili, gli impianti tecnologici e l'adeguamento della struttura alla prevenzione degli incendi.

L'obiettivo è quello di realizzare il 70% dei lavori entro l'anno 2015 in modo tale da rendere utilizzabile il fabbricato entro il mese di marzo 2016.

Fasi di realizzazione:

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

INDICATORI del grado di raggiungimento:

- l'obiettivo si intende raggiunto al 80% con il completamento delle fasi di realizzazione per un importo pari al 50% del base di gara;
- l'obiettivo si intende raggiunto al 90% con il completamento delle fasi di realizzazione per un importo pari al 60% del base di gara;
- l'obiettivo si intende raggiunto al 100% con il completamento delle fasi di realizzazione per un importo pari al 70% del base di gara;

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

PERSONALE coinvolto:

ing. Monaco Luciano - dirigente – responsabile del procedimento

arch. Vitale Salvatore - funzionario tecnico progettista e direttore dei lavori

ing. Cavallo Ivano - funzionario tecnico progettista, direttore operativo

geom. Perotti Marco; p.i. Vola Dario; p.i. Quaglia Davide; p.i. Arnaudo Guido, p.i. Giordanengo Graziano – istruttori tecnici

SERVIZIO TECNOLOGICO

UFFICIO TECNOLOGICO

11) OBIETTIVO: Modifica/sostituzione della sorgente luminosa e relativi ausiliari dei corpi illuminanti della pubblica illuminazione

Descrizione sintetica:

La Pubblica Illuminazione del Comune di Cuneo è costituita complessivamente da 7771 centri luminosi, molti di essi con sorgente luminosa ai vapori di mercurio.

Di questi circa un centinaio presentano caratteristiche costruttive che consentono la sostituzione della lampada e relativi ausiliario con lampade al sodio a.p..

Il lavoro risulta importante in quanto le lampade al mercurio hanno una bassa resa e tra poco andranno fuori produzione, inoltre la lampade al sodio possono essere alimentate con dispositivi che consentono la riduzione di flusso luminoso e il conseguente risparmio energetico che potrebbe arrivare al 30%.

Termine per il raggiungimento dell'obiettivo 31.12.2015

Valori presunti: 80 corpi illuminanti;

Fasi di realizzazione:

- a) Individuazione corpi illuminanti, stampa planimetrie, organizzazione logistica;
- b) Calendarizzazioni;
- c) Esecuzione delle modifiche e prove sul campo;

INDICATORI del grado di raggiungimento:

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

fase a) 10%

fase b) 10%

fase c) 80%

Termine per il raggiungimento dell'obiettivo 31.12.2015

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)
p.i. Piermarco Menardo - responsabile reparto elettricisti (direttore operativo)
p.i. Adriano Arnaudo - reparto elettricisti (esecutore)
sig. Michele Marro - reparto elettricisti (esecutore)
p.i. Guido Dutto - reparto elettricisti (esecutore)
p.i. Luca Dovico - reparto elettricisti (esecutore)
sig. Corrado Merlo - reparto elettricisti (esecutore)
p.i. Diego Reineri - reparto elettricisti (esecutore)

12) OBIETTIVO: Manutenzione ordinaria automezzi altri enti

Descrizione sintetica:

L'officina comunale provvede alla manutenzione ordinaria e straordinaria dell'autoparco comunale composto da 103 automezzi.

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

INDICATORI del grado di raggiungimento:

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

- fase a) 20%
- fase b) 10%
- fase c) 70%

Termine per il raggiungimento dell'obiettivo 31.12.2015

PERSONALE coinvolto:

P.I. Guido Arnaudo - responsabile Ufficio Tecnologico (coordinatore, progettista, D.L.)
P.I. Graziano Giordanengo - Ufficio Tecnologico (assistente del coordinatore)
P.I. Genevieve Pantaleo - Ufficio Tecnologico (assistente del coordinatore)
Geom. Marco Brignone - Responsabile Reparto Officina (assistente– direttore operativo)
Sig. Aldo Oggero - Reparto Officina (esecutore)
Sig. Leandro Podda - Reparto Officina (esecutore)

UFFICIO CONSUMI ENERGETICI

13) OBIETTIVO: Installazione pompa di calore aria – acqua per la produzione dell'acqua calda per gli usi sanitari presso gli impianti sportivi comunali siti in Madonna dell'Olmo, località Cascina Piccapietra

Descrizione sintetica:

Presso l'impianto sportivo di Madonna delle Grazie nell'anno 2013 si era provveduto ad installare, in parallelo alla centrale termica, una pompa di calore aria - acqua per la produzione dell'acqua calda sanitaria. Nel corso di due anni di funzionamento della medesima si è potuto verificare che il rendimento annuale, con le condizioni climatiche di Cuneo, è soddisfacente in quanto per ogni kwh elettrico consumato si sono ricavati 3,2 kwh termici ceduti all'acqua.

Sfruttando questa esperienza, e sempre con l'obiettivo di utilizzare maggiormente le energie rinnovabili a svantaggio dei combustibili fossili ricavandone oltretutto un risparmio economico (in questa struttura abbiamo una centrale a gasolio perché la zona non è servita dal metano) si ritiene conveniente l'inserimento di una analoga pompa di calore per riscaldare l'acqua sanitaria delle docce in questo impianto, visto oltretutto l'enorme consumo giornaliero che si riscontra della medesima in questa struttura sportiva determinato dall'elevato numero di utenti che la utilizzano.

Fasi di realizzazione:

- a) progettazione
- b) affidamento lavori e forniture
- c) direzione lavori
- d) accensione impianto
- e) monitoraggio dei dati relativi ai consumi elettrici della pompa e a quelli termici prodotti.

INDICATORI del grado di raggiungimento:

- a) Realizzazione impianto ed accensione a fine settembre 2015.

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

Personale coinvolto:

Vola Dario, Cavallo Ivano, Quaglia Davide e Ballarin Gimmi.

UFFICIO PROGETTAZIONE E D.L. SERVIZIO TECNOLOGICO

14) 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.

INDICATORI 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 STRADE

15) OBIETTIVO: Sistemazione e/o ripristino dei passaggi pedonali di viale Angeli

Descrizione sintetica:

I passaggi pedonali di Viale Angeli che collegano le pedonali/ciclabili alle strisce zebra necessitano di una risistemazione. Infatti alcuni sono ancora sterrati, altri hanno la pavimentazione in pietra rotta o dissestata ed altri ancora devono essere riportati in quota. Occorre quindi intervenire ripristinando le condizioni ottimali di transitabilità.

Fasi di realizzazione:

- a) Posa in opera di lastre in pietra per il passaggi ancora mancanti;
- b) Riparazione e sostituzione delle lastre danneggiate;
- c) Ripristino in quota delle lastre infossate.

MISURATORI del grado di raggiungimento:

Detti lavori dovranno essere eseguiti entro il mese di settembre.

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

PERSONALE coinvolto:

Celauro Claudio, Parola Bruno, Calandri Franco, Dalmasso Alfredo (operai cantonieri).

16) OBIETTIVO: Tinteggiatura barriere stradali

Descrizione sintetica:

Molte barriere stradali e ringhiere pedonali delle zone Oltrestura ed Oltregesso necessitano di una nuova riverniciatura, lavoro che non viene eseguito da alcuni anni. Si intende, pertanto, iniziare un intervento radicale in queste zone, suddividendo i cantonieri in due squadre per rendere il lavoro più efficace.

Fasi di realizzazione:

- a) Rimozione della vernice esistente e successiva pulizia delle barriere;
- b) Stesa di una mano di antiruggine;
- c) Verniciatura dei manufatti e pulizia dell'area di intervento.

MISURATORI del grado di raggiungimento:

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

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

PERSONALE coinvolto:

Armando Gianfranco, Bottero Antonino, Ballario Massimo, Rovera Valter (operai cantonieri).

17) OBIETTIVO: Sorveglianza e controllo dei ripristini stradali degli enti gestori dei servizi

Descrizione sintetica:

In questi ultimi tempi si stanno moltiplicando le manomissioni del suolo pubblico da parte degli Enti gestori di servizi (Telecom, Vodafone, Enel, ecc.). Ciò comporta un gran numero di interventi sul suolo pubblico dell'Altopiano per cui occorre un costante ed attento controllo dei ripristini stradali che interessano i vari tipi di pavimentazione.

Fasi di realizzazione:

- a) Tenuta di un elenco/archivio degli Enti che intervengono con individuazione del sito, stato dei luoghi e tipo di intervento;
- b) Controllo delle manomissioni e dei successivi ripristini con indicazione e segnalazione dei lavori mal eseguiti e, quindi, da riprendere e/o risistemare.

MISURATORI del grado di raggiungimento:

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

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

PERSONALE coinvolto:

geom. Giancarlo Isoardi (responsabile reparto cantonieri).

UFFICIO VERDE PUBBLICO

18) 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

INDICATORI del grado di raggiungimento:

valutazione n. 30 alberi = 30%

valutazione n. 60 alberi = 60%

valutazione n. 100 alberi = 100%

Raggiungimento dell'obiettivo entro il 2015

PERSONALE Coinvolto:

geom. Rossaro Giovanni – Responsabile Ufficio Verde Pubblico

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

19) OBIETTIVO: Inventario delle alberate comunali.

Descrizione sintetica:

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

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

Fasi di realizzazione:

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

INDICATORI del grado di raggiungimento:

valutazione n. 120 alberi = 30%

valutazione n. 240 alberi = 60%

valutazione n. 400 alberi = 100% (Raggiungimento dell'obiettivo entro il 2015)

PERSONALE Coinvolto:

geom. Annamaria Manassero – Istruttore Tecnico Ufficio Verde Pubblico

20) *OBIETTIVO*: Intervento di fertilizzazione profonda dell'alberata di Viale Angeli

Descrizione Sintetica:

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

Fasi di realizzazione:

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

INDICATORI del grado di raggiungimento:

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

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

Esecuzione delle opere sopra descritte entro il 2015

PERSONALE COINVOLTO

Sig. Bernardi Claudio – Operaio Squadra Verde Pubblico livello A

Sig. Duranda Ezio – Operaio Squadra Verde Pubblico livello B

Sig. Medda Iosetto – Operaio squadra Verde Pubblico livello B

21) *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.

INDICATORI 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 entro il 2015

PERSONALE coinvolto

Sig. Mandrile Lorenzo – Operaio Squadra Verde Pubblico livello A

Sig. Viale Piero – Operaio Squadra Verde Pubblico livello B

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

Descrizione sintetica:

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

Fasi di realizzazione:

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

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

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

Termine per il raggiungimento dell'obiettivo entro il 2015

PERSONALE coinvolto:

Sig. Revelli Dino – Operaio Squadra Verde Pubblico livello B

Sig. Degiovanni Dino – Operaio Squadra Verde Pubblico livello B

23) *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

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

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

Termine per il raggiungimento dell'obiettivo entro il 2015

PERSONALE Coinvolto

Sig. Merola Giuliano – operaio Squadra Verde Pubblico livello A

Sig. Rosso Osvaldo – operaio Squadra Verde Pubblico livello A

UFFICIO PROGETTAZIONE – D.L. E OPERE DI URBANIZZAZIONE

24) *OBIETTIVO*: Riqualficazione urbana della frazione di Borgo San Giuseppe, consegna lavori

Descrizione sintetica:

L'amministrazione ha partecipato in gennaio 2014 al bando del 4° e 5° Programma Nazionale per la Sicurezza Stradale per cofinanziamento di interventi di miglioramento della sicurezza stradale, ottenendo un contributo di 385'000. La Convenzione sottoscritta con la Regione Piemonte prevede l'espletamento della gara d'appalto e che il verbale di consegna dei lavori all'impresa appaltatrice debba essere trasmesso agli uffici regionali entro il 28.09.2015.

È necessario quindi provvedere alla redazione del progetto esecutivo, per poter procedere all'espletamento della gara d'appalto e provvedere alla consegna dei lavori nei tempi stabiliti.

Fasi di realizzazione:

a) redazione del progetto esecutivo;

b) trasmissione in Regione Piemonte del verbale di consegna lavori.

INDICATORI del grado di raggiungimento:

Fase a) 70% entro il 30.06.2015

Fase b) 30% entro il 28.09.2015

PERSONALE coinvolto:

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

25) *OBIETTIVO*: Rettifica Nuova classificazione delle strade comunali

Descrizione sintetica:

negli anni 2012-2014 è stato effettuato un censimento delle strade del territorio comunale; della rete stradale risultante dall'analisi è stato realizzato il *grafo stradale* (un grafo è una struttura matematica, a cui è possibile collegare attributi: tipo strada, caratteristiche pavimentazione, limiti velocità, tempo di percorrenza medio, ecc.), per permettere consultazioni e analisi sul sistema informativo territoriale del Comune (GISmaster). È stata inoltre elaborata una proposta, che dovrà essere condivisa con l'Amministrazione, di nuova classificazione delle strade Comunali e Vicinali, poiché nei decenni sono venute a modificarsi le effettive funzioni di molti tratti stradali.

Nel corso delle analisi sono emerse situazioni in cui particelle catastali insistenti su sede stradale pubblica risultano ancora di proprietà di privati. Tali situazioni sono frequenti e dovute al mancato perfezionamento, in passato, delle pratiche edilizie in cui gli operatori dei lotti edificatori erano tenuti a cedere la parte di strada loro pertinente. In alcuni casi l'obbligo di cessione sarebbe dovuto avvenire "a semplice richiesta" dell'Amministrazione, ma non sempre era chiaramente definito chi doveva espletare il necessario frazionamento.

L'obiettivo consiste nell'analizzare la zona del territorio comunale delle frazioni Passatore e Roata Rossi e nell'individuazione delle particelle catastali private su sedime stradale pubblico da frazionare e/o acquisire.

Verrà anche effettuata una stima dei costi necessari per procedere ai frazionamenti.

Fasi di realizzazione:

- a) individuazione delle aree private su sedime stradale sulla parte del territorio comunale delle frazioni Passatore e Roata Rossi;
- b) quantificazione di massima dei costi necessari per procedere alla rettifica, eventualmente suddivisa in lotti.

INDICATORI del grado di raggiungimento:

L'obiettivo si ritiene raggiunto secondo le seguenti percentuali:

Fase a) 70% entro il 30.11.2015;

Fase b) 30% entro il 31.12.2015;

PERSONALE coinvolto:

Lucarelli Pietro, Martesillo Luciano, Isoardi Giancarlo, Bersia Ferruccio

OBIETTIVI INTERSETTORIALI

26) **OBIETTIVO:** Intersettoriale - P.I.S.U. PROGRAMMA INTEGRATO DI SVILUPPO URBANO "LE TRE DIMENSIONI DEL CUNEO" - Coordinamento lavori in corso del progetto PISU e rendicontazione alla Regione Piemonte

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^a 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 -insediatasi 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. SERALE	Ass. DALMASSO Ass. SERALE	Progettazione esterna
<i>Intervento 4a</i> → Ex Infermeria Cantore	Ass. SERALE		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. SERALE	Progettazione interna
<i>Intervento 9-a</i> → Regimi aiuto: affacci	Ass. SERALE	Ass. SERALE	Gestione Bandi interna
<i>Intervento 9-b</i> → Regimi aiuto: insediamenti	Ass. SERALE	Ass. SERALE	Gestione Bandi interna

Sono confermate per il Settore Ambiente e Territorio le attività di coordinamento fin qui svolte, in particolare per quanto attiene le attività di rendicontazione delle spese e ogni altro adempimento amministrativo necessario alla procedura di finanziamento.

Sono state definite e pianificate specifiche attività di carattere amministrativo-contabile per la rendicontazione degli interventi avviati e sono stati definiti i contatti con la Regione Piemonte per il caricamento dei dati necessari sui sistemi telematici regionali. A tal fine sono state organizzate specifiche riunioni (anche telefoniche) programmate con la Regione Piemonte per l'aggiornamento sullo stato di avanzamento del programma e la risoluzione delle eventuali criticità sulle procedure di finanziamento. Sempre nel medesimo anno sono state avviate le procedure di rendicontazione dei vari interventi, con il raggiungimento di una prima quota di finanziamento pari al 15% della somma complessivamente stanziata per il P.I.S.U.

Il 2015 rappresenta l'anno di completamento dei cantieri relativi ai diversi interventi del PISU. Compito del Settore Ambiente e Territorio sarà quello di prosecuzione delle attività di carattere amministrativo-contabile per la rendicontazione degli interventi avviati. Inoltre, dovranno proseguire i contatti con la Regione Piemonte per il caricamento dei dati necessari sui sistemi telematici regionali, per il monitoraggio delle tempistiche e per eventuali modifiche e integrazioni al Programma.

Relativamente al Settore Lavori Pubblici occorrerà procedere alla direzione e coordinamento dei lavori in corso al fine di rispettare le tempistiche imposte dal Programma PISU.

Gli interventi in corso sono i seguenti:

1	Ristrutturazione parcheggio Caserma Cantore	Euro 400.000
2	Nuovo parcheggio ex eliporto	Euro 500.000
3	Ristrutturazione palestra Caserma Cantore	Euro 550.000
4	Riqualificazione Via Roma	Euro 2.800.000
5	Ristrutturazione aule ex Caserma Cantore	Euro 1.600.000
6	Ristrutturazione palazzo S. Croce (1° lotto)	Euro 3.200.000
7	Riqualificazione piazza "Foro Boario"	Euro 3.300.000

8	Ristrutturazione fabbricato "Tettoia Vinaj" (project financing)	Euro 2.000.000
	TOTALE	Euro 14.350.000

Per quanto riguarda il Settore Cultura e Attività Promozionali occorrerà coordinare i lavori del Project financing di Riqualificazione del fabbricato infermeria ex caserma Cantore così distinto:

1	Riqualificazione fabbricato ex infermeria dell'ex caserma Cantore	Euro 2.000.000
---	---	----------------

e del progetto di "Comunicazione del PISU".

Fasi di realizzazione:

Con riferimento all'obiettivo in argomento, relativamente al Settore Ambiente e Territorio si prevede di svolgere le seguenti fasi realizzative:

- m) attività di coordinamento dei Settori comunali coinvolti nell'attuazione del Programma, mediante calendarizzazione di riunioni di coordinamento (tutto l'anno)
- n) attività di referente tecnico-amministrativo-contabile del P.I.S.U. presso la Regione Piemonte (tutto l'anno)
- o) pianificazione e calendarizzazione di riunioni specifiche per la definizione delle eventuali rimodulazioni progettuali e definizione di nuovi progetti (tutto l'anno)
- p) organizzazione riunioni programmate con la Regione Piemonte per l'aggiornamento sullo stato di avanzamento del programma (tutto l'anno)
- q) coordinamento e gestione dell'attività di rendicontazione degli interventi
- r) attività di co-progettazione con il settore Lavori Pubblici di un nuovo intervento relativo all'arredo urbano per Via Roma. Supporto nella fase di gestione dei cantieri.

Relativamente al Settore Lavori pubblici si prevede di svolgere le seguenti fasi realizzative:

- k) coordinamento generale dei lavori
- l) attività di controllo e supervisione dei cantieri per verificarne l'andamento e le tempistiche
- m) controllo e verifica stati di avanzamento lavori e relativi pagamenti
- n) attività di supporto per eventuali perizie di variante
- o) supporto per rendicontazione a consuntivo delle spese degli interventi già appaltati e in corso

Relativamente al Settore Cultura e attività promozionali si prevede di svolgere le seguenti fasi realizzative:

- m) coordinamento generale dei lavori
- n) attività di controllo e supervisione dei cantieri per verificarne l'andamento e le tempistiche
- o) controllo e verifica stati di avanzamento lavori e relativi pagamenti
- p) attività di supporto per eventuali perizie di variante
- q) supporto per rendicontazione a consuntivo delle spese degli interventi già appaltati e in corso
- r) definizione e realizzazione progetto di "Comunicazione del PISU"

Tempo di realizzazione:

Data di inizio: 1 gennaio 2015

Data di fine: 31 dicembre 2015

MISURATORI del grado di raggiungimento:

MISURATORE	
Attività di competenza del Settore Ambiente e Territorio	
Attività di coordinamento dei settori coinvolti e attività definizione progettuale dei singoli interventi. Attività di referente tecnico-amministrativo-contabile del P.I.S.U. presso la R.P. Pianificazione e calendarizzazione di riunioni specifiche per la definizione progettuale dei singoli interventi. Organizzazione riunioni programmate con la Regione Piemonte per l'aggiornamento sullo stato di avanzamento del programma. Attività di coordinamento e gestione dell'attività di rendicontazione degli interventi	<ul style="list-style-type: none">- redazione report di sintesi delle attività svolte: entro dicembre 2015- report di sintesi delle attività svolte con dimostrazione del rispetto delle tempistiche di rendicontazione: entro dicembre 2015
Attività di competenza del Settore Lavori Pubblici	
Attività di coordinamento generale dei lavori; attività di controllo e supervisione dei cantieri per verificarne l'andamento e le tempistiche; controllo e verifica stati di avanzamento lavori e relativi pagamenti; attività di supporto per eventuali perizie di variante; supporto per rendicontazione a consuntivo delle spese degli interventi già appaltati e in corso Attività Settore Lavori Pubblici	<ul style="list-style-type: none">- l'obiettivo si intende raggiunto al 100% con il completamento e la redazione del certificato di ultimazione di tutti i lavori in corso entro il 31.12.2015. In caso di mancata conclusione di tutti gli interventi, il punteggio dell'obiettivo verrà ridotto del 10% per ogni intervento non concluso.
Attività Settore Cultura e Attività promozionali	
Attività di coordinamento generale dei lavori; attività di controllo e supervisione dei cantieri per verificarne l'andamento e le tempistiche; controllo e verifica stati di avanzamento lavori e relativi pagamenti; attività di supporto per eventuali perizie di variante; supporto per rendicontazione a consuntivo delle spese degli interventi già appaltati e in corso; definizione e realizzazione progetto di "Comunicazione del PISU"	<ul style="list-style-type: none">- l'obiettivo si intende raggiunto al 100% con il completamento e la redazione del certificato di ultimazione del Project financing di Riqualificazione del fabbricato infermeria ex caserma Cantore e di conclusione del progetto di "Comunicazione del PISU" entro il 31.12.2015. In caso di mancata conclusione dell'intervento di Project financing il punteggio dell'obiettivo verrà ridotto del 30%.

PERSONALE coinvolto:

Settore Ambiente e Territorio: Luca Gautero, Greta Morandi, Damiano Elena, Marco Bonomo

Settore Lavori Pubblici: Luciano Monaco, Walter Martinetto, Osvaldo Beccaria

Settore Cultura e Attività Promozionali: Bruno Girauda, Fabio Guglielmi (*coinvolto esclusivamente per il progetto di comunicazione*).

27) **OBIETTIVO:** Intersettoriale – Nuove procedure di gestione di proposte di piani esecutivi convenzionati (P.E.C.)

Descrizione sintetica e fasi di realizzazione:

Nel corso del 2014, tramite il lavoro congiunto dei Settori Lavori Pubblici e Ambiente e Territorio è stata predisposta e presentata all'Amministrazione una "Procedura sperimentale semplificata per la proposta di opere di urbanizzazione a scomputo degli oneri, connesse a strumenti urbanistici esecutivi di iniziativa privata", validata dalla Giunta Comunale nella seduta del 19 marzo 2015.

In sintesi, a partire dal 1 aprile 2015 è possibile attivare una procedura di "pre-istruttoria" facoltativa e preliminare alla presentazione di uno strumento urbanistico esecutivo e relativo progetto delle opere di urbanizzazione, con modalità semplificate (esente bollo e diritti di segreteria) e speditive (via telematica), al fine di ottenere entro 25 giorni lavorativi una verifica congiunta tecnico-politica della proposta ed indicazioni precise circa le opere da realizzare.

La nuova procedura ha inteso fornire soluzione alle incertezze che spesso si generavano nella progettazione delle opere di urbanizzazione di un Piano Esecutivo Convenzionato (P.E.C.), senza conoscere preventivamente se l'amministrazione intendesse limitarsi all'acquisizione delle aree previste dal P.R.G. o procedere con la realizzazione di opere di urbanizzazione specifiche.

Si ritiene possibile ottimizzare ulteriormente le fasi procedurali successive alla presentazione di un P.E.C. e relative opere di urbanizzazione, intervenendo sullo snellimento della documentazione da produrre nelle diverse fasi autorizzative.

Nel corso del 2015, proseguendo il lavoro congiunto dei Settori Ambiente e Territorio e Lavori Pubblici, si intende realizzare uno studio per la progressiva definizione dei contenuti progettuali del progetto delle opere di urbanizzazione connesso a Piani Esecutivi Convenzionati, in concomitanza con l'avanzare della procedura tecnico-amministrativa, come in seguito schematizzato:

ACCOGLIMENTO P.E.C.	→	Progetto Preliminare delle OO.UU e definizione degli elaborati minimi da presentare
APPROVAZIONE P.E.C.	→	Progetto Definitivo delle OO.UU e implementazione dei contenuti del progetto
P.C. DELLE OO.UU.	→	Progetto Esecutivo delle OO.UU (computo metrico definitivo, progetti dell'impianto di irrigazione aree verdi e dell'illuminazione pubblica, progetto di eventuali opere compensative ecc...)

L'obiettivo è quello di consentire l'approfondimento delle progettazioni esecutive e maggiormente onerose a carico dei proponenti dei P.E.C. solo quando sia stato definito e verificato compiutamente l'impianto generale del nuovo insediamento, la distribuzione viaria, la tipologia delle opere da realizzarsi (parcheggi, verde di quartiere, attrezzature, impianti, ecc...) con relative caratteristiche tecniche.

L'insieme di tali semplificazioni, oltreché consentire di ridurre i costi a carico del privato connessi alla progettazione e stampa di un progetto che potrebbe subire sostanziali modifiche, dovrebbe ottimizzare le varie fasi autorizzative del P.E.C., riducendo i tempi di esame della pratica nel suo complesso.

Tempo di realizzazione:

Data di inizio: 1 aprile 2015

Data di fine: 31 dicembre 2015

MISURATORI del grado di raggiungimento:

MISURATORE	
Analisi congiunta delle fasi procedurali connesse ad un P.E.C. e relative opere di urbanizzazione e documentazione obbligatoria attualmente richiesta	- settembre 2015
Studio della proposta per la progressiva definizione dei contenuti progettuali del progetto delle opere di urbanizzazione connesso a P.E.C., in concomitanza con l'avanzare della procedura tecnico-amministrativa	- ottobre 2015
Definizione del documento illustrativo della proposta da sottoporre all'amministrazione	- dicembre 2015

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

PERSONALE coinvolto:

Settore Lavori Pubblici: Garcino Alberto, Martinetto Walter, Monaco Luciano

Settore Ambiente e Territorio: Lovera Elena, Simise Stefania, Fracchia Andrea, Monica Villotta, Cesano Paolo, Gautero Luca

28) **OBIETTIVO: COMUNE – RICOLLOCAZIONE E RIFUNZIONALIZZAZIONE DI UFFICI COMUNALI**

Confr. descrizione inserita nel Settore Segreteria Generale

COMUNE DI CUNEO

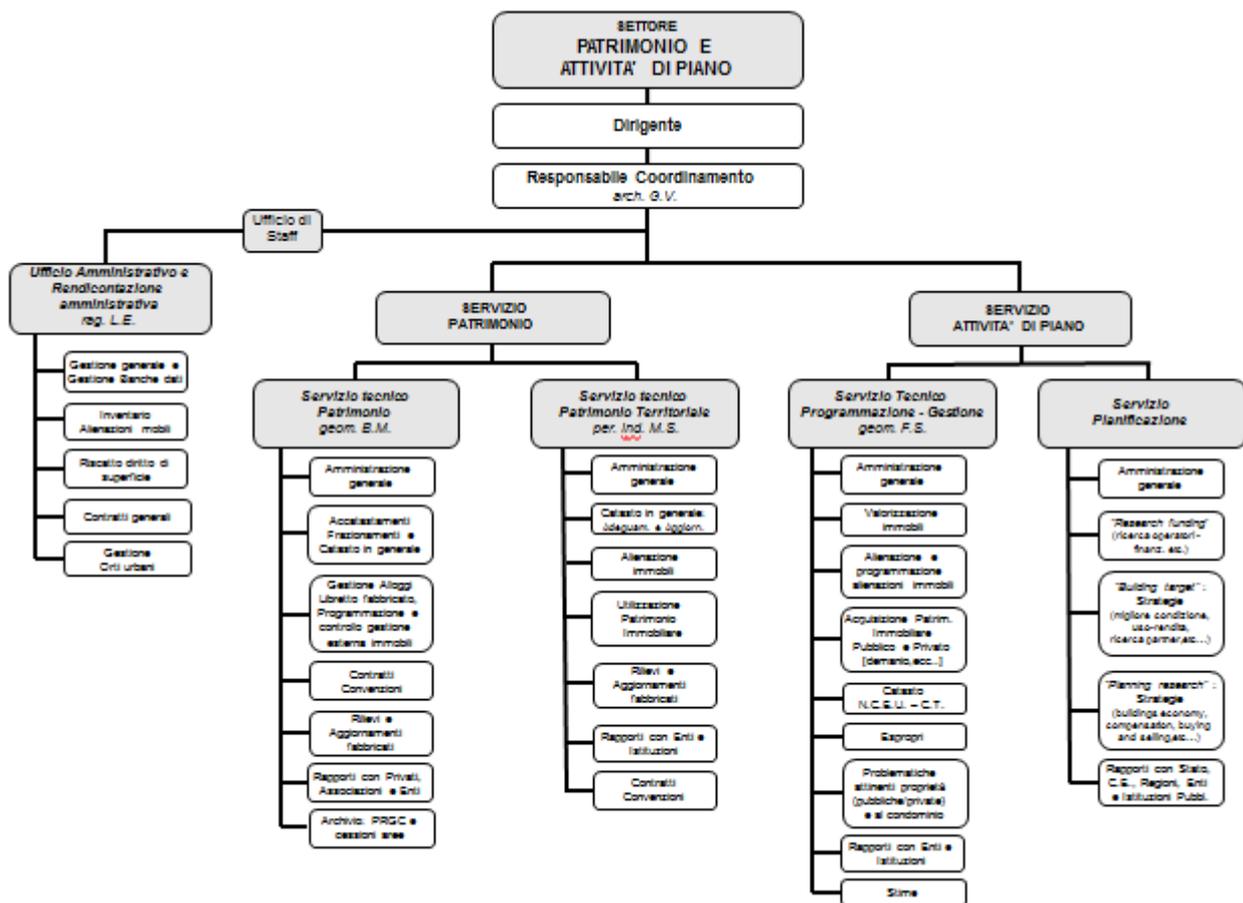
PIANO degli OBIETTIVI anno 2015

SETTORE PATRIMONIO e ATTIVITA' di PIANO

Responsabile: **Previgliano arch. Giovanni**

DESCRIZIONE SINTETICA DELL'ATTIVITA'

Il Settore Patrimonio e Attività di Piano è articolato secondo il seguente organigramma:



Tale organigramma è strutturato secondo un sistema che prevede l'organizzazione in Servizi di gestione e programmazione patrimoniale ordinaria, come Attività di Piano in Programmazione - Gestione e, come possibile orientamento, nella direzione dei Servizi di Pianificazione qualora disponendo delle adeguate risorse economiche e umane, oltre a disporre di un ufficio amministrativo.

Le competenze dei Servizi sono come di seguito definite:

- "Servizio Tecnico Patrimonio":
 - Amministrazione generale;
 - Accatastamenti, Frazionamenti e Catasto generale;
 - Gestione Alloggi Libretto del Fabbricato programmazione e controllo gestione esterna immobili;

- Contratti Convenzioni;
- Rilievi e Aggiornamenti Fabbricati;
- Rapporti con Privati, Associazioni, Enti;
- Archivio PRGC e Cessioni Aree;
- “Servizio Tecnico Patrimonio Territoriale”
 - Amministrazione generale;
 - Catasto in generale: adeguamenti e aggiornamenti;
 - Alienazione immobili;
 - Utilizzazione Patrimonio Immobiliare;
 - Rilievi e aggiornamenti fabbricati;
 - Rapporti con Enti e Istituzioni;
 - Contratti Convenzioni;
- “Servizio Tecnico Programmazione – Gestione”
 - Amministrazione generale;
 - Valorizzazione Immobili;
 - Alienazione e Programmazione Alienazioni Immobili;
 - Acquisizione Patrimonio Immobiliare Pubblico e Privato (Demanio, ecc.);
 - Catasto NCEU – CT;
 - Espropri;
 - Problematiche attinenti proprietà (pubbliche/private e condom.);
 - Stime;
 - Rapporti con Privati, Enti e Istituzioni;
- “Servizio Pianificazione”, da orientare
 - Amministrazione generale;
 - Research Funding;
 - Building Target: strategie;
 - Planning Research: strategie;
 - Rapporti con Stato, Regioni, U.E., Enti e Istituzioni Pubbl, Operatori;

Inoltre la struttura dell’organizzazione del Settore è dotata di un Ufficio di Staff :

- “Ufficio Amministrativo e Rendicontazione Amministrativa”
 - Gestione generale e Gestione Banche Dati;
 - Inventario Alienazione Mobili;
 - Riscatto diritto di superficie;
 - Contratti Generali;
 - Gestioni orti urbani.

In tal senso l’ufficio Patrimonio e Attività di Piano è incaricato della gestione immobiliare dei beni dell’ente, con particolare attenzione agli aspetti economici e alla redditività degli stessi.

Riassumendo le attività dei Servizi del Settore possono essere sintetizzate nel modo riportato di seguito, e precisamente:

- 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. 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;
- l'attuazione del D.P.R. 8 giugno 2001, n. 327 s.m.i. «*Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di espropriazione per pubblica utilità*» che disciplina la materia dell'espropriazione attraverso la coordinazione dei testi normativi previgenti lo adegua alla normativa e agli indirizzi della giurisprudenza in materia di procedimento amministrativo. Il comma 2 dell'articolo 6 del citato testo unico prevede tra l'altro che «... *i Comuni e gli altri enti pubblici individuano ed organizzano l'ufficio per le espropriazioni, ovvero attribuiscono i relativi poteri ad un ufficio già esistente...*». Il Settore ha istituito un ufficio amministrativo deputato all'espletamento esclusivo dei procedimenti espropriativi, individuato all'interno del Settore Patrimonio e Attività di Piano con deliberazione n. 157 del 19 giugno 2013.

OBIETTIVI ORDINARI

SERVIZIO TECNICO – AMMINISTRATIVO

1) 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.

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 cespiti 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.

MISURATORI del grado di raggiungimento:

Caricamento di tutte le fatture prese in carico, da conteggiare proporzionalmente per un totale corrispondente al 100%.

Progetto: annuale continuativo.

PERSONALE coinvolto:

Rag. Lanzetti Elisabetta (A3 Operatore).

2) 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 precisa rendicontazione annuale delle spese sostenute e anticipate dal Comune relativamente alle utenze centralizzate quali: riscaldamento, acqua potabile, energia elettrica delle parti comuni ed eventuale servizio di pulizia scale.

Nel dettaglio si tratta di 128 unità immobiliari suddivise in 9 immobili per i quali l'ufficio ha predisposto negli anni tabelle millesimali e sistemi di ripartizione atti a suddividere le spese in conformità alla circolare del 26 marzo 1966, n.12480, emessa dal Ministero dei Lavori Pubblici e all'effettivo utilizzo degli ambienti da parte degli assegnatari.

L'Obiettivo contiene tutte quelle attività di carattere tecnico e amministrativo necessarie alla corretta e puntuale ripartizione degli oneri anticipati dal Comune.

Fasi di realizzazione:

- a) reperimento del dettaglio delle spese sostenute dal Comune nell'arco temporale dell'anno [in alcuni casi si tratta di anno solare, in altri di anno gestionale decorrente dal 1°luglio al 30 giugno] tramite contatti con i vari uffici competenti alla liquidazione di tali oneri;
- b) verifica — anche in relazione allo storico dei consumi registrati nelle precedenti rendicontazioni — della bontà della spesa e della sua effettiva fondatezza;

- c) 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 di n. 75 unità immobiliari, da conteggiare proporzionalmente per un totale corrispondente al 100%.

Progetto: annuale e continuativo.

PERSONALE coinvolto:

Arch. Ghibardo Virginia (D4 Istruttore Direttivo Tecnico)

Geom. Frandino Silvio (D 2 Istruttore Direttivo Tecnico)

Geom. Barra Maura (C5 Istruttore Tecnico)

Perito ind. Maza Simona (C3 Istruttore Tecnico)

Rag. Lanzetti Elisabetta (A3 Operatore)

3) 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, “Ex Caserma Leutrum” in via Manfredi di Luserna (locali per sedi associative all'interno di un fabbricato per alloggi di E.R.P.), oltre ad altre unità immobiliari in fabbricati diversi.

Tali gestioni, anche se non effettuate direttamente dall'ufficio, comportano un 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 — solitamente in orario preserale — principalmente per decisioni circa interventi di manutenzione, predisposizione capitolati per la richiesta di preventivi, verifica dei preventivi, affidamento lavori e controllo sugli interventi in corso e effettuati.

MISURATORI del grado di raggiungimento

Verifica contabilità e pagamento rate di spesa.

Partecipazione alle assemblee condominiali n. 4. Grado di partecipazione proporzionalmente corrispondente al 100%.

Partecipazioni alle riunioni del Consiglio di Condominio n. 5. Grado di partecipazione proporzionalmente corrispondente ad un totale del 100%.

Progetto: annuale e continuativo.

PERSONALE coinvolto:

Arch. Ghibauda Virginia (D4 Istruttore Direttivo Tecnico)

4) OBIETTIVO: Trasformazione del diritto di superficie in proprietà

Descrizione sintetica:

La Legge 23 dicembre 1998 n. 448, articolo 31, commi 45 e seguenti (testo collegato alla Legge Finanziaria per l'anno 1999), consente ai Comuni la possibilità di cedere in proprietà le aree già concesse in diritto di superficie e di eliminare i vincoli convenzionali gravanti sugli alloggi realizzati sulle aree cedute in diritto di proprietà nell'ambito degli interventi di edilizia residenziale pubblica convenzionati ai sensi dell'articolo 35 della Legge 865/71 e s.m.i.

Al fine di rispondere a tale disposizione l'Amministrazione Comunale, con deliberazioni di C.C. n. 124 del 25 settembre 2001, di G.C. n. 250 del 26 settembre 2012, e in ultimo la D.G.C. n. 40 del 19.03.2014, ha approvato le procedure specifiche per l'attuazione di quanto sopra.

Nel caso di immobili con convenzione originaria entro i 20 anni (non più i previsti 30 anni), la piena proprietà dell'alloggio edificato in diritto di superficie si acquisisce a seguito della cessione pro-quota, da parte del Comune, dell'area su cui insiste il fabbricato e con la modifica della convenzione vigente con altra redatta ai sensi dell'art. 8 della Legge n. 10/77, previo versamento del corrispettivo calcolato dal Comune sulla base dei millesimi di proprietà.

Nella nuova convenzione, che avrà validità di 20 anni, decorrenti dalla data di quella originaria, verrà stabilito il prezzo massimo dell'alloggio e relative pertinenze, da applicarsi in caso di alienazione durante il periodo residuo di vigenza della convenzione stessa.

Trascorsi i vent'anni la convenzione si intende estinta e gli immobili sono liberi da ogni vincolo o obbligo in essa contenuti.

Inoltre con l'entrata in vigore della Legge n. 106/2011 è ora possibile rimuovere anche il vincolo del prezzo massimo dell'alloggio (purchè siano trascorsi almeno 5 anni dalla data del primo

trasferimento dell'immobile) pagando un ulteriore corrispettivo economico, calcolato in base ai criteri fissati con deliberazione di G.C. n. 250 del 26.09.2012.

Per gli immobili con convenzione originaria oltre i 20 anni, la piena proprietà dell'alloggio edificato in diritto di superficie, si acquisisce a seguito della cessione pro-quota, da parte del Comune, dell'area su cui insiste il fabbricato, a seguito del pagamento del corrispettivo dovuto, calcolato sulla base dei millesimi di proprietà.

Il versamento del corrispettivo dovuto può essere rateizzato in cinque rate semestrali.

Fasi di realizzazione:

- a) 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 di almeno n. 10 pratiche. Grado di raggiungimento proporzionalmente corrispondente ad un totale del 100%. Progetto: annuale e continuativo.

PERSONALE coinvolto:

Arch. Ghibaud Virginia (D4 Istruttore Direttivo Tecnico)

Geom. Frandino Silvio (D 2 Istruttore Direttivo Tecnico)

Geom. Barra Maura (C5 Istruttore Tecnico)

Perito ind. Maza Simona (C3 Istruttore Tecnico)

5) 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 unità immobiliari caricate, cancellazione delle unità immobiliari alienate, creazione di nuove unità immobiliari acquisite nel corso del 2014 di attuali 845 schede. Aggiornamento dei dati relativi alle concessioni in essere (attuali n. 39). Aggiornamento dei dati relativi alle partecipazioni in essere (attuali n. 19). Grado di raggiungimento proporzionalmente corrispondente ad un totale del 100%.

Progetto: annuale continuativo.

PERSONALE coinvolto:

Arch. Ghibauda Virginia (D4 Istruttore Direttivo Tecnico)
Geom. Frandino Silvio (D2 Istruttore Direttivo Tecnico)
Geom. Barra Maura (C5 Istruttore Tecnico)
Perito ind. Maza Simona (C3 Istruttore Tecnico)
Rag. Lanzetti Elisabetta (A3 Operatore)

6) 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 Castali, Ubicazione, Consistenza, Superficie, Millesimi];
- b) inserimento dell'intestatario [Dati anagrafici, Domicilio];
- c) caricamento dati contrattuali [Decorrenza, Scadenza, Recapiti, Dati Calcolo Istat, Deposito Cauzionale, Estremi Registrazione Contratto, Canone, Acconto spese condominiali];
- d) assegnazione dell'unità immobiliare;
- e) caricamento dei dati per l'emissione della bolletta [Frequenza e Data emissione];
- f) recupero spese condominiali e spese contrattuali;
- g) aggiornamenti istat del canone;
- h) rinnovi e disdette;
- i) generazione bollette e invio dati all'Ufficio Entrate per il riscontro degli accertamenti.

MISURATORI del grado di raggiungimento:

Aggiornamento dei dati caricati, verifica mensile con stampati, emissione delle bollette e successivo controllo dei pagamenti di n. 250 utenti. Grado di raggiungimento proporzionalmente corrispondente ad un totale del 100%.

Progetto: annuale continuativo.

PERSONALE coinvolto:

Arch. Ghibauda Virginia (D4 Istruttore Direttivo Tecnico)
Geom. Frandino Silvio (D2 Istruttore Direttivo Tecnico)
Geom. Barra Maura (C5 Istruttore Tecnico)
Perito ind. Maza Simona (C3 Istruttore Tecnico)
Rag. Lanzetti Elisabetta (A3 Operatore)

7) OBIETTIVO: Contratti sottoscritti con procedure digitali.

Descrizione sintetica:

Si procede con la stesura dei contratti di locazione e concessione a vario titolo sia per i fabbricati che per i terreni di proprietà dell'Ente provvedendo alla registrazione e, successivamente, alla trasmissione alla controparte di copia degli stessi, nonché alla loro catalogazione e archiviazione.

Per una più agevole archiviazione dei contratti e una più immediata estrazione di copia in tutto o in parte degli stessi, si provvede alla digitalizzazione degli stessi e all'archiviazione informatica dei medesimi sulla cartella di rete.

Fasi di realizzazione:

- a) scansione, archiviazione informatica e archiviazione cartacea dei contratti sottoscritti nell'anno 2015 entro il 31 dicembre 2015.

MISURATORI del grado di raggiungimento

Scannerizzazione, archiviazione informatica e archiviazione cartacea dei contratti sottoscritti nell'anno 2015 entro il 31 dicembre 2015 [almeno 10 contratti]. Grado di raggiungimento proporzionalmente corrispondente ad un totale del 100%.

PERSONALE coinvolto:

Geom. Barra Maura (C5 Istruttore Tecnico)

Perito ind. Maza Simona (C3 Istruttore Tecnico)

Rag. Lanzetti Elisabetta (A3 Operatore)

OBIETTIVI STRATEGICI

SERVIZIO ATTIVITA' DI PIANO
E TECNICO – AMMINISTRATIVO

8) OBIETTIVO COMUNE

**RICOLLOCAZIONE E RIFUNZIONALIZZAZIONE DI UFFICI
COMUNALI**

Confr. descrizione inserita nel Settore Segreteria Generale

9) OBIETTIVO: STRATEGICO TRASVERSALE

**Riqualificazione degli stabili denominati Ex Ospedale "Santa Croce" e Aule
dell'Ex Caserma Cantore - attività propedeutiche all'avvio dei servizi**

Descrizione sintetica

Nel 2015 è prevista la conclusione dei lavori edilizi volti alla riqualificazione degli stabili denominati Ex Ospedale Santa Croce e Ex Caserma Cantore.

L'obiettivo del settore Cultura e Attività Promozionali per l'anno 2015 prevede l'espletamento di alcune operazioni propedeutiche all'avvio dei servizi.

Nel contempo il Settore Patrimonio e Attività di Piano procederà alla valutazione dei possibili utilizzi dei locali al piano rialzato dell'Ex Ospedale Santa Croce, da destinare ad attività "commerciali" integrate con la funzione culturale, e di quelli denominati "aule della musica" nella Ex Caserma Cantore.

Fasi di realizzazione

8. progettazione degli arredi degli ambienti che ospiteranno il Fondo antico e il Fondo del Deposito Legale della Biblioteca civica, la Biblioteca del Bambini e dei Ragazzi e i Depositi museali;
9. valutazione degli aspetti connessi al Decreto Legge 31 dicembre 2014, n.° 192, art. 10, comma 6, che fissa limitazioni sull'acquisto degli arredi;
10. esame con i responsabili unici degli interventi delle necessarie migliorie e/o integrazioni funzionali alla successiva gestione e operatività
11. esame degli aspetti connessi con gli enti di tutela collaborazione dei materiali che saranno trasferiti (in particolare : Soprintendenza Beni Librari, Soprintendenza Archivistica, Soprintendenza ai Beni Demo-Etno-Antropologici, Soprintendenza ai Beni Artistici, Soprintendenza Archeologica);
12. messa a punto del progetto scientifico relativo all'allestimento delle nuove sedi;
13. messa a punto del progetto gestionale degli stessi;
14. redazione degli atti amministrativi propedeutici all'avvio delle procedure di gestione e delle forniture

MISURATORI del grado di raggiungimento:

- approvazione del progetto preliminare, definitivo ed esecutivo degli arredi (25%)
- redazione del progetto scientifico relativo al trasferimento dei materiali (50%)
- redazione del progetto gestionale da sottoporre alla Giunta comunale relativamente ai locali del fabbricato di Santa Croce (area bar/ristorazione e coworking) e dei locali destinati ad ospitare le aule della musica (100%)

PERSONALE coinvolto:

Settore Cultura e Attività Promozionali:

Girauda, Chiavero, Viada, Ferrero, Occelli, Bono L., Bono S., Zagami, Pastura, Filipazzi, Damiano, Martelli, Giaccone, Melis, D'Andrea, Ferri, Calandri.

Settore Patrimonio e Attività di Piano:

Previgliano, Ghibauda, Frandino, Barra, Maza, Lanzetti.

10) OBIETTIVO dirigente: Vendita unità immobiliari fabbricato in Cuneo via San Damiano Macra numeri civici 21 e 23.

Descrizione sintetica:

Si tratta di procedere con la vendita dell'immobile di proprietà comunale in particolare il complesso del fabbricato di via San Damiano Macra n.c. 21 e 23 a Cuneo.

Questo a seguito del fatto che la recente normativa in materia di risparmio energetico e contenimento della spesa stabilisce i requisiti minimi per la prestazione energetica degli immobili di nuova costruzione e la loro applicazione agli edifici esistenti. Tale normativa, per gli immobili esistenti, trova attuazione già dal 2018, con scadenza dei termini il 2020, data entro la quale tutti gli edifici dovrebbero essere conformi agli standards.

Considerata l'attuale situazione economica il Comune non è in grado di sostenere consistenti investimenti economici su tali immobili per adeguarli alle normative edilizie-ambientali; fabbricati che non sono destinati ad un fine istituzionale, pertanto occorre procedere con la loro alienazione.

Ne consegue che si renderà quanto mai necessario stabilire sotto l'aspetto analitico, estimativo ed economico e del soddisfacimento della domanda di emergenza abitativa procedere con la programmazione dell'alienazione.

Fasi di realizzazione

1. Studio e analisi economico-estimativo del fabbricato, quantificazione del valore del singolo immobile;
2. Definizione dei valori di vendita dell'immobile o delle unità abitative;
3. Definizione della metodologia di vendita dell'immobile o delle unità abitative e definizione della metodologia di priorità di vendita ai locatari interessati (inquilini, parenti ecc.) e alle modalità di acquisto (rateizzazioni, riscatto ecc.);
4. Definizione della modalità di vendita all'asta per le unità immobiliari non acquisite dai locatari;
5. Predisposizione delle bozze delle scritture private dei contratti di compravendita con i relativi importi da corrispondere;
6. Vendita delle unità abitative con stipula delle scritture dei contratti di vendita;

MISURATORI del grado di raggiungimento:

1. Quantificazione economico-estimativo del fabbricato, del valore del singolo immobile, per un'eventuale unico lotto di vendita; definizione dei valori di vendita delle unità abitative: 40%;
2. Definizione della metodologia di vendita e di priorità di vendita ai locatari interessati e alle modalità di acquisto delle unità abitative: 30%;
3. Sottoscrizione per accettazione da parte degli acquirenti e predisposizione delle bozze dei contratti di compravendita con i relativi importi da corrispondere: 20%;
4. Attivazione procedure e definizione della modalità di vendita all'asta per le unità immobiliari non acquistate dai locatari o diretti interessati: 10%;

PERSONALE coinvolto:

Arch. Prevgliano Giovanni (Dirigente del Settore)
Arch. Ghibaud Virginia (D4 Istruttore direttivo tecnico)
Geom. Frandino Silvio (D2 Istruttore Direttivo Tecnico)
Geom. Barra Maura (C5 Istruttore Tecnico)
Perito ind. Maza Simona (C3 Istruttore Tecnico)
Rag. Lanzetti Elisabetta (A3 Operatore)

11) OBIETTIVO dirigente: **Aggiornamento catastale unità immobiliari Palazzo Eredità Ferrero (Corso Dante) e Palazzo Lovera (Via Roma)**

Descrizione sintetica:

Palazzo Eredità Ferrero (Corso Dante 20)

L'immobile di proprietà comunale, è stato soggetto, nel corso degli anni, ad ampliamenti e ristrutturazioni e cambi di destinazione d'uso. Inoltre il dott. Ferrero, sempre nel corso degli anni, non procedette a far corrispondere i subalterni catastali (cioè le singole unità immobiliari o accessori) alle unità residenziali locate, alle cantine nel piano interrato e ai locali situati nel piano sottotetto.

Tale confusione, appunto, tra gli affittuari, le schede catastali, i relativi subalterni e i locali assegnati agli stessi, deve essere aggiornata al fine di avere un quadro chiaro di riferimento di corrispondenza tale da assegnare ai singoli affittuari gli effettivi locali in loro uso e, di conseguenza, poter procedere con la quantificazione e ripartizione esatte delle spese condominiali dei singoli inquilini.

Ed ancora lo stesso dott. Ferrero non procedette alla regolarizzazione catastale del piano sottotetto, a seguito della sopraelevazione dell'immobile, destinato a locali accessori (depositi) ed assegnati agli affittuari delle unità immobiliari.

Pertanto si tratta di procedere a regolarizzare le suddette unità immobiliari, i relativi locali sottotetto e le cantine al piano interrato, quali determinanti documenti che stabiliscono la situazione catastale e patrimoniale coerente con lo stato attuale.

Palazzo Lovera (Via Roma 37)

Il Comune è proprietario del primo e terzo piano destinati rispettivamente all'Ufficio Elettorale, Statistica e Funebri e al Settore Tributi.

L'Amministrazione ha stabilito che tali unità immobiliari siano poste in vendita attraverso le procedure di alienazione con aste pubbliche.

Verificata l'imprecisione, tra le schede catastali e la situazione reale, si tratta di procedere con gli adeguamenti necessari al fine della corrispondenza tra quanto accatastato e la consistenza attuale degli immobili.

Le unità immobiliari risultano accatastate già dai primi del '900, ma con quote (misure di larghezza, lunghezza e spessori) completamente difformi dalla situazione reale.

Questa differenza è data dal fatto che in quegli anni si limitavano a segnalare la preesistenza dell'immobile sufficienti, in allora, per le imposte fiscali, e non la reale e precisa consistenza dimensionale edilizia.

Inoltre, si dovrà procedere alla verifica dimensionale e alla regolarizzazione dei relativi accessori, compreso le cantine, al fine di conformare al meglio le unità immobiliari anche per aumentarne il valore posto a base d'asta per la loro alienazione.

Verifiche indispensabili per procedere successivamente alla vendita e alla stipula del rogito notarile, poiché la legge impone la Regolarità Edilizia, cioè la conformità della corrispondenza tra lo stato reale in cui si trovano gli immobili e la loro consistenza catastale, in particolare la scheda di accatastamento dell'immobile ed il titolo abilitativo.

I rilievi, la verifica delle consistenze, le variazioni catastali ed i relativi documenti inerenti il Catasto verranno predisposti dai tecnici del Settore Patrimonio e Attività di Piano e firmati dal Dirigente o dall'Architetto Ghibaud Virginia, regolarmente iscritti all'Ordine Professionale.

Fasi di realizzazione:

1. Ricerca degli accatastamenti relativi alle proprietà immobiliari dei Palazzi Ferrero e Lovera, controllo delle schede e delle partite di accatastamento di tutte le unità immobiliari dei Palazzi;
2. Confronto e verifica dello stato di fatto, della conformità edilizia con le schede catastali delle unità immobiliari oggetto di alienazione.
3. Rilievi e restituzione informatica delle unità immobiliari.
4. Regolarizzazione catastale delle unità immobiliari, predisposizione dei documenti e di tutti gli allegati necessari per la regolarizzazione catastale ed eventualmente edilizia, a firma dei progettisti del Settore.
5. Deposito dei documenti presso gli uffici competenti, verifica e controllo degli stessi con gli uffici preposti; checkup dello stato di approvazione dell'adeguamento catastale.

MISURATORI del grado di raggiungimento

1. Ricerca documenti, controllo e verifica edilizia e schede e partite catastali delle unità immobiliari: 20%.
2. Rilievi e restituzione informatica delle unità immobiliari: 45%.
3. Regolarizzazione catastale delle unità immobiliari, predisposizione e firma dei documenti da depositare al Catasto: 20%.

4. Deposito e controllo dei documenti presso l'UTE, checkup dello stato di approvazione dell'adeguamento catastale: 15%.

PERSONALE coinvolto:

Arch. Previgliano Giovanni (Dirigente del Settore)
Arch. Ghibaud Virginia (D4 Istruttore Direttivo Tecnico)
Geom. Frandino Silvio (D2 Istruttore Direttivo Tecnico)
Geom. Barra Maura (C5 Istruttore Tecnico)
Perito ind. Maza Simona (C3 Istruttore Tecnico)
Rag. Lanzetti Elisabetta (A3 Operatore)

12) OBIETTIVO dirigente: Alienazione Porzione Sottotetto "Palazzo Maria di Lovera"

Descrizione sintetica:

Il progetto iniziato nel 2013-2014 prosegue, con quest'ultima fase, in quanto finalizzato ad alienare la quota di porzione del sottotetto di Palazzo Lovera poiché, tra il Comune e la Soc. Fantino Costruzioni, vi sono parziali proprietà tra loro intersecanti e ostacolanti l'eventuale alienazione a terzi.

L'Amministrazione intende alienare la parte del sottotetto con la risoluzione definitiva dei contenziosi con la citata Società inerenti le parti in uso comune, le spese sostenute per la realizzazione dell'ascensore e l'uso della centrale di riscaldamento mai corrisposte, oltre la prossima spesa per la manutenzione straordinario della copertura.

L'obiettivo è quello di individuare un percorso conclusivo con la Società attraverso l'esplicitazione di un valore economico di mercato della porzione del sottotetto di proprietà comunale a fronte della realizzazione di opere edili di ristrutturazione dei locali al piano terra del Palazzo S. Giovanni, Piazza Torino angolo via Saluzzo, da destinare agli uffici sport e funebri, come peraltro previsto dal progetto di ricollocazione e rifunzionalizzazione degli uffici comunali (vedasi in merito il precedente progetto).

Fasi di realizzazione:

1. Dal progetto edilizio, predisposto dal Settore LL.PP., comprensivo dell'importo dei lavori da eseguire nei locali del Palazzo S. Giovanni, avvio degli incontri con la Società per definire le principali linee per un accordo transattivo;
2. Inserimento nel Piano delle alienazioni allegato al Bilancio Comunale. Comunicazioni alla Commissione consiliare;
3. Analisi e verifica delle proposte ed eventuale recepimento delle alternative che emergeranno nel corso degli incontri, compreso la definizione dell'aggiornamento catastale. Comunicazioni all'Amministrazione sullo stato dei lavori e delle trattative in corso. Eventuali comunicazioni all'assemblea condominiale.
4. Definizione e accordo su una proposta definitiva e determinazione delle procedure amministrative da adottare per la conclusione dell'accordo e l'avvio dei lavori;
5. Predisposizione e firma del contratto di accordo transattivo con l'alienazione della porzione di sottotetto e realizzazione delle opere nel Palazzo S. Giovanni;
6. predisposizione documentazione e inoltro della stessa all'ufficiale rogante per la stipula dell'atto di vendita

MISURATORI del grado di raggiungimento

1. Inserimento nel Piano delle Alienazioni, comunicazioni alla Commissione Consiliare comunale: 25%;

2. Avvio degli incontri con la Società, definizione delle proposte, comunicazioni all'Amministrazione comunale sullo stato dei lavori, eventuali modifiche da apportare, proposta definitiva: 25%;
3. Determinazione delle procedure amministrative da adottare per la conclusione dell'accordo e l'avvio dei lavori di recupero dei locali al piano terra di Palazzo S. Giovanni: 30%;
4. Predisposizione della bozza di Contratto di Accordo Transattivo per l'Alienazione della porzione di sottotetto. Inoltro dei documenti all'ufficiale rogante per la stipula dell'atto di vendita del sottotetto: 20%

PERSONALE coinvolto:

Arch. Prevgliano Giovanni (Dirigente del Settore);
Arch. Ghibaud Virginia (D4 Istruttore direttivo tecnico)
Geom. Frandino Silvio (D2 Istruttore Direttivo Tecnico)
Geom. Barra Maura (C5 Istruttore Tecnico)
Perito ind. Maza Simona (C3 Istruttore Tecnico)
Rag. Lanzetti Elisabetta (A3 Operatore)

13) OBIETTIVO dirigente: Regolamento delle Aste pubbliche degli Immobili di proprietà comunale

Descrizione sintetica:

Il progetto è iniziato nel 2013, ma venne sospeso per altre esigenze amministrative. L'Amministrazione intende proseguire l'impegno assunto precedentemente riprendendo il lavoro fino ad ora svolto, al fine di ottenere maggiori performance di ricavi economici dalle prossime alienazioni delle unità immobiliari (Palazzo Lovera e Osasco).

Si ricorda che attualmente l'alienazione del patrimonio immobiliare disponibile è disciplinato 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. Pertanto, è stata effettuata la revisione del predetto regolamento e la predisposizione di una proposta di nuova regolamentazione, che comprende una rideterminazione dell'importo a trattativa privata ed un diverso sistema delle aste impostato su criteri che consentano possibilmente, attraverso una nuova articolazione procedurale, il raggiungimento di un migliore risultato.

Il Regolamento venne presentato alle Commissioni Consiliari Permanenti I e VI congiunte. Le stesse chiesero di approfondire e verificare alcuni articoli del Regolamento per meglio conformarlo alle esigenze dell'Amministrazione. Pertanto si tratta di apportare le integrazioni necessarie e iniziare le procedure per la disamina del documento nelle Commissioni consiliari e per la sua approvazione definitiva da parte del Consiglio Comunale.

Fasi di realizzazione:

1. Relazione e condivisione con l'Amministrazione per la ripresa dei lavori;
2. Rielaborazione e adeguamento della bozza del Regolamento con le indicazioni delle commissioni e le modifiche necessarie d'ufficio;
3. Rapporto all'Amministrazione dei principali contenuti tecnici della bozza del Regolamento;
4. Presentazione della bozza del Regolamento alle Commissioni Consiliari per la condivisione, eventuali adeguamenti e integrazioni e modifica dello stesso. Eventuali ripresentazioni alle Commissioni Consiliari;

5. Stesura definitiva del Regolamento e predisposizioni dei documenti amministrativi occorrenti all'approvazione da parte del Consiglio Comunale;

MISURATORI del grado di raggiungimento

1. Condivisione con l'Amministrazione dell'avvio dei lavori, rielaborazione e integrazioni della Bozza di Regolamento: 25%;
2. Presentazione della Bozza di Regolamento all'Amministrazione e alle Commissioni Consiliari, eventuali integrazioni e adeguamenti richiesti; eventuale ripresentazione alle stesse commissioni consiliari 60%;
3. Stesura definitiva del Regolamento trasmissione dei documenti amministrativi al Consiglio Comunale per la sua Approvazione: 15%.

PERSONALE coinvolto:

Arch. Previgliano Giovanni (Dirigente del Settore);
Arch. Ghibaud Virginia (D4 Istruttore direttivo tecnico);
Geom. Frandino Silvio (D2 Istruttore Direttivo Tecnico)
Geom. Barra Maura (C5 Istruttore Tecnico)
Perito ind. Maza Simona (C3 Istruttore Tecnico)
Rag. Lanzetti Elisabetta (A3 Operatore).

14) OBIETTIVO dirigente: Regolamento delle Concessioni degli Immobili di proprietà comunale

Descrizione sintetica:

Attualmente la concessione degli immobili è disciplinato dal «Regolamento per la concessione di immobili», approvato con deliberazione del consiglio comunale n. 54 del 13 marzo 1995. Tale regolamentazione — ormai datata — non risponde più alle attuali normative ed esigenze in materia di concessione e di locazione,

Pertanto occorre procedere alla revisione del predetto regolamento ed alla modifica ed integrazione dello stesso, con particolare attenzione all'estensione del periodo di durata delle concessioni in uso gratuito, anche al fine di non gravare sulle associazioni con la spesa annuale della registrazione.

Il Regolamento sarà presentato alle Commissioni Consiliari Permanenti I e VI congiunte per la sua approvazione definitiva da parte del Consiglio Comunale.

Fasi di realizzazione:

1. Elaborazione e adeguamento della bozza del Regolamento;
2. Rapporto all'Amministrazione dei principali contenuti tecnici della bozza del Regolamento;
3. Presentazione della bozza del Regolamento alle Commissioni Consiliari per la condivisione, eventuali adeguamenti e integrazioni e modifica dello stesso.
4. Stesura definitiva del Regolamento e predisposizioni dei documenti amministrativi occorrenti all'approvazione da parte del Consiglio Comunale;

MISURATORI del grado di raggiungimento

1. Condivisione con l'Amministrazione dell'avvio dei lavori, elaborazione e integrazioni della Bozza di Regolamento: 25%;
2. Presentazione della Bozza di Regolamento all'Amministrazione e alle Commissioni Consiliari, eventuali integrazioni e adeguamenti richiesti: 60%;
3. Stesura definitiva del Regolamento trasmissione dei documenti amministrativi al Consiglio Comunale per la sua Approvazione: 15%.

PERSONALE coinvolto:

Arch. Previgliano Giovanni (Dirigente del Settore);

Arch. Ghibaud Virginia (D4 Istruttore direttivo tecnico);

Geom. Frandino Silvio (D2 Istruttore Direttivo Tecnico)

Geom. Barra Maura (C5 Istruttore Tecnico)

Perito ind. Maza Simona (C3 Istruttore Tecnico)

Rag. Lanzetti Elisabetta (A3 Operatore).

COMUNE DI CUNEO

PIANO degli OBIETTIVI anno 2015

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. È 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

1° OBIETTIVO	
RESPONSABILE TECNICO DEL PROCESSO:	Comandante di Polizia Locale Vice-Comandante
RESPONSABILE POLITICO DEL PROCESSO:	Sindaco
RISORSE NECESSARIE:	<p><i>Risorse umane</i> Polizia stradale , pronto intervento ed infortunistica: V.Comm Bergese, Isp.Vallinotti, ,Isp.Bovi, Isp.. Maccagno, Isp.Picciolo,Ag.Ferrari, Ag.Olivero, , Ag.Serale ,Ag.Giordano Massimo ,Ag. Tornavacca,Ag Mingione</p> <p>Servizi mirati:V.Comm. Drammissino, Isp.Re, Ag.Sc.Gasco, Ag.Mazzone, ,Ag.Zucco Ag. Blua,Isp. Mandrile,Ag. Revello</p> <p>Centrale operativa V.Comm. Drammissino :Isp. Mandrile,Ag.Revello ,In sostituzione personale di altro nucleo:Isp. Giordano Ag.BellacciAg.Ghibaudo</p>

	<p>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"> - Capitoli di spesa di cui al PEG - Proventi art.208 CDS
<p>LISTA DELLE ATTIVITÀ:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Vigilanza stradale e pronto intervento 2. Gestione di tutti gli interventi sul territorio attraverso la centrale operativa 3. Prevenzione ed accertamento delle violazioni in materia di circolazione stradale 4. Presidio costante del centro storico 5. Presidio del Tribunale sino al 1 settembre 2015 6. Infortunistica stradale 7. Applicazione sanzioni 8. Coordinamento con altre forze di polizia 9. servizi di ordine pubblico 10. vigilanza scuole
<p>OBIETTIVI DEL PROCESSO</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Garantire l'intervento del personale su tutte le richieste telefoniche e verbali dei cittadini 2. Mantenere o aumentare il numero dei controlli attraverso una maggiore presenza sul territorio 3. Ridurre i tassi di incidenti con morti e feriti 4. Monitorare il tempo medio di intervento su chiamata 5. Monitorare costantemente la città attraverso la videosorveglianza 6. Aumentare il grado di sicurezza percepito dagli utenti della strada 7. ricostruzione sinistri stradali in tempi brevi per permettere attività risarcitoria e giudiziaria
<p>INDICATORI DELLE PERFORMANCE</p>	<p><i>Indicatori di efficienza</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - N. interventi gestiti da centrale operativa: 3500 - Ore di servizio destinate a controlli :65.000 - Ore da dedicare a servizi mirati :5.000 - N. sinistri: 170 - Rilascio atti ai periti/assicurazioni termine: max 30 giorni - Presidio manifestazioni cittadine: almeno al 80% di esse - Tempo medio di intervento su chiamata: 10 minuti - Giorni di servizio alle scuole: 200 - Servizi di rappresentanza: garantire la presenza ad almeno l'80% di essi

	<p><i>Indicatori di trasparenza</i></p> <ul style="list-style-type: none">- Pubblicazione dei risultati sul sito internet- Indicazione sui media degli interventi di maggiore rilevanza- Indicazione sul sito dei posti sottoposti a controlli di velocità
--	---

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

2° OBIETTIVO	
RESPONSABILE TECNICO DEL PROCESSO:	Comandante di Polizia Locale e Vice-Comandante
RESPONSABILE POLITICO DEL PROCESSO:	Sindaco
RISORSE NECESSARIE:	<p><i>Risorse umane</i> V. Comm Arena ,Isp. Costigliolo,Ag.Canale, Ag.Dutto Ag. Oggero Viale, Sig.ra Silvestro</p> <p>Il dato numerico è variabile in funzione delle singole esigenze, dei programmi e del servizio</p> <p><i>Risorse strumentali:</i> Computers, palmari, veicoli</p> <p><i>Risorse finanziarie</i></p> <ul style="list-style-type: none">- Capitoli di spesa di cui al PEG- Proventi art.208 CDS
LISTA DELLE ATTIVITÀ:	<ol style="list-style-type: none">1. Gestione preavvisi2. Pagamenti e rendicontazioni3. Gestione contestazioni e notifiche4. Gestione palmari5. coordinamento ausiliari della sosta6. Gestione ricorsi7. percentuale di ricorsi vinti8. Sequestri9. Formazione ruoli

OBIETTIVI DEL PROCESSO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ottimizzare i costi del processo 2. Formare i ruoli entro massimo due anni dalla sanzione 3. Diminuire il numero di ricorsi 4. Informatizzare il sistema 5. Formazione ruolo
INDICATORI DELLE PERFORMANCE	<p><i>Indicatori di efficienza</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - N. violazioni al codice della strada gestite :20.000 - Sanzioni elevate attraverso i palmari:tutti i preavvisi - Recupero crediti :avvio affidamento esterno attività di recupero in via stragiudiziale dei crediti derivanti da sanzioni amministrative di competenza del Comune di Cuneo e dei servizi accessori connessi entro il 1 marzo 2015 - Esternalizzazione ricorsi al giudice di Pace :avvio procedura entro il 1 marzo 2015 - Affidamento veicoli in sequestro giacenti all'agenzia del Demanio entro il 1 marzo 2015 <p><i>Indicatori di trasparenza</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Pubblicazione dei risultati sul sito internet - Pagamento sanzioni via web

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

RESPONSABILE TECNICO DEL PROCESSO:	Comandante di Polizia Locale e Vice-Comandante
RESPONSABILE/REFERENTE POLITICO DEL PROCESSO:	Sindaco
RISORSE NECESSARIE:	<p><i>Risorse umane</i> Isp. Bombardi, Isp. Giordano, Ag.Barettino, Ag.Gardelli E., Ag.Toselli, Ag.Scardino,Ag.Vagliano Ag.Girauda 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> - Capitoli di spesa di cui al PEG Proventi art.208 CDS</p>
LISTA DELLE ATTIVITÀ:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Attività investigativa 2. Attività repressiva 3. Attività informativa 4. Presidi di prossimità 5. Front office cittadino
OBIETTIVI DEL PROCESSO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Accertamento dei fatti reato 2. Identificazione dei responsabili 3. Rafforzare la collaborazione con le Forze di Polizia al fine di razionalizzare l'impiego delle risorse umane (evitare duplicazioni di attività) 4. Rafforzare la collaborazione con l'Autorità Giudiziaria 5. Aumentare il grado di sicurezza percepito dagli stakeholders 6. Collaborazione con altri enti attraverso contatti, accertamenti, informazioni e comunicazioni
INDICATORI DELLE PERFORMANCE	<p><i>Indicatori di efficienza</i> -denunce-comunicazioni autorità giudiziaria:N.160 -costituzione sezione di P.G. presso la Procura come da ordine del Procuratore: entro il 30.4.2015 -n. accessi alla videosorveglianza: N. 30 -n. accertamenti:2000 -n. notifiche:1000 -N. ore di controllo di prossimità:1700 -formazione personale in materia di polizia tributaria: entro il 30 maggio 2015</p> <p><i>Indicatori di trasparenza</i> - Pubblicazione dei risultati sul sito internet - Indicazione sui media degli interventi di maggiore rilevanza Fatta eccezione per le attività di p.g. coperte da segreto istruttorio</p>

PROCESSO N°4
Gestione Amministrativa, Territoriale ed eventi

FINALITÀ DEL PROCESSO

Gestire le pratiche finalizzate:

- 1) allo svolgimento di attività soggette ad adempimenti amministrativi dell'Ente
- 2) all'autorizzazione di cantieri
- 3) alla predisposizione della segnaletica stradale relativa a manifestazioni, eventi, gare, occupazioni, lavori ecc....

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

RESPONSABILE TECNICO DEL PROCESSO:	Comandante di Polizia Locale e Vice-Comandante
RESPONSABILE POLITICO DEL PROCESSO:	Sindaco
RISORSE NECESSARIE:	<p><i>Risorse umane</i> V.Comm. Drammissino, Isp. Punzi, sig.ra Ambrogio, Isp. Michelotti, Ag.Bellacci, 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"> - Capitoli di spesa di cui al PEG - Proventi art.208 CDS
LISTA DELLE ATTIVITÀ:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Istruttoria e pareri 2. Rilascio atti 3. studio fattibilità segnaletica stradale 4. gestione manifestazioni 5. gestione oggetti rinvenuti

OBIETTIVI DEL PROCESSO	<ul style="list-style-type: none"> • Rispetto dei tempi dettati della legge (ridurre il tempo medio iter chiusura pratica) • Rilascio dei provvedimenti nei tempi corretti per consentire lo svolgimento di attività • miglioramento della rete viaria
INDICATORI DELLE PERFORMANCE	<p><i>Indicatori di efficienza</i></p> <ul style="list-style-type: none"> -Numero TSO: 8 -Ore dedicate alla predisposizione di servizi:1200 -Pratiche amministrative:30 -gestione oggetti rinvenuti -Accertamenti danni: 100 -Autorizzazioni :700 -Pareri circolazione stradale:150 -manifestazioni gestite:20 -Ordinanze: 900 -Cartelli mobili sistemati: 10.000 -Adeguamento segnaletica: 300 -oggetti rinvenuti:300 -oggetti riconsegnati: 150 <p><i>Indicatori di trasparenza</i></p> <ul style="list-style-type: none"> -Indicazione sul sito dei risultati -Pubblicazione sul sito ordinanze e modifiche alla viabilità

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

RESPONSABILE TECNICO DEL PROCESSO:	Comandante di Polizia Locale e Vice-Comandante P.O. Comm. Tibaldi
RESPONSABILE POLITICO DEL PROCESSO:	Sindaco
RISORSE NECESSARIE:	<p><i>Risorse umane</i> Comm. Tibaldi, Isp. Pacellini, Ag. Baricalla, Ag. Benzi, Ag. Nané-dist. parziale Il dato numerico è variabile in funzione delle singole esigenze, dei programmi e del servizio</p> <p><i>Risorse strumentali</i> Veicoli, Computers</p> <p><i>Risorse finanziarie</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Capitoli di spesa di cui al PEG - Proventi art.208 CDS
LISTA DELLE ATTIVITÀ:	<ul style="list-style-type: none"> -Controllo esercizi pubblici ,circoli privati ed esercizi commerciali -vigilanza aree mercatali - verifiche attività artigiane -adeguamento della regolamentazione comunale
OBIETTIVI DEL PROCESSO	<ul style="list-style-type: none"> -favorire la tutela del consumatore -rispetto delle procedure previste dalla legge -incremento delle attività di controllo
INDICATORI DELLE PERFORMANCE	<p><i>Indicatori di efficienza</i></p> <ul style="list-style-type: none"> -numero controlli: 300 -Vigilanza mercati n. ore:2200 <p><i>Indicatori di trasparenza</i></p> <ul style="list-style-type: none"> -Indicazione sul sito dei risultati -Pubblicazione sui media degli interventi di rilievo

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

RESPONSABILE TECNICO DEL PROCESSO:	Comandante di Polizia Locale e Vice-Comandante P.O. Comm. Tibaldi
RESPONSABILE POLITICO DEL PROCESSO:	Sindaco
RISORSE NECESSARIE:	<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"> - Capitoli di spesa di cui al PEG - Proventi art.208 CDS
LISTA DELLE ATTIVITÀ:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Azioni educative (cultura della legalità) 2. Controlli in materia ambientale, edilizia, regolamentare 3. Segnalare all’Agenzia dell’Entrate le violazioni che comportano evasione
OBIETTIVI DEL PROCESSO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Stimolare la cultura della civile convivenza 2. Promuovere corsi di educazione alla legalità

<p>INDICATORI DELLE PERFORMANCE</p>	<p><i>Indicatori di efficienza</i> -numero ore destinate a controlli gestioni speciali/regolamenti:1300 -numero strade controllate per servizi di pulizia:almeno 80% -Ore destinate a controlli edilizi:1500 - vigilanza parco fluviale: almeno 5 ore la settimana nei mesi estivi -Numero ore dedicate ad educazione stradale ed alla legalità:80</p> <p><i>Indicatori di trasparenza</i> -Indicazione sul sito dei risultati -Pubblicazione sui media degli interventi di rilievo Fatta eccezione per gli atti di p.g. coperti da segreto istruttorio</p>
--	---