



CITTA' DI ALESSANDRIA

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

PARTE DESCRITTIVA: *SCHEDE DI SVILUPPO DEGLI OBIETTIVI*

Monitoraggio al 31/12/2016

INTEGRAZIONI

Centro Stampa Comunale

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

OBIETTIVI PEG 2016

NdV - Richieste integrazioni/chiarimenti

Dott.ssa Bistolfi – Direzione Servizi Demografici e Tributi

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

Nessuna richiesta

- obiettivo b) ***Implementazione degli indirizzi anagrafici ATC con l'indicazione della numerazione interna***

Nessuna richiesta

- obiettivo c) ***Aggiornamento Regolamento C.O.S.A.P.***

Il NdV richiede copia del report di verifica di cui alla fase 5, contenente parametri e valori attinenti ai primi risultati conseguiti in applicazione delle nuove disposizioni regolamentari (già acquisito agli atti degli uffici)

- obiettivo d) ***Aggiornamento anagrafiche tributarie con indirizzi PEC al fine di favorire la digitalizzazione delle comunicazioni***

Nessuna richiesta

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

Nessuna richiesta

Ing. Cerruti – Direzione Ambiente, Trasporti e Sanità

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

Nessuna richiesta

- obiettivo b) ***Attivazione dello Sportello Amianto***

Nessuna richiesta

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

Nessuna richiesta

- obiettivo d) ***Azioni varie di promozione della mobilità sostenibile***

Il NdV richiede copia della bozza dell'atto di cui alla fase 2 (da redigersi entro il 30/09/2016), per la concessione in uso del fabbricato "tettoie".

- obiettivo e) ***Interventi di acquisizione e installazione di infrastrutture dedicate alla ricarica dei veicoli elettrici – Studio di fattibilità***

Il NdV richiede copia dello studio di fattibilità di cui alla fase 3 (da redigersi entro il 30/11/2016), per la partecipazione al bando regionale, con localizzazione degli interventi e stima dei costi.

Arch. Robotti – Direzione Politiche Territoriali e Infrastrutture

- obiettivo a) ***Definizione degli accordi patrimoniali con l'ATC del Piemonte Sud inerenti Piazza Santa Maria di Castello***

Con Deliberazione G.C. n.374/2016 – rimodulazione PEG 2016, la 4° fase dell'obiettivo a) ***Definizione degli accordi patrimoniali con l'ATC del Piemonte Sud inerenti Piazza Santa Maria di Castello***, attinente alla “*Predisposizione atti di competenza comunale per rogito notarile conseguente*”, prevista per il 31.10.2016, è stata posticipata al **31.01.2017** (fatto salvo il vincolo già previsto a PEG).

Nessuna richiesta

- obiettivo b) ***Concessione Stadio comunale “Moccagatta”***

Nessuna richiesta

- obiettivo c) ***Presentazione Progetto di cui al D.P.C.M. 20 maggio 2016 (G.U. n. 127 del 01/06/2016)***

Nessuna richiesta

- obiettivo d) ***Individuazione interventi mirati alla messa in sicurezza degli edifici comunali***

Con Deliberazione G.C. n.374/2016 – rimodulazione PEG 2016, la 1° fase ***dell'obiettivo d) Individuazione interventi mirati alla messa in sicurezza degli edifici comunali***, attinente all’ “*Affidamento incarichi professionali per redazione studio preliminare di individuazione degli interventi*”, prevista per il 15.09.2016, è stata posticipata al **15.12.2016**, con il conseguente slittamento delle restanti fasi all'anno 2017.

Il NdV chiede pertanto di conoscere gli estremi delle determinazioni dirigenziali di affidamento incarichi professionali, di cui alla fase 1 rimodulata.

- obiettivo e) ***Interventi mirati al miglioramento della gestione del verde pubblico dei Giardini della Stazione***

Nessuna richiesta

Dott.ssa Bocchio – Direzione Economato, Gare e Acquisti

➤ obiettivo a) **Revisione straordinaria inventario beni mobili**

Il NdV chiede ulteriori chiarimenti riguardo al completo espletamento della fase 5 (redazione proposta di determinazione dell'inventario revisionato - contenente i criteri di aggiornamento), nel termine stabilito a cronoprogramma (31/12/2016).

➤ obiettivo b) **Sviluppo delle misure previste nel contesto del Piano triennale di razionalizzazione dell'utilizzo degli automezzi del Comune** (come rimodulato con Deliberazione G.C. n.374/2016)

Il NdV chiede ulteriori chiarimenti riguardo alla "pubblicazione dei dati sul sito istituzionale", stabilita nel contesto della fase 3 (verifica generale del parco automezzi per eventuali dismissioni - rottamazione e/o alienazioni - e pubblicazione dei dati sul sito istituzionale).

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

Il NdV, in riferimento all'espletamento della fase 4 (ristrutturazione e rimessa a norma dei palchi), da espletarsi entro il 31.12.2016 come da cronoprogramma, chiede ulteriori chiarimenti riguardo all'iter conseguente a quanto disposto con determinazione n.2511 del 10.10.2016.

➤ obiettivo d) **Attivazione Piattaforma informatica per la gestione dei sinistri**

Il NdV chiede ulteriori chiarimenti riguardo all'espletamento della fase 2 (formazione del personale), nonché l'acquisizione agli atti del report sull'andamento delle varie tipologie di sinistri, da predisporre entro il 31/12/2016, come da cronoprogramma.

➤ obiettivo e) **Razionalizzazione spesa telefonia mobile attraverso un progetto di sostituzione degli apparati in adeguamento alle ultime tecnologie di mercato**

Con Deliberazione G.C. n.374/2016 – rimodulazione obiettivi PEG, la 4° fase dell'obiettivo e) **Razionalizzazione spesa telefonia mobile attraverso un progetto di sostituzione degli apparati in adeguamento alle ultime tecnologie di mercato**, attinente all' "affidamento e stipula contratto", prevista per il 30.11.2016, è stata posticipata al **31.12.2016**, con il conseguente slittamento della 5° fase, "assegnazione nuovi dispositivi agli aventi diritto", all'anno 2017.

Il NdV chiede pertanto ulteriori chiarimenti rispetto allo sviluppo delle azioni previste nel contesto delle fasi 4 (affidamento e stipula contratto) e 5 (assegnazione nuovi dispositivi agli aventi diritto).

Dott.ssa Minetti
Servizio Autonomo Relazioni Istituzionali e Pubbliche e Comunicazione

- obiettivo a) ***Sviluppo delle linee guida definite nel contesto dell'apposita direttiva per il coordinamento e l'organizzazione delle manifestazioni***

Il NdV ne rinvia l'approfondimento in fase di audizione del funzionario

- obiettivo b) ***Riorganizzazione dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico in adeguamento alla normativa attinente al CAD***

Nessuna richiesta

- obiettivo c) ***Sviluppo e attuazione prima fase delle attività previste in tema di Agenda Digitale, mediante l'intervento sulla comunicazione a livello di social network e sul sito istituzionale dell'Ente***

Tempistica:	Scadenze previste per fasi progettuali:
➤ Fase 1: Costituzione di una unità di progetto intersettoriale con il compito di alimentare la parte di comunicazione informativa del sito Internet e i social network del Comune di Alessandria. Formazione del personale individuato e apertura degli account del Comune Facebook, Twitter, Instagram, YouTube	15/03/2016
➤ Fase 2: Definizione delle regole di ingaggio e implementazione dei contenuti sui social network	15/03/2016
➤ Fase 3: Verifica e sperimentazione di nuove modalità operative per ottimizzare l'implementazione e l'interazione con i cittadini	30/06/2016
➤ Fase 4: Elaborazione e approvazione di un documento che disciplini le attività intraprese sui social media e l'interazione che i dipendenti terranno con esse	31/08/2016
➤ Fase 5: Recepimento ed eventuale rielaborazione del progetto di intervento per la revisione del sito istituzionale dell'Ente in conformità con le linee guida AGID	30/11/2016
➤ Scadenza finale prevista per raggiungimento obiettivo:	30/11/2016

Il NdV chiede un approfondimento riguardo al completo espletamento di tutte le fasi previste, nel rispetto dei tempi di cui al cronoprogramma

Comandante Bassani – Servizio Autonomo Polizia Locale

- obiettivo a) **Implementazione attività di controllo e monitoraggio del territorio finalizzato a contrastare l'abusivismo generalizzato in campo edilizio/commerciale/ambientale e a verificare la regolare posizione dei cittadini extra UE sul territorio**

Tempistica:	Scadenze previste per fasi progettuali:
➤ Fase 1: stipula nuovi accordi con l'Agenzia delle Dogane e con il MISE, finalizzati al corretto approccio da perseguire nella lotta al fenomeno dell'abusivismo generalmente inteso	30/09/2016
➤ Fase 2: raccordo con il NOE (Nucleo Operativo Ecologico carabinieri) e il NAS (Nucleo antisofisticazione Carabinieri), finalizzato alla predisposizione di uno schema di accordo collaborativo	31/10/2016
➤ Fase 3: analisi statistica delle risultanze dell'attività di controllo effettuate	15/12/2016
➤ Scadenza finale prevista per raggiungimento obiettivo: Report finale delle attività svolte dagli uffici/nuclei coinvolti (Polizia Amministrativa-Controlli e Tributi Locali / Polizia Giudiziaria/ Edilizia e Ufficio Supporto per le procedure amministrative)	31/12/2016

Il NdV chiede chiarimenti riguardo al rispetto della tempistica prevista a cronoprogramma per l'espletamento delle fasi di sviluppo dell'obiettivo de quo; il NdV chiede altresì di acquisire agli atti il report finale delle attività svolte (da redigersi entro il 31/12/2016), attestante il miglioramento negli standard quantitativi attinenti alle attività di controllo effettuate.

- obiettivo **b) Codificazione e formalizzazione di un manuale delle procedure/attività proprie del Servizio Autonomo Polizia Locale derivanti dall'assegnazione formale delle pratiche ai rispettivi Nuclei/Uffici di competenza**

Con Deliberazione G.C. n.374/2016 – rimodulazione obiettivi PEG 2016, la 2° fase dell'obiettivo **b) Codificazione e formalizzazione di un manuale delle procedure/attività proprie del Servizio Autonomo Polizia Locale derivanti dall'assegnazione formale delle pratiche ai rispettivi Nuclei/Uffici di competenza**, attinente all' "Individuazione delle singole procedure di gestione delle pratiche, individuazione delle responsabilità e raccolta sistematica in un manuale in consultazione", prevista per il 30.09.2016, è stata **posticipata al 31.12.2016**, con il conseguente slittamento delle restanti fasi all'anno 2017.

Il NdV chiede pertanto di conoscere gli estremi dell'atto con cui si è proceduto alla formalizzazione del manuale de quo.

- obiettivo **c) Ridefinizione delle modalità gestionali dei fermi/sequestri amministrativi dei veicoli - conseguenti a infrazioni al Codice della Strada – finalizzate all'attivazione di un unico procedimento riguardante i Nuclei Infortunistica e Verbali**

Tempistica:	Scadenze previste per fasi progettuali:
➤ Fase 1: Raccordo tra i Nuclei interessati (Infortunistica/Verbali) e codifica delle rispettive attività	30/09/2016
➤ Fase 2: Individuazione della procedura informatica idonea all'efficace raggiungimento dell'obiettivo	31/10/2016
➤ Fase 3: avvio a regime della nuova procedura identificata	30/11/2016
➤ Scadenza finale prevista per raggiungimento obiettivo: report finale sulle attività svolte corredato dai dati statistici riscontrati da parte dei Nuclei direttamente coinvolti - Verbali e Infortunistica e con l'apporto dell'Ufficio Supporto per le procedure amministrative – attestante la riduzione dei tempi di emanazione dei provvedimenti amministrativi	31/12/2016

Il NdV chiede chiarimenti riguardo al rispetto della tempistica prevista a cronoprogramma per l'espletamento delle fasi di sviluppo dell'obiettivo de quo; chiede inoltre di avere chiara evidenza della riduzione dei tempi riscontrata nell'emanazione dei provvedimenti amministrativi

Dott.ssa Biscaldi – Direttore A.S.M. Costruire Insieme

- obiettivo 1) ***Prosecuzione apertura e valorizzazione del complesso museale denominato “Marengo Museum”***

Il NdV chiede chiarimenti riguardo al rispetto della tempistica prevista a cronoprogramma per l'espletamento delle fasi di sviluppo dell'obiettivo de quo

- obiettivo 2) ***Redazione progetto per la realizzazione del nuovo portale internet del Comune di Alessandria nel rispetto delle linee guida emanate dall'Agid e dalla Legge Madia***

Nessuna richiesta

- obiettivo 3) ***Realizzazione corsi di alfabetizzazione informatica presso la Biblioteca Civica di Alessandria***

Nessuna richiesta

- obiettivo 4) ***Realizzazione attività educativo-culturale denominata “Alla scoperta della lettura attraverso i cinque sensi”***

Il NdV chiede chiarimenti riguardo al rispetto della tempistica prevista a cronoprogramma per l'espletamento delle fasi di sviluppo dell'obiettivo de quo

- obiettivo 5) ***Predisposizione sistema informativo/di monitoraggio interno in funzione dell'implementazione del controllo analogo da parte del Comune di Alessandria***

Il NdV, in riferimento alla fase 5 (analisi risultati e eventuali criticità), chiede di acquisire agli atti i report inerenti la “prima applicazione sperimentale elaborazione dati” (fase 4) nonché le risultanze della customer satisfaction effettuata

Dott.ssa Legnazzi
Direzione Affari Generali, Politiche Educative, Culturali e Sociali

➤ **obiettivo a) Comunicazione digitale per favorire l'inclusione sociale**

Il NdV chiede chiarimenti riguardo al rispetto della tempistica prevista a cronoprogramma per l'espletamento delle fasi di sviluppo dell'obiettivo de quo, nonché un approfondimento riguardo allo sviluppo della fase 4 (valorizzazione e qualificazione del lavoro di front office affinché - nella sua valenza di attività di welfare avanzato - oltre al miglioramento della comunicazione "classica", sia occasione per fornire ai cittadini informazioni, e eventualmente strumenti, adeguati anche rispetto alle nuove modalità di approccio digitale con la P.A. e alle prescrizioni del D.lgs. 97/2016 – trasparenza e F.O.I.A.)

➤ **obiettivo b) Formazione e conservazione dei fascicoli elettronici per i contratti dell'Ente**

Il NdV chiede chiarimenti riguardo al rispetto della tempistica prevista a cronoprogramma per l'espletamento delle fasi di sviluppo dell'obiettivo de quo, nonché un approfondimento riguardo allo sviluppo della fase 4 (Conservazione dei documenti digitali mediante il sistema DOQUI ACTA e affidamento a Conservatore accreditato presso l'AGID)

➤ **obiettivo c) Informatizzazione Protocollo e flussi documentali - Il fase**

Il NdV chiede chiarimenti riguardo al rispetto della tempistica prevista a cronoprogramma per l'espletamento delle fasi di sviluppo dell'obiettivo de quo, nonché un approfondimento riguardo allo sviluppo della fase 6 (Conservazione dei documenti digitali e scelta del conservatore accreditato presso l'AGID)

➤ **obiettivo d) Valorizzazione Marengo Museum**

Il NdV chiede chiarimenti riguardo al rispetto della tempistica prevista a cronoprogramma per l'espletamento delle fasi di sviluppo dell'obiettivo de quo, nonché un approfondimento riguardo allo sviluppo della fase 3 (definizione accordi con l'Azienda Speciale Multiservizi Costruire Insieme, affidataria della gestione dei Servizi Museali, e con le associazioni collaboranti per le attività di accompagnamento alle visite e per la gestione degli eventi programmati)

➤ **obiettivo e) Implementazione procedure on line per prenotazione iscrizioni al servizio di refezione scolastica – Controlli e recupero evasione**

Il NdV chiede chiarimenti riguardo al rispetto della tempistica prevista a cronoprogramma per l'espletamento delle prime tre fasi di sviluppo dell'obiettivo de quo

Dott. Zaccone
Direzione Risorse Umane e Finanziarie

- obiettivo a) **Revisione delle procedure di pagamento a favore dell'Ente attraverso sistemi integrati e digitali di controllo**

Il NdV chiede un approfondimento riguardo all'espletamento della fase 4 (attivazione del progetto), entro il termine stabilito (31/12/2016)

- obiettivo b) **Dematerializzazione e ottimizzazione dei processi di gestione del personale**

Il NdV chiede un approfondimento riguardo all'espletamento della fase 5 (avvio quarto gruppo), entro il termine stabilito (01/10/2016)

- obiettivo c) **Coordinamento dei controlli sui Soggetti partecipati attraverso il monitoraggio periodico (riunioni e report) e l'implementazione del bilancio consolidato**

Il NdV chiede un approfondimento riguardo all'espletamento della fase 3 (Ricevimento dati semestrali ed inserimento in banca dati. Prima analisi degli scostamenti rispetto al budget. Formulazione eventuali azioni correttive), entro il termine stabilito (31/10/2016)

- obiettivo d) **Digitalizzazione dei procedimenti della Direzione con fascicolazione e archiviazione degli stessi**

Il NdV richiede la relazione inerente all'obiettivo de quo

- obiettivo e) **Implementazione di un sistema di monitoraggio dei nuovi equilibri di finanza pubblica**

Il NdV ne rinvia l'approfondimento in fase di audizione del dirigente



CITTA' DI ALESSANDRIA

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

PARTE DESCRITTIVA: *SCHEDE DI SVILUPPO DEGLI OBIETTIVI*

Monitoraggio al 31/12/2016

INTEGRAZIONI – Dott.ssa Bocchio

Centro Stampa Comunale

CITTA' DI ALESSANDRIA

Direzione Economato Gare Acquisti

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

Tel. 0131515262 - Fax 0131-515802

Al Servizio Controllo di Gestione
Sede

OGGETTO: Integrazione relazione sul grado di raggiungimento degli obiettivi anno 2016 assegnati con il PEG approvato con deliberazione G.C. n. 228/2016 e modificato con successivo atto n. 374/2016.

In riferimento alla richiesta del 24.2.2017 si precisa quanto segue ad integrazione di quanto contenuto nella precedente relazione:

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

Fase 5

Con la **determinazione n.3801 del 28.12.2016** si è dato atto:

- della ultimazione dei lavori di verifica e revisione straordinaria dei beni mobili inventariati negli edifici comunali sede di uffici e servizi, ad esclusione degli edifici di proprietà comunale assegnati a terzi che sarà oggetto dell’attività di ricognizione e revisione nell’anno 2017;
- della presenza di tutti i dati rivisti e aggiornati nella banca dati del programma “Inventario beni mobili”.

I criteri utilizzati per tale aggiornamento erano già stati elaborati dall’Ufficio Inventari ed approvati dalla scrivente in quanto posti a base dell’aggiornamento terminato il 28.12.

Tali criteri sono stati esplicitati nella **determinazione n. 155 del 27.1.2017** che, ai sensi dell’art. 233 del D.lgs. 267/2000 e dell’art. 48 del vigente Regolamento di contabilità, approva le risultanze degli inventari dei beni mobili alla data del 31.12.2016 per la resa del conto della gestione e la conseguente trasmissione al Responsabile del Servizio Finanziario.

Obiettivo b) **Sviluppo delle misure previste nel contesto del Piano triennale di razionalizzazione dell'utilizzo degli automezzi del Comune (obiettivo rimodulato con deliberazione G.C. n. 374 del 21.12.2016).**

Fase 3

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

La determinazione sopra citata è stata pubblicata all'Albo Pretorio on line e successivamente nella sezione Amministrazione Trasparente – Altri provvedimenti della Direzione Economato Gare Acquisti.

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

Con **determinazione n. 2525 dell'11.10.2016** è stata avviata la procedura di gara per l'alienazione di 4 automezzi (Autocarro con gru idraulica, autocarro IVECO, Fiat Fiorino, Autoveicolo Ford uso promiscuo); in data 13.10.2016 è stato pubblicato sul sito dell'Ente l'avviso dell'asta pubblica.

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

La determinazione sopracitata è stata pubblicata all'Albo Pretorio on line e successivamente nella sezione Amministrazione Trasparente altri provvedimenti.

Inoltre l'elenco di cui alla determinazione n. 242 è stato depurato dei n. 4 automezzi alienati, di n. 3 veicoli inviati alla rottamazione (poi rottamati il 23.2.2017) e della tipologia "rimorchi" e il file in formato aperto per il riuso è stato inviato al Responsabile per la pubblicazione in data 21.12.2016.

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

Fase 4

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

In particolare si è proceduto all'acquisto di :

- n. 140 pannelli in legno a strati incrociati ribordato dimensioni 50x200 cm spessore 27 mm (non ignifughi)
- n. 10 corrimano per parapetto (e per prolunghe quinte e fondali) lunghezza 200 cm
- n. 10 traversino intermedio per parapetto lunghezza 200 cm
- n. 10 battitacco per parapetto lunghezza 200 cm
- n. 10 coppie tiranti superiore
- n. 10 coppie tiranti inferiore.

La ditta costruttrice ha proceduto, in data 8.2.2017, alla consegna del materiale. La ditta, a cui è stato richiesto un chiarimento sui ritardati tempi di consegna in data 22.2.2017 ha risposto *“la consegna ha subito un ritardo rispetto ai tempi concordati in quanto è stato necessario produrre dei ricambi su un modello di palco (Deluxe 2004) di una serie precedente rispetto a quella attualmente in produzione.”* Il personale ha provvedendo alla rimessa a norma del palco modulare per la manifestazione del 26/2/2017 “Carnevale Alessandrino”. Si è ritenuto di non contestare alla ditta affidataria la ritardata consegna in considerazione dei tempi medi di pagamento di questo Ente per non creare contenziosi.

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

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

L'ufficio Assicurazioni dell'Ente si compone di una sola unità di personale; la formazione di detto personale è avvenuta non con lezioni d'aula ma con la fornitura **a settembre 2016** di manuali operativi:

- manuale per la notifica on line dei sinistri
- linee guida per la consultazione dei sinistri.

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

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

Gli uffici della società di brokeraggio forniscono a semplice richiesta telefonica informazioni e supporto per qualsiasi problema sull'utilizzo del sito per la notifica non line dei sinistri.

Si allega in cartaceo alcune tipologie di stampe scaricabili dalla piattaforma e si inviano via mail le reportistiche.

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

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

La gara è stata aggiudicata con proposta di determinazione n. 35 in data 2.3.2017.

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

Alessandria, 3.3.2017

Il Direttore
F.to Dott.ssa Orietta Bocchio



CITTA' DI ALESSANDRIA

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

PARTE DESCRITTIVA: *SCHEDE DI SVILUPPO DEGLI OBIETTIVI*

Monitoraggio al 31/12/2016

INTEGRAZIONI – Ing. Cerruti

Centro Stampa Comunale



CITTÀ DI ALESSANDRIA

Direzione Ambiente, Trasporti e Sanità

prot. _____/

Alessandria li 27/02/2017

Al Presidente del Nucleo di Valutazione
sede

OGGETTO: Riscontro a richiesta chiarimenti del 24/02/2017

Riscontro la nota in oggetto trasmettendo in allegato:

- A) relativamente all'obiettivo *d) azioni varie di promozione della mobilità sostenibile*, copia della bozza degli atti predisposti per la concessione in uso da parte di RFI s.p.a. del fabbricato tettoie presso la stazione ferroviaria;
- B) relativamente all'obiettivo *e) Interventi di acquisizione e installazione di infrastrutture dedicate alla ricarica dei veicoli elettrici-studio di fattibilità*, copia dello studio di fattibilità per la partecipazione al bando regionale, con localizzazione degli interventi e stima dei costi;

Resto a disposizione per eventuali ulteriori chiarimenti.
Distinti saluti.

Il Dirigente

ing. Gianpiero Cerruti

N.B.: allegati agli atti della Segreteria del NdV



CITTA' DI ALESSANDRIA

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

PARTE DESCRITTIVA: *SCHEDE DI SVILUPPO DEGLI OBIETTIVI*

Monitoraggio al 31/12/2016

INTEGRAZIONI – Dott.ssa Legnazzi

Centro Stampa Comunale



COMUNE DI ALESSANDRIA

Direzione Affari Generali, Politiche Educative, Culturali e Sociali

Piazza Libertà,1 – 15121 Alessandria – P.I./C.F. n. 00429440068 - Tel. 0131515253 – Fax 0131515371

rosella.legnazzi@comune.alessandria.it

pec: comunedialessandria@legalmail.it

Alessandria, 3 marzo 2017

AL NUCLEO DI VALUTAZIONE DIRIGENTI
S E D E

Oggetto: P.E.G. 2016 – Monitoraggio al 31 dicembre 2016 – Chiarimenti e integrazioni alla relazione presentata.

Con riferimento alla nota di Codesto Nucleo , concernente l'oggetto, si relaziona quanto segue:

- obiettivo a) Comunicazione digitale per favorire l'inclusione sociale

Il Nucleo di Valutazione chiede chiarimenti riguardo al rispetto della tempistica prevista a cronoprogramma per l'espletamento delle fasi di sviluppo dell'obiettivo de quo, nonché un approfondimento riguardo allo sviluppo della fase 4 (valorizzazione e qualificazione del lavoro di front office affinché - nella sua valenza di attività di welfare avanzato - oltre al miglioramento della comunicazione "classica", sia occasione per fornire ai cittadini informazioni, e eventualmente strumenti, adeguati anche rispetto alle nuove modalità di approccio digitale con la P.A. e alle prescrizioni del D.lgs. 97/2016 – trasparenza e F.O.I.A.).

La tempistica prevista è stata rispettata per ciascuna fase: in particolare, per quanto attiene alla **Fase 1:** - (realizzazione momenti di formazione, autoformazione e orientamento per acquisizione competenze per una graduale e adeguata applicazione di quanto previsto nel Codice dell'Amministrazione Digitale rispetto ai servizi gestiti dall'Amministrazione Comunale nell'ambito della Solidarietà e Integrazione Sociale con particolare riguardo all'assegno di maternità, all'assegno per il nucleo familiare con almeno tre figli minorenni, al bonus gas e al bonus elettrico) si ribadisce lo svolgimento di incontri di formazione, autoformazione e orientamento del personale del servizio Solidarietà sociale, cui si sono uniti, per l'aggiornamento delle procedure di comunicazione digitale, dipendenti appartenenti all'unità di progetto per l'innovazione digitale. In tal modo è stata favorita la diffusione delle conoscenze e delle tecniche informatiche tra gli operatori che si sono rivelate utilissime nei rapporti con l'utenza.

Per la Fase 2: -(definizione dati ed elementi da sottoporre alle strutture competenti (Azienda Speciale M. Costruire Insieme) per predisposizione format per compilazione domanda on line da parte dei Cittadini interessati) gli Uffici della Direzione hanno trasmesso i dati e le informazioni utili all'Azienda Speciale Costruire Insieme già nel mese di settembre 2016.

Per la Fase 3: -(predisposizione di un questionario da sottoporre agli utenti al fine di conoscere il loro grado di alfabetizzazione digitale) il questionario (allegato alla precedente relazione) è stato redatto entro la prima settimana di dicembre 2016 ed è attualmente in distribuzione presso tutti gli uffici aperti al pubblico del Servizio Solidarietà Sociale. Il livello di risposta degli utenti (considerata anche la tipologia degli stessi) può ritenersi comunque apprezzabile . I questionari compilati sono raccolti dal Servizio e saranno oggetto di valutazione .

Per la Fase 4: - (valorizzazione e qualificazione del lavoro di front office affinché - nella sua valenza di attività di welfare avanzato - oltre al miglioramento della comunicazione “classica”, sia occasione per fornire ai cittadini informazioni, e eventualmente strumenti, adeguati anche rispetto alle nuove modalità di approccio digitale con la P.A. e alle prescrizioni del D.lgs. 97/2016 – trasparenza e F.O.I.A.) le azioni di valorizzazione e riqualificazione del lavoro di front office sono state compiute con scrupolo dal personale preposto, sia mediante un nuovo approccio all’utenza che mediante lo snellimento delle procedure e lato e riformulazione della modulistica (iniziando da quella relativa all’assegno di maternità, all’assegno per il nucleo familiare con almeno tre figli minorenni), modulistica a disposizione sia con modalità cartacee che informatizzate . L’adozione di nuovi modelli è finalizzata alla predisposizione di format che consentano la compilazione e l’invio on –line da parte dell’utenza.

- obiettivo b) Formazione e conservazione dei fascicoli elettronici per i contratti dell’Ente

Il Nucleo di Valutazione chiede chiarimenti riguardo al rispetto della tempistica prevista a cronoprogramma per l’espletamento delle fasi di sviluppo dell’obiettivo de quo, nonché un approfondimento riguardo allo sviluppo della fase 4 (Conservazione dei documenti digitali mediante il sistema DOQUI ACTA e affidamento a Conservatore accreditato presso l’AGID).

Le fasi previste per il raggiungimento dell’obiettivo sono state compiute nel rispetto delle tempistiche assegnate, tenuto conto della complessità della materia e della necessità di un costante adeguamento rispetto agli aggiornamenti normativi (si pensi alle modalità di stipulazione dei contratti previste dal nuovo codice all’art. 32 del d.lgs. 50/2016 nell’ambito delle fasi di affidamento). Per quanto attiene alla **Fase 4** si precisa che il sistema di archiviazione e di conservazione digitale (DOQUI ACTA) introdotto nell’Ente sin dal novembre 2013 (a seguito della designazione della sottoscritta, con decreto sindacale n. 58 del 7 novembre 2013 di Responsabile della Conservazione dei contratti informatici e perfezionato con l’affidamento a Infocert per il tramite del CSI, dovrà essere rivisto in virtù delle disposizioni del DPCM 3.12.2013 sotto riportate:

Per conservazione a lungo termine si intende quel processo che permette di conservare documenti informatici in maniera che non si deteriorino e che, di conseguenza, risultino disponibili nel tempo nella loro integrità e autenticità.

	Ambito	In Vigore
DPCM 3 dicembre 2013 – Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20 commi 3 e 5-bis, 23- ter comma 4, 43 commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71 comma 1 del CAD di cui al d.l. n.82 del 2005 Adeguamento Entro il 11 aprile 2017	Conservazione a lungo termine	Pubblicato in GU il 12 marzo 2014 entrato in vigore il 12 aprile 2014

I sistemi di conservazione già esistenti dovranno adeguarsi alle nuove regole entro 36 mesi dall’entrata in vigore delle suddette regole tecniche e quindi entro l’11/04/2017 secondo un piano dettagliato da allegare al manuale della conservazione.

I lotti di documenti conservati fino ad oggi potranno (la scelta spetta al Responsabile della Conservazione) continuare ad essere conservati con le precedenti regole tecniche o potranno essere riversati nel nuovo sistema di conservazione.

- obiettivo c) Informatizzazione Protocollo e flussi documentali - II fase

Il Nucleo di Valutazione chiede chiarimenti riguardo al rispetto della tempistica prevista a cronoprogramma per l'espletamento delle fasi di sviluppo dell'obiettivo de quo, nonché un approfondimento riguardo allo sviluppo della fase 6 (Conservazione dei documenti digitali e scelta del conservatore accreditato presso l'AGID).

L'obiettivo in oggetto è stato, come per il precedente anno, il più difficile da seguire e da raggiungere, per la sua complessità dovuta all'evoluzione normativa, da un lato, e alla presenza di più “attori” in campo che non hanno sempre operato all'unisono. Pur riconoscendo che, rispetto all'anno precedente, sono aumentati la propensione e il più corretto utilizzo delle tecniche e degli strumenti informatici da parte del personale, si riscontra ancora una difficoltà di intesa con il Consorzio CSI che, invece dovrebbe garantire l'interoperabilità degli applicativi informatici messi a disposizione e a volte “imposti” come unica soluzione possibile.

Molte volte la Direzione scrivente ha dovuto sollecitare il rispetto degli adempimenti previsti dalla legge, a garanzia delle procedure di archiviazione e di conservazione (a cominciare dal Registro giornaliero di protocollo) e invece frenare la proposta di introduzione di nuovi applicativi senza la garanzia della sicurezza della gestione dei dati informatici.

Per quanto attiene alla **fase 6** si rimanda a quanto illustrato, **per la fase 4** del precedente obiettivo.

- *obiettivo d) Valorizzazione Marengo Museum*

Il Nucleo di Valutazione chiede chiarimenti riguardo al rispetto della tempistica prevista a cronoprogramma per l'espletamento delle fasi di sviluppo dell'obiettivo de quo, nonché un approfondimento riguardo allo sviluppo della fase 3 (definizione accordi con l'Azienda Speciale Multiservizi Costruire Insieme, affidataria della gestione dei Servizi Museali, e con le associazioni collaboranti per le attività di accompagnamento alle visite e per la gestione degli eventi programmati)

Per la Fase 1: definizione dei rapporti con l'Ente proprietario (Provincia) e con la Regione Piemonte – Assessorato alla Cultura per la disponibilità del complesso museale.

Si precisa che l'Ente ha richiesto e acquisito dalla Provincia (con decreto del Presidente n. 90 del 30.6.2016 la proroga del comodato del complesso museale sino al 14.6.2017; la direzione scrivente, a seguito di informativa alla Giunta Comunale, ha quindi approvato la proroga della convenzione con l'Associazione di volontariato “Dipartimento di Marengo” per garantire continuità alle attività museali, culturali e turistiche, in sito, fino a conclusione del periodo di utilizzo da parte del Comune.

Per la Fase 2: predisposizione di un programma per la realizzazione di esposizioni presso il museo nell'arco temporale del contratto di comodato d'uso. Si conferma quanto approvato con la deliberazione della Giunta Comunale n. 275 del 19 ottobre 2016,

Per la Fase 3: definizione accordi con l'Azienda Speciale Multiservizi Costruire Insieme, affidataria della gestione dei Servizi Museali, e con le associazioni collaboranti per le attività di accompagnamento alle visite e per la gestione degli eventi programmati. Le attività si sono svolte conformemente a quanto previsto dalla deliberazione del Consiglio Comunale n.69 del 28 luglio 2016 che ha approvato il nuovo contratto di servizio con l'Azienda Speciale, nel quale è compresa (art. 2) “la programmazione, coordinamento, gestione attività dei Musei (tra cui il Marengo Museum”.

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

Il Nucleo di Valutazione chiede chiarimenti riguardo al rispetto della tempistica prevista a cronoprogramma per l'espletamento delle prime tre fasi di sviluppo dell'obiettivo de quo:

Per la Fase 1: Comunicazione delle modalità e tempistiche di organizzazione del servizio di refezione scolastica – a cura del Servizio Sistema Educativo Integrato e in piena intesa con il competente Assessorato sono stati predisposti e diffusi comunicati stampa e video per informare e sollecitare l'utenza verso le nuove forme di iscrizione digitale, il tutto entro la prima decade di agosto, al fine di rendere efficace la comunicazione rispetto ai consueti tempi previsti per le iscrizioni

Fase 2 Potenziamento del servizio di iscrizioni on-line con l'istituzione di una o più stazioni informatizzate a supporto dei genitori privi di strumentazione :

anche questa fase si è sviluppata secondo le tempistiche previste, con l'allestimento presso l'URP delle postazioni necessarie;

Fase 3: Programmazione e realizzazione di incontri e di giornate evento per promozione dell'educazione digitale dei genitori, degli alunni e degli insegnanti:

Le iniziative sono state sviluppate in concomitanza con la ripresa dell'attività scolastica e hanno avuto un buon riscontro sia tra il personale che tra gli alunni e le loro famiglie. Sono state altresì organizzate giornate di festa presso ogni struttura, nelle quali si è colta anche l'opportunità per avviare e implementare le relazioni informatiche tra Comune, scuole e famiglie. Grazie a specifici contributi ogni struttura è stata dotata di personal computer e sono state altresì acquistate le chiavette per consentire il collegamento internet. Attualmente si è in attesa del completamento delle attivazioni da parte del CSI. (Più volte sollecitato).

Confidando di avere soddisfatto le richieste di chiarimenti, rimango comunque a disposizione per eventuali ulteriori integrazioni, se ritenute necessarie.

Il Direttore
d.ssa R.. Legnazzi
firma apposta digitalmente
(art. 24 d.lgs. 82/2005)



COMUNE DI ALESSANDRIA

Direzione Affari Generali, Politiche Educative, Culturali e Sociali

Piazza Libertà,1 – 15121 Alessandria – P.I./C.F. n. 00429440068 - Tel. 0131515253 – Fax 0131515371

rosella.legnazzi@comune.alessandria.it

pec: comunedialessandria@legalmail.it

Alessandria, 29 marzo 2017

AL NUCLEO DI VALUTAZIONE DIRIGENTI
S E D E

Oggetto: P.E.G. 2016 – Monitoraggio al 31 dicembre 2016 – Riscontro a richiesta chiarimenti alla relazione presentata.

Con riferimento alla nota di Codesto Nucleo ,in data 21 marzo scorso, prot. n. 26 SG, concernente l'oggetto, si relaziona quanto segue:

- obiettivo c) Informatizzazione Protocollo e flussi documentali - II fase

Il Nucleo di Valutazione chiede chiarimenti riguardo al rispetto della tempistica della presentazione dal manuale alla Giunta prevista come da cronoprogramma , a prescindere dalla avvenuta deliberazione in merito.

- Lo sviluppo della **Fase 4:** “ presentazione alla Giunta Comunale del manuale di gestione del protocollo informatico aggiornato per l’approvazione”, ha richiesto lo svolgimento a monte di un’intensa attività di studio, di approfondimento giuridico e informatico, nonché la stesura di più bozze del manuale, sottoposte preventivamente all’esame del gruppo di lavoro appositamente costituito, sino alla scelta del testo ritenuto di più agevole consultazione ed applicazione e pertanto più adeguato alle esigenze dell’Ente . Lo stesso testo è stato presentato all’Assessore alla innovazione, coesione sociale e relazione con i cittadini, competente per materia al termine del mese di agosto 2016 ed è stato quindi integrato con l’allegato regolante le modalità di fascicolazione entro il termine previsto dalla successiva **Fase 5**” predisposizione e presentazione alla Giunta Comunale per l’ approvazione del piano di fascicolazione” - (31.10.2016).

- obiettivo d) Valorizzazione Marengo Museum

Il Nucleo di Valutazione chiede chiarimenti a titolo di ulteriore integrazione in merito agli accordi con l’Associazione Marengo.

Gli accordi menzionati rientrano nello svolgimento della **Fase 3** “definizione accordi con l’Azienda Speciale Multiservizi Costruire Insieme... e con le associazioni collaboranti per le attività di accompagnamento alle visite e per la gestione degli eventi programmati.”

La direzione scrivente, a seguito di informativa alla Giunta Comunale, con determinazione dirigenziale n. 460 del 18.3.2016 ha approvato la proroga della convenzione con l’Associazione di volontariato “Dipartimento di Marengo”, stipulata in data 5.1.2016, rep. n. 772, per garantire continuità alle attività museali, culturali e turistiche nel sito, fino a conclusione del periodo di utilizzo da parte del Comune.

Si precisa che l’Associazione di volontariato “Dipartimento di Marengo” si è costituita con atto registrato in Alessandria il 23/04/2015 n. 618/3/2015 adottando apposito statuto e possiede tutti i requisiti previsti dalla legge n. 289/2002 e successive modifiche ed integrazioni; ha presentato al Comune di Alessandria in data 29/04/2015 un progetto denominato “Competenze DdM (Dipartimento di Marengo)” che prevede la tutela e la valorizzazione del Museo di Marengo, bene di particolare importanza storica per la Città di Alessandria, per rivalutare il territorio relativo all’antico Dipartimento di Marengo (oggi le province di Alessandria e Asti) e le zone limitrofe e renderlo fruibile a tutta la Comunità.

Confidando di avere soddisfatto le richieste di chiarimenti, rimango comunque a disposizione per eventuali ulteriori integrazioni..

Il Direttore
d.ssa R.. Legnazzi
firma apposta digitalmente
(art. 24 d.lgs. 82/2005)



CITTA' DI ALESSANDRIA

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

PARTE DESCRITTIVA: *SCHEDE DI SVILUPPO DEGLI OBIETTIVI*

Monitoraggio al 31/12/2016

INTEGRAZIONI – Ing. Neri

Centro Stampa Comunale



CITTA' DI ALESSANDRIA
DIREZIONE POLITICHE ECONOMICHE, ABITATIVE E PROTEZIONE CIVILE
Sportello Unico delle Attività Produttive

Alessandria, lì 01/02/2017

Al Dirigente
Ing. Neri

OGGETTO: Relazione su grado di raggiungimento degli obiettivi al 31/12/2016: Informatizzazione del SUAP ai sensi del disposto del D.P.R. 160/2010 e del Codice dell'Amministrazione Digitale D.Lgs 82/2005 e s.m.i. con riferimento all'esercizio delle attività commerciali e produttive .

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

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

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

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

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

Per quanto attiene il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati al 31/12/2016 si comunica quanto segue:

Fase 1: Abbandono del cartaceo per tutte le pratiche di competenza del Servizio Commercio e del servizio Impiantistica pubblicitaria, riorganizzazione degli uffici. – Scadenza 18/07/2016

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

Fase 2: Definizione nuovi procedimenti e processi, istruzione del personale interno, comunicazione dell'iniziativa, istruzioni alle imprese, alle associazioni di categoria, ai professionisti; Configurazione del SUAP - 01/10/2016

Scelta dei procedimenti: sono stati individuati i seguenti procedimenti per i quali adottare la presentazione telematica attraverso il Portale SUAPPiemonte :

- Procedimenti relativi all'esercizio dell'attività di commercio fisso in esercizio di vicinato (avvio, sub ingresso, variazione, cessazione)
- Procedimenti di somministrazione di alimenti e bevande alla generalità delle persone (avvio, sub ingresso, variazione, cessazione)
- Procedimenti di somministrazione di alimenti e bevande ad un ristretto numero di (avvio, sub ingresso, variazione, cessazione)
- Procedimenti di somministrazione di alimenti e bevande : comunicazioni
- Procedimento di collocazione di insegne d'esercizio e accessori edilizi. Autorizzazione alla installazione

Modello organizzativo del SUAP : alla luce della scarsità del personale che non consente una piena separazione tra ufficio SUAP e Uffici di back office, è stato scelto di assegnare agli uffici del Commercio e del Servizio Marketing territoriale, coinvolti dal progetto, la gestione dell'intero iter della pratica sia per quanto attiene le funzioni riconducibili al ruolo dello Sportello Unico sia per quelle attinenti l'istruttoria; questa impostazione garantisce comunque attraverso la piattaforma l'unicità dell'interfaccia verso le imprese.

Istruzione del personale interno: si è proceduto alla installazione di un ambiente di prova del Portale e sono state organizzate due sessioni formative rivolte ai 13 dipendenti coinvolti nel progetto.

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

Configurazione Enti terzi : Si è quindi incontrato l'ASL di Alessandria a cui si è richiesta la partecipazione al progetto come Ente terzo da configurare sulla piattaforma; Il progetto è stato presentato e accolto favorevolmente dall'ASL e il CSI ha provveduto a configurare il SIAN dell'ASLAL .

Istruzione dei professionisti e comunicazione: si è provveduto ad organizzare nei giorni 03 e 11 novembre due incontri di 3 ore di formazione sull'uso della piattaforma rivolti alle Associazioni di categoria e agli ordini professionali . Nel corso degli incontri è stato distribuito materiale informativo ed è stata illustrata la modalità per l'allestimento e la presentazione delle pratiche . Hanno partecipato complessivamente n. 120 persone.

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

Fase 3: avvio sperimentale dell'utilizzo della piattaforma SUAP Piemonte per alcuni procedimenti relativi a SCIA commerciali - 01/12/2016 - Fase 4 Implementazione dei procedimenti relativi alle attività produttive e di Servizi presentate tramite la piattaforma – 31/12/2016

(Le due fasi di introduzione della piattaforma sono state riunite in una sola data) .

Attivazione della piattaforma: il giorno 14 novembre la piattaforma SUAP Piemonte è stata attivata; dopo alcuni giorni di transizione, per i procedimenti attivati, non è stata più consentita la presentazione con procedure diverse dall'utilizzo del portale.

Pratiche presentate: Dal 14 novembre al 31 dicembre sono stati ricevute n. 63 pratiche così suddivise:

- 31 pratiche commercio in sede fissa
- 10 pratiche di somministrazione
- 22 pratiche impiantistica pubblicitaria

Protocollo automatico e fascicolazione informatica: E' stata inoltre attivata di concerto con il CSI, la procedura per la protocollazione automatica e fascicolazione per le comunicazioni in ingresso e in uscita tramite cooperazione applicativa. Questa modalità, sarà disponibile presumibilmente nel mese di febbraio. Fino ad allora gli uffici della Direzione provvedono autonomamente alla protocollazione sia in ingresso che in uscita delle istanze e comunicazioni presentate tramite il portale.

Assistenza agli utenti: Dalla data di attivazione della piattaforma, l'ufficio SUAP, dopo una fase di avvio, provvede direttamente alla assistenza telefonica agli utenti che incontrano difficoltà nella presentazione. In media sono state registrate da 25 a 30 richieste di assistenza per settimana. Nei casi più complessi l'ufficio provvede ad attivare il servizio di supporto offerto dal CSI.

Conclusioni : Gli obiettivi assegnati pertanto sono da ritenersi pienamente raggiunti e nei tempi stabiliti dal cronoprogramma del progetto.

Nel 2017 sarà necessario

- espandere il numero di procedimenti inseriti in piattaforma a cominciare da quelli relativi al commercio e all'artigianato,
- attivare la piattaforma per i pagamenti elettronici
- adeguare le procedure alle disposizioni dei decreti attuativi della L.124/2015 Riforma della P.A.: D.Lgs 126/2016, D.lgs 127/2016, D.Lgs 222/2016.
- Verificare il modello organizzativo adottato e la sua efficienza.

Enrica Cattaneo



CITTA' DI ALESSANDRIA

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

PARTE DESCRITTIVA: *SCHEDE DI SVILUPPO DEGLI OBIETTIVI*

Monitoraggio al 31/12/2016

INTEGRAZIONI – Arch. Robotti

Centro Stampa Comunale



CITTA' DI ALESSANDRIA
DIREZIONE POLITICHE TERRITORIALI E INFRASTRUTTURE

Prot. n. 994 del 01/03/17

Alessandria, 01.03.2017

Al Segretario Generale
e Presidente del Nucleo di Valutazione
Dott. Antonio Salonia

SEDE

Oggetto: PEG anno 2016 – Grado di raggiungimento obiettivi assegnati – Integrazione dati Obiettivo d)

Con riferimento al PEG 2016 approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n.228 del 08/08/2016, modificato con successivo atto deliberativo n. 374 del 21/12/2016 e vista la richiesta di chiarimenti del 24/02/2017 prot. 45G, si comunicano gli estremi delle Determinazioni Dirigenziali d'incarichi professionali *per la redazione studio preliminare di individuazione degli interventi* affidati ai fini dell'adempimento della Fase 1 dell'obiettivo d): "Individuazione interventi mirati alla messa in sicurezza degli edifici comunali" :

Determina Dirigenziale n. 3504 proposta n. 148 del 06/12/2016, divenuta esecutiva il 07/12/2016

INCARICO PER LE MANSIONI PROGETTUALI, RILASCIO PARERI, QUANTIFICAZIONE DELLA SPESA INERENTI L'ADEGUAMENTO ALLE NORME DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DAGLI INCENDI DEI SEGUENTI EDIFICI SCOLASTICI DEL COMUNE DI ALESSANDRIA: - Scuola primaria Bravetta - Scuola dell'infanzia Sabin e primaria Ferrero - Scuola dell'infanzia Peter Pan e primaria Rattazzi - Scuola secondaria di primo grado Vochieri - Asilo nido e Scuola dell'infanzia di via P. Micca - Scuola dell'infanzia e primaria De Amicis e scuola secondaria di primo grado Manzoni - Scuola dell'infanzia e primaria Morbelli - Asilo nido, scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado Caduti per la Libertà Affidamento incarico all'Ing Gianluca Nieddu - importo complessivo euro 35.000,00 (contributi previdenziali integrativi ed I.V.A. esclusi. (CIG: Z0F1C03766)

Determina Dirigenziale n. 3607 proposta n. 149 del 06/12/2016 divenuta esecutiva il 19/12/2016

INCARICO PER LE MANSIONI PROGETTUALI, RILASCIO PARERI, QUANTIFICAZIONE DELLA SPESA INERENTI L'ADEGUAMENTO ALLE NORME DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DAGLI INCENDI DEI SEGUENTI EDIFICI SCOLASTICI DEL COMUNE DI ALESSANDRIA: - Scuola dell'infanzia Rodari e primaria Villaggio Europa - Scuola secondaria di primo grado Cavour - Scuola dell'infanzia e primaria di San Michele - Scuola secondaria di primo grado Straneo - Scuola dell'infanzia e primaria Zanzi - Asilo nido Arcobaleno - Scuola dell'infanzia e primaria Carducci e scuola dell'infanzia Mariotti - Scuola secondaria di primo grado Alfieri Affidamento incarico all'Ing. Vittorio Amelotti - importo complessivo euro 38.130,46 contributi previdenziali integrativi ed I.V.A. esclusi (CIG: Z551C037A3)

Determina Dirigenziale n. 3608 proposta n. 150 del 06/12/2016 divenuta esecutiva il 19/12/2016

INCARICO PER LE MANSIONI PROGETTUALI, RILASCIO PARERI, QUANTIFICAZIONE DELLA SPESA INERENTI L'ADEGUAMENTO ALLE NORME DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DAGLI INCENDI DEI SEGUENTI EDIFICI SCOLASTICI DEL COMUNE DI ALESSANDRIA: - Scuola dell'infanzia e primaria Prato

- Scuola dell'infanzia e primaria Montanari - Scuola primaria Alfieri - Scuola dell'infanzia e primaria G. Galilei - Scuola primaria Morando - Asilo nido Trucco - Scuola primaria Santorre Di Santarosa - Scuola dell'infanzia e primaria Maldini Affidamento incarico all'Ing. Roberto Sacchi - importo complessivo euro 38.200,00 contributi previdenziali integrativi ed I.V.A. esclusi. (CIG: Z6E1C03783)

Cordiali saluti.

Il Direttore
Arch. Pierfranco Robotti





CITTA' DI ALESSANDRIA

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

PARTE DESCRITTIVA: *SCHEDE DI SVILUPPO DEGLI OBIETTIVI*

Monitoraggio al 31/12/2016

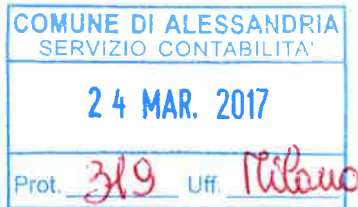
INTEGRAZIONI – Dott. Zaccone

Centro Stampa Comunale



Città di
Alessandria

Antonello Paolo Zaccone
Direttore



Alessandria, **23 MAR. 2017**

Al Nucleo di Valutazione Dirigenti

S E D E

OGGETTO: Richiesta chiarimenti. Trasmissione risultanze.

Facendo seguito alla Vs. nota di cui al prot. N° 9/SG del 24 febbraio 2017 si trasmettono con la presente i chiarimenti richiesti e la relazione in merito allo svolgimento dell'obiettivo d).

Obiettivo a): Revisione delle procedure di pagamento a favore dell'Ente attraverso sistemi integrati e digitali di controllo.

Richiesta approfondimento riguardo all'espletamento della fase 5 (attivazione del progetto), entro il termine stabilito (31/12/2016):

come già precisato il Comune di Alessandria ha aderito alla Piattaforma dei pagamenti della Regione Piemonte – Sistema dei pagamenti elettronici PAGOPA.

pagoPA è un'iniziativa che consente a cittadini e imprese di pagare alla Pubblica Amministrazione in modalità elettronica, è all'atto pratico un ecosistema di regole e strumenti definiti dall'Agenzia per l'Italia Digitale e accettati dalla Pubblica Amministrazione, dalle Banche, Poste ed altri istituti di pagamento aderenti all'iniziativa.

pagoPA è stato realizzato da AgID in attuazione dell'art. 5 del Codice dell'Amministrazione Digitale e dal D.L. 179/2012.

AgID ha predisposto "Linee guida" che definiscono regole e modalità di effettuazione dei pagamenti elettronici e ha realizzato inoltre l'infrastruttura tecnologica "Nodo dei Pagamenti-SPC" che assicura l'interoperabilità fra gli attori coinvolti nel sistema.

Solo a grandi linee si possono citare i benefici di tale adesione al progetto:

- garantisce a privati e aziende:
 - sicurezza e affidabilità nei pagamenti;
 - semplicità e flessibilità nella scelta delle modalità di pagamento;
 - trasparenza nei costi di commissione.
- garantisce alle pubbliche amministrazioni:
 - certezza e automazione nella riscossione degli incassi;
 - riduzione dei costi e standardizzazione dei processi interni;



Città di
Alessandria

Antonello Paolo Zaccone
Direttore

- semplificazione e digitalizzazione dei servizi.

Come da Rapporto sull'adesione al sistema dei pagamenti elettronici – pagoPA – AGID 31/03/2016 " nel primo trimestre 2016 la percentuale di Enti attivi - che risultano in esercizio e consentono il pagamento dei loro servizi tramite pagoPA - si attesta al 6,2% degli aderenti per un totale di 851 Enti, di cui: 806 Comuni. (i comuni in Italia sono ca. 8.000).

La percentuale di Enti attivi, seppure in crescita, risulta ancora limitata a dimostrazione della complessità per la PA di reingegnerizzare e digitalizzare i propri servizi, preconditione per offrire ai cittadini il pagamento elettronico".

Il Comune di Alessandria entro il termine fissato dal progetto è partito.

Tutti i pagamenti spontanei volontari (www.piemontepay.it) possono essere effettuati sulla piattaforma.

Il punto 5 anche nella sua previsione di data si ritiene pertanto rispettato.

Il CSI – Piemonte per quanto di competenza provvederà allo svolgimento della attività di raccordo informatico con la piattaforma regionale che di seguito dovrà raccordarsi con la piattaforma nazionale. Dopo di che gli istituti bancari provvederanno dal canto loro a formalizzare le loro adesioni in merito e a completare la rete informatica di pagamento.

Per quanto attiene all'oggetto dell'obiettivo a) si rinvia alla relazione precedentemente trasmessa.

Obiettivo b): Dematerializzazione e ottimizzazione dei processi di gestione del personale

Richiesto approfondimento riguardo all'espletamento della fase 5 (avvio quarto gruppo), entro il termine stabilito (01/10/2016):

dello svolgimento dell'obiettivo assegnato si è già ampiamente trattato in nota di relazione.

Ad integrazione si precisa che la fase 5) relativa all'avvio del quarto indica quale gruppo data di scadenza quella del 01/10/2016.

Tale data è stata rispettata poiché dal 01/10/2016 si è proceduto all'avvio di Irisweb per la Direzione Politiche territoriali e Infrastrutture e per la Direzione Affari Generali politiche educative culturali e social, come risulta dal testo già trasmesso, nell'ambito della fase 2.



Città di
Alessandria

Antonello Paolo Zaccone
Direttore

A corollario si intende fare solo una precisazione: presso la Direzione Affari generali politiche educative culturali e social sono in organico anche le scuole comunali, per le quali è anche in corso un processo di statalizzazione (trattasi di percorso che interessa le scuole Comunali dell'infanzia - fascia 3/6 anni), il cui personale non ha mai timbrato, poiché le strutture non erano dotate di timbratrici ad hoc.

Nell'ambito di ottimizzazione dei processi di gestione del personale si è voluto adeguare anche la posizione di tali dipendenti.

Si è, nell'ambito di un mutuo acceso con CDDPP nel corso dell'anno 2016, inserito l'acquisto delle timbratrici per tali strutture scolastiche, la cui gara, non a cura della Direzione Risorse Umane e Finanziarie, si è poi svolta nel mese di settembre 2016.

La strumentazione è stata consegnata però nel concreto si è dovuto attendere lo svolgimento della gara della telefonia, che si svolta effettivamente nei primi dell'anno 2017, ad opera della Direzione economato e gare, poiché le timbratrici sono connesse alla linea telefonica e devono essere supportate da quest'ultima.

obiettivo c): Coordinamento dei controlli sui Soggetti partecipati attraverso il monitoraggio periodico (riunioni e report) e l'implementazione del bilancio consolidato

Richiesto un approfondimento riguardo all'espletamento della fase 3 (Ricevimento dati semestrali ed inserimento in banca dati. Prima analisi degli scostamenti rispetto al budget. Formulazione eventuali azioni correttive), entro il termine stabilito (31/10/2016):

per quanto concerne il chiarimento formulato si precisa che la Società AMAG spa ha trasmesso i dati semestrali, che sono stati inseriti in banca dati e nel contempo analizzati.

Non sono state formulate azioni correttive poiché non necessarie in quanto i dati rilevati sono risultati in linea con quelli previsti dal budget. Quanto sopra esposto è comprovato dalla Relazione semestrale trasmessa da Amag Spa nel mese di settembre 2016.

Pertanto si ritiene rispettata la scadenza indicata del 31/10/2016.

Per quanto concerne le altre società individuate ARAL e ATM si precisa quanto segue, come già anticipato in relazione, sezione fase 1:

- ARAL non ha predisposto il budget 2016 in quanto è in fase di riaggiornamento;
- ATM è in fallimento.



Città di
Alessandria

Antonello Paolo Zaccone
Direttore

obiettivo d) Digitalizzazione dei procedimenti della Direzione con fascicolazione e archiviazione degli stessi.

Richiesta la relazione inerente all'obiettivo de quo:

I processi amministrativi della Pubblica Amministrazione sono sostanzialmente alimentati da documenti.

La dematerializzazione e la gestione elettronica dei documenti, attraverso l'utilizzo di tecnologie software per la produzione trasmissione e conservazione degli stessi, rientra in un approccio innovativo nel rapporto tra la Pubblica Amministrazione locale, i cittadini, e le imprese del territorio.

L'obiettivo d) assegnato si inserisce pertanto in un preciso piano di evoluzione dei processi di informatizzazione dell'Ente, del quale una parte è anche la digitalizzazione dei procedimenti e la dematerializzazione di tutti i processi standard.

In questa ottica, in considerazione dell'avvenuto cambio di software di gestione del protocollo dell'Ente, si è deciso di procedere per gradi alla gestione informatizzata delle diverse tipologie di atti amministrativi individuando la Direzione Risorse Umane e Finanziarie come Direzione pilota.

La prima fase è stata appunto quella della individuazione dei c.d. soggetti smistatori, ovvero soggetti all'interno delle singole Direzioni / Servizi autonomi abilitati alla ripartizione o meglio allo smistamento della corrispondenza in arrivo nell'Ente dal Protocollo, corrispondenza da assegnare poi ai vari servizi competenti.

L'attività sopra descritta è stata posta in capo ad un numero limitato di risorse in quanto individuato, oltre che nella dirigenza, tra coloro svolgenti funzioni di raccordo nell'ambito delle varie Direzioni rispetto i servizi preposti.

Con il primo step di sperimentazione si è eliminata la consegna manuale della posta, sostituita con l'assegnazione, mediante il software Folium, dalla posta in entrata ai vari servizi (inizio 14 marzo 2016).

Sono ovviamente emerse, in fase iniziale, difficoltà e criticità, connesse all'avvio di una procedura così differente rispetto ad una ormai consolidata.

La fase sperimentale, svolta dalla Direzione, ha consentito di "tarare" il programma, agevolando così la strada alle altre direzioni.

Dopo tre mesi di sperimentazione all'attività di protocollazione si è aggiunta, sempre nell'ambito del programma folium, programma già sopra citato, quella della fascicolazione.

Attività questa più complessa dal punto di vista dello studio delle singole unità di fascicolo e non seconda a quella ulteriore concernente la facoltà



Città di
Alessandria

Antonello Paolo Zaccone
Direttore

di accesso ai vari fascicoli da parte dei differenti responsabili di procedimenti connessi.

Infatti la fascicolazione dal canto suo è un elemento chiave del protocollo informatico, perché grazie ad essa i documenti assumono una posizione logica nell'ambito del sistema archivistico.

Attraverso l'unità di fascicolazione (il fascicolo), il documento entra a far parte di un contesto (la pratica) che lo lega agli altri documenti in un vincolo indissolubile.

I documenti sottoposti a protocollazione, tramite la fascicolazione vengono organizzati in senso funzionale e contestuale.

In tal modo, il reperimento dei documenti stessi da parte dell'amministrazione (pubblica o privata) e degli altri eventuali utenti che hanno accesso al sistema archivistico è resa più semplice.

Con la fascicolazione termina in sostanza un ciclo della gestione documentale che inizia proprio con il protocollo informatico.

Si sono svolti incontri ove è stata anche disquisita la parte relativa alla normativa da applicarsi nel caso di specie e poi non con pochi dubbi si è affrontato la parte della redazione di uno schema di ipotesi di fascicoli ripartiti per servizio e all'interno per argomenti costituiti e poi caricati massivamente a livello informatico da esperti di settore.

Giugno 2016

Fase 1

Il gruppo di lavoro della Direzione risorse umane e finanziarie in qualità di gruppo pilota dell'Ente sulla fascicolazione identifica 3 utenti chiave che svolgono le analisi preliminari e si interfacciano direttamente con CSI Piemonte per definire le regole e condividerle con i colleghi, secondo i seguenti passaggi per identificare le modalità e le tipologie di fascicoli da creare.

- analisi della attuale stato della conservazione cartacea
- analisi degli applicativi utilizzati
- analisi dei criteri di classificazione
- Annuale
- Volume
- Affare
- analisi delle acl
- comparazione tra il titolario standard anci, il piano di classificazione e le reali esigenze esposte
- approfondimento sulle soluzioni offerte dall'applicativo folium
- analisi delle integrazioni protocollazione e fascicolazione
- rapporti tra la fascicolazione ed i dati dei verticali di settore
- analisi dei contenuti di minima del fascicolo



Città di
Alessandria

Antonello Paolo Zaccone
Direttore

Al termine delle fasi sopra descritte vengono puntualmente compilati gli allegati excel con l'elenco dei fascicoli, le acl e le relazioni fra i fascicoli e le regole di accesso.

Fase 2

Caricamento da parte di Csi Piemonte sull'applicativo folium dei componenti sopra definiti:

- acl (access control list)
- ruoli operativi da assegnare ai soggetti coinvolti nel progetto
- creazione dei fascicoli definiti negli allegati excel

Alle analisi seguono le fasi operative in cui tutti gli assunti progettuali vengono "sperimentati sul campo" con la puntuale definizione sull'applicativo delle 3 componenti operative:

- Permessi di accesso ai fascicoli: Definizione delle acl (access control list)
- Piano di fascicolazione: creazione dei fascicoli in ragione dei criteri e delle modalità definiti nella fase progettuale
- Verifica e definizione dei ruoli operativi.

Test operativi per verificare che i documenti trovino la giusta e logica collocazione nei fascicoli e che gli attori che partecipano al procedimento possano accedere ai documenti in ragione dei loro ruoli. Correzione ed integrazione delle tre componenti a seguito delle segnalazioni/indicazioni ricevute.

Per quanto concerne la fase 4, l'individuazione dei meta fascicoli, intesa come serie di informazioni che identificano il fascicolo, si precisa che il supporto informatico e lo schema ad albero che i vari fascicoli hanno costituito, realizzandosi come da obiettivo entro il 30 giugno 2016, ha consentito a partire dalla data del 01 luglio 2016 l'inizio della fase di sperimentazione e poi l'effettivo inserimento come normale attività, dall'11 luglio 2016, per tutti i Servizi della Direzione dei documenti man mano che venivano elaborati.

01 Luglio 2016

Avvio della fascicolazione in produzione, con la puntuale verifica dell'utilizzo dei fascicoli nelle seguenti fasi:

- Protocollo in ingresso: A seguito dello smistamento e della conseguente assegnazione del protocollo per la lavorazione il documento viene inserito nel fascicolo di pertinenza
- Protocollo in uscita: Il documento lavorato con gli strumenti di produttività individuale (office – applicativi verticali di settore) ed inserito nel fascicolo di appartenenza viene inviato utilizzando il protocollo in uscita.
- Documenti intermedi di lavorazione (grigi): gestione e collocazione dei documenti che non hanno rilevanza esterna ma che completano ed integrano il procedimento.



Città di
Alessandria

Antonello Paolo Zaccone
Direttore

- Procedimenti: Verifica della congruità dei fascicoli in relazione ai procedimenti già definiti e normati nell'organizzazione comunale.
- Dossier: Definizione dei raggruppamenti dei fascicoli in relazione ad un elemento comune, a esempio i differenti fascicoli del personale vengono raggruppati in un dossier legato al soggetto.
- Ricerca: riscontro attraverso gli strumenti di ricerca che i fascicoli ed i documenti siano disponibili e consultabili in ragione delle logiche definite.

Distinti saluti.

II DIRETTORE
(Antonello Paolo ZACCONE)



CITTA' DI ALESSANDRIA

OBIETTIVI 2016

C.d.A. A.S.M. Costruire Insieme

PARTE DESCRITTIVA:

SCHEDE DI SVILUPPO DEGLI OBIETTIVI

Monitoraggio al 31/12/2016

INTEGRAZIONI – dott.ssa Biscaldi

Centro Stampa Comunale

AZIENDA SPECIALE MULTISERVIZI "COSTRUIRE INSIEME"

PRECISAZIONI IN MERITO AGLI OBIETTIVI ANNUALI ANNO 2016

A seguito della richiesta di maggiori informazioni avanzata in merito alle tempistiche di realizzazione/cronoprogrammi degli obiettivi annuali A) e D), oltreché, per quanto attiene all'obiettivo E), di acquisizione dei report afferenti la sperimentazione della raccolta dati e delle prime rilevazioni di customer satisfaction, con il presente documento si forniscono le indicazioni di seguito riportate, da considerarsi complementari a quanto già riportato nella relazione principale.

Obiettivo A): prosecuzione apertura e valorizzazione del complesso museale denominato "*Marengo Museum*".

Tempistica:	Scadenze previste per fasi progettuali:
➤ Fase 1: analisi circa la capacità di accoglienza del complesso e richiesta possibili interventi strutturali ovvero relativi agli impianti tecnologici presenti.	30/06/2016
➤ Fase 2: definizione materiale di merchandising da destinarsi alla vendita in loco.	31/08/2016
➤ Fase 3: definizione cartellonistica aggiuntiva.	30/09/2016
➤ Fase 4: attivazione tavolo tecnico con Comune e Amag Trasporti per possibile implementazione navette utenti.	31/10/2016
➤ Fase 5: attivazione tavolo tecnico con l'Ufficio Scolastico Provinciale per la realizzazione di percorsi studenteschi strutturati in maniera permanente.	31/10/2016
➤ Fase 6: predisposizione punto vendita materiale.	30/11/2016
➤ Fase 7: definizione metodologia concessione spazi riunioni/congressi/ecc... a soggetti terzi (con relativo piano tariffario) e presentazione al Comune per l'approvazione.	15/12/2016
➤ Scadenza finale prevista per raggiungimento obiettivo:	31/12/2016

VINCOLI: LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO IN GENERALE È CONDIZIONATA DALLA PRESENZA DI IDONEE CONDIZIONI DI SICUREZZA NEI LOCALI DA UTILIZZARSI E ALL'ESECUZIONE DA PARTE DEI COMPETENTI ENTI DEI RELATIVI LAVORI DI ADEGUAMENTO LADDOVE NECESSARI. LA REALIZZAZIONE DELLE FASI 4 E 5 È CONDIZIONATA DALLE DECISIONI ASSUMIBILI DA PARTE DI SOGGETTI TERZI.

Al fine di meglio precisare l'aspetto temporale del lavoro articolatosi tramite le diverse fasi previste, si precisa che queste ultime non sono da considerarsi consequenziali l'una rispetto all'altra – ad esclusione del nesso esistente per le sole fasi 4 e 5 – in quanto trattasi di attività svolgibili autonomamente e separatamente in assenza di particolari vincoli di propedeuticità.

La **Fase 1** (analisi interventi complesso museale) è stata realizzata durante i mesi di maggio e giugno. Al proposito si precisa che le richieste di ripristino degli impianti antifurto e antincendio si sono susseguite anche oltre il 30 giugno in ragione delle tempistiche di intervento protrattesi oltre tale data da parte dei competenti Enti.

La **Fase 2** (definizione materiale per la vendita) è stata avviata nel mese di maggio e completata in anticipo rispetto al cronoprogramma e cioè a metà del mese di giugno con l'acquisto dei nuovi beni da destinarsi alla vendita. La decisione ultima circa l'estensione della vendita ai prodotti alimentari – elemento d'analisi aggiuntivo scaturito in corso d'opera – è stata invece rimandata al successivo anno alla luce di una prima stima effettuata relativamente a un rapporto benefici/costi caratterizzato da plausibili criticità derivanti dalla non centralità dell'attività di vendita di prodotti alimentari da parte dell'Azienda unitamente alla considerazione dei costi e allo sforzo operativo comunque necessari per l'avvio di tale attività secondaria (autorizzazioni amministrative, conservazione prodotti, nuovi costi fissi a fronte di introiti non prevedibili).

La **Fase 3** (definizione cartellonistica) è stata avviata e completata nel mese di settembre. A seguire sono stati richiesti i preventivi di spesa per i cartelli segnaletici ai possibili soggetti fornitori e definiti i percorsi procedurali al fine di ottenere le dovute autorizzazioni per le installazioni del caso.

La **Fase 4** (tavolo tecnico Amag Trasporti) è stata avviata nel mese di ottobre ancorché non sia stato possibile giungere alla creazione di un tavolo tecnico con Amag Trasporti, e ciò non soltanto per via dell'assenza del secondo tavolo tecnico di cui alla fase 5, ma anche in ragione dell'impossibilità logistica evidenziata nel mese di novembre da parte della stessa azienda partecipata riguardo all'implementazione di una qualsivoglia tipologia di servizio di trasporto aggiuntiva rispetto all'esistente, rimandando così al futuro un'eventuale ripresa di tale progetto.

In merito alla **Fase 5** (tavolo tecnico Ufficio Scolastico Provinciale) si ribadisce che pure avendone tentato l'avvio a partire dal mese di ottobre e sino al mese di novembre, non è stato possibile giungere alla realizzazione di un vero e proprio tavolo tecnico con l'Ufficio Scolastico Provinciale, dacché la proposta avanzata è stata di fatto declinata rimandando la realizzazione di possibili collaborazioni all'interesse dei singoli istituti da contattarsi direttamente. Riguardo a ciò si è comunque a ribadire che l'Azienda ha in ogni caso provveduto sin dai primi mesi dell'anno – indipendentemente dalla futura presenza o meno del suddetto tavolo tecnico – a instaurare dei proficui rapporti con le singole scuole per il coinvolgimento dei relativi alunni a iniziative ed eventi appositamente organizzati presso tutte le strutture museali gestite.

La **Fase 6** (predisposizione punto vendita) è stata completata contestualmente alla fase 2, vale a dire a metà del mese di giugno con l'implementazione delle strutture espositive per i gadget destinati alla vendita. Inoltre, in aggiunta a quanto già detto nella relazione principale, a partire dal 16 dicembre è stato anche collocato nello stesso spazio aperto al pubblico un distributore automatico di bevande calde.

La **fase 7** (definizione concessione spazi) è stata sviluppata durante un arco temporale compreso da febbraio a settembre. A febbraio sono state approvate le tariffe per la concessione della sala riunioni/congressi, dopodiché, sulla scorta del grado di interesse manifestato dall'utenza per tale servizio e delle conseguenti valutazioni effettuate in merito, a settembre sono state definitivamente confermate le predette tariffe, comprendenti quella per l'intera giornata e quella per la mezza giornata.

Obiettivo D): realizzazione attività educativo–culturale denominata *“Alla scoperta della lettura attraverso i cinque sensi”*.

Tempistica:	Scadenze previste per fasi progettuali:
➤ Fase 1: presentazione e promozione dell'iniziativa alle scuole e alle insegnanti, realizzazioni materiale informativo e promozionale.	15/02/2016
➤ Fase 2: inizio eventi settimanali presso la Biblioteca (prima fase).	29/02/2016
➤ Fase 3: termine degli eventi settimanali (prima fase).	30/06/2016
➤ Fase 4: preparazione e adeguamento del progetto per il nuovo anno scolastico, produzione del materiale informativo e promozionale.	15/08/2016
➤ Fase 5: nuova promozione presso i circoli scolastici, inventario materiale di consumo e scelta delle nuove letture.	10/09/2016
➤ Fase 6: inizio eventi settimanali presso la Biblioteca (nuovo anno scolastico – seconda fase).	15/09/2016
➤ Fase 7: termine degli eventi settimanali (seconda fase).	31/12/2016
➤ Scadenza finale prevista per raggiungimento obiettivo:	31/12/2016

La **Fase 1** (presentazione e promozione – I ciclo) è stata realizzata nel mese di febbraio, dopodiché le adesioni all'iniziativa sono avvenute in maniera continuamente progressiva anche dopo l'inizio degli eventi.

La **Fase 2** (inizio eventi – I ciclo), quella inerente lo svolgimento degli eventi settimanali, è stata realizzata per l'intero periodo intercorrente dal mese di marzo a quello di giugno compreso.

La **Fase 3** (termine eventi – I ciclo) ha coinciso con il termine degli eventi facenti parte del primo ciclo, a sua volta concomitante con il termine dell'anno scolastico 2015/2016 (fine giugno).

La **Fase 4** (preparazione progetto nuovo anno scolastico), durante la quale sono state valutate e approntate le integrazioni agli eventi previsti per l'anno scolastico 2016/2017, è stata sviluppata durante il mese di luglio.

La **Fase 5** (presentazione e promozione – Il ciclo) è stata realizzata contestualmente alla precedente fase 4 (mese di luglio) per quanto concerne la presentazione del nuovo ciclo di eventi alle maestre, mentre invece le azioni promozionali verso il pubblico indistinto sono state poste in essere a partire dal mese di agosto e sono perdurate oltre la data di inizio degli eventi.

La **Fase 6** (inizio eventi – Il ciclo) è stata avviata a metà settembre in quasi coincidenza con l'avvio dell'anno scolastico 2016/2017. Come nella precedente edizione la partecipazione delle scuole e dei relativi alunni è stata caratterizzata da un costante andamento crescente nel tempo e quindi successivo all'avvio degli eventi in questione.

La **Fase 7** (termine eventi – Il ciclo), sebbene sia tecnicamente terminata il 31 dicembre ai fini dell'obiettivo annuale 2016, dato il positivo riscontro registrato presso l'utenza scolastica del caso oltretutto la dinamica della crescente partecipazione già appurata, è stata data continuità alla realizzazione degli eventi settimanali sino al termine corrente anno scolastico (30 giugno 2017).

Obiettivo E): Predisposizione sistema informativo/di monitoraggio interno in funzione dell'implementazione del controllo analogo da parte del Comune di Alessandria.

I moduli creati e utilizzati sperimentalmente sono costituiti da documenti separati e allegati alla presente relazione. In proposito è utile precisare che i primi dati elaborati in maniera completa e quindi proficua sono stati quelli aggiornati al mese di novembre e in successione quelli al mese di dicembre. Relativamente al modulo a), la parte inerente ai diversi Servizi è evidenziata con colori differenti e riflette il consolidato dell'azienda. In tale tabella non sono stati evidenziati a parte i costi e i ricavi dei *“servizi generali”* in quanto imputati percentualmente ad ogni singolo Servizio. Il modulo b) mette nuovamente in evidenza con l'allegato 1 i costi e ricavi di ogni Servizio (anche in questo caso si è scelta la medesima evidenziazione con colori differenti) considerandosi però anche i cosiddetti servizi generali come elemento a sé stante, delineandosi in tale modo l'andamento dei Servizi epurati dai costi e dai ricavi generali. Nell'allegato 2 dello stesso modulo b) si mostra l'imputazione dei costi e dei ricavi delle spese generali sul parametro del costo del personale di ogni singolo Servizio (percentuale rappresentata in colore rosso). Per quanto riguarda la rilevazione di customer satisfaction, per ragioni organizzative connesse al maggiore numero di dipendenti coinvolti rispetto a quelli individuati per la raccolta e l'elaborazione dei dati contabili e gestionali interni, nella prima rilevazione di novembre non è stato incluso il Marengo Museum, poi invece integrato nella rilevazione effettuata durante il mese di dicembre. Infine, il modulo f) non è presente poiché non realizzato durante questa fase di lavoro, giacché trattasi di relazione pensata per il Comune e quindi non rilevante nell'ambito della prima sperimentazione di elaborazione interna dei dati.



CITTA' DI ALESSANDRIA

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

PARTE DESCRITTIVA: *SCHEDE DI SVILUPPO DEGLI OBIETTIVI*

Monitoraggio al 31/12/2016

INTEGRAZIONI – Comandante Bassani



Corpo Polizia Municipale



CITTA' DI ALESSANDRIA
Servizio Autonomo di Polizia Locale

Alessandria li 30/12/2016

Alla Responsabile Ufficio Supporto

DISPOSIZIONE ORGANIZZATIVA INTERNA

Oggetto: *Obiettivi PEG 2016 – Attuazione obiettivo b): “Codificazione e formalizzazione di un Manuale delle procedure/attività proprie del Servizio Autonomo Polizia Locale derivanti dall’assegnazione formale delle pratiche ai rispettivi Uffici/Nuclei di competenza”.*

Con la presente disposizione si approva il Manuale in oggetto che, in quanto strumento operativo interno e frutto di un “processo di lavoro” condiviso e dinamico, è soggetto a costanti aggiornamenti e integrazioni dei contenuti, sulla base delle esigenze di volta in volta riscontrate per il miglioramento dell’efficienza lavorativa.

Al Manuale è conferita piena e immediata applicabilità a decorrere dal 1/1/2017 e pertanto, in merito, dovranno essere contestualmente impartite le adeguate istruzioni operative al personale assegnato.

Il Responsabile
Del Servizio Autonomo Polizia Locale in P.O.
Comandante Vicario
Alberto Bassani

CPM/ab



Città di Alessandria - Corpo Polizia Municipale

Via Lanza, 27/29 - 15121 Alessandria

UFFICIO CONTROLLI E SERVIZI

tel. 0131 316611 - 0131 515620 - fax. 0131443220 - email controlli.servizi@comune.alessandria.it

Alessandria, 06.03.2017

Oggetto: relazione Implementazione attività di controllo del territorio

Al Vicario Comandante
Comm. Alberto Bassani

—oOo—

In relazione all'oggetto, si comunica alla S.V. quanto segue:

Premessa: - l'attività prevista e indicata nel programma, ha visto, per il primo periodo dell'anno, lo svolgimento di sessioni di apprendimento propedeutiche all'applicazione sul territorio in modo altamente professionale delle procedure sia amministrative che penali.

- Gli accordi con NOE e NAS non possono essere sottoscritti a livello locale e nonostante questo gl'interventi sono stati comunque eseguiti.

E' vero il fatto che, ad esempio, nell'ambito degli accertamenti ambientali, nella fine del 2015 si è modificata la materia e pertanto con l'avvento "della procedura di estinzione dei reati di cui alla parte VI-bis, D.Lgs 152/2006, si è dovuto modificare il "modus operandi" sia per la modalità di affrontare gl'illeciti e sia la loro definizione.

In questa situazione si è reso necessario un confronto continuo con il Servizio del NOE dei Carabinieri, con il quale verso la fine del 2016 sono state compiute operazioni congiunte finalizzate alla repressione di comportamenti illeciti quali la gestione illecita di rifiuti.

In quest'ambito, l'Ufficio è stato impegnato diversi mesi per gli atti relativi ad una discarica di veicoli dismessi (via IV Martiri Casalbagliano) con annessa gestione illecita di rifiuti, che ha determinato la necessità di smaltire ogni singolo pezzo facente parte la discarica. Questo servizio si è svolto unitamente al Servizio protezione ambiente della Provincia di Alessandria.

Sempre con lo stesso servizio si è portato a termine l'accertamento di un'altra discarica di materiale inerte in via dei Preti.

Da un punto di vista statistico gli accertamenti globali sono stati n. 8, mentre , ovviamente maggiori, (15) sono state le segnalazioni di abbandoni ad opera d'ignoti.

Per quanto concerne la collaborazione con il servizio NAS, anche in questo ambito si sono svolti momenti di confronto in quanto la Polizia Locale non può operare sequestri di natura sanitaria delle merci o accertamenti inerenti, tent'è che dopo mesi di ricerca si è individuato un fornitore di merce,

che operava senza autorizzazioni, il trasporto verso pubblici esercizi a gestione orientale. Nel caso specifico di accertamento, il fornitore indicato aveva in trasporto anche un'anatra viva da cedere. Il sequestro dell'animale è stato operato dal servizio veterinario dell'ASL.

Così come, dopo il periodo di apprendimento delle operazioni da svolgersi, si è provveduto a servizio congiunto con L'Agenzia delle Dogane per la verifica della contraffazione dei marchi e della sicurezza dei prodotti.

Nell'ambito dell'attività di controllo inerente la materia cantieristico edilizia, 83 sono stati gli illeciti penali edilizi accertati con un controllo di 102 cantieri. Si precisa che anche in questa materia, si è vista l'emanazione di una nuova normativa (SCIA2) che ha contemplato dei momenti di studio per affrontare le tematiche tipiche della materia ma con una nuova prospettiva.

I controlli di tipo "tributario" hanno visto un incremento dell'attività con un raggiungimento di circa 700.00,00 euro di accertamento di evasione nei tre ambiti principali dell'attività.

L'apparato legislativo fine 2015 e 2016 ha molto modificato l'approccio della P.A. con le attività soprattutto economiche.

Pertanto a chiusura della relazione, si ritiene di aver svolto un'attività, nell'anno 2016, di transizione e che ha implicato la necessità di ripensare e creare nuove best practice, derivante dalle modifiche profonde delle normative.

Il personale preposto, ha assimilato le nuove competenze grazie ai confronti con i servizi del NAS, NOE, Agenzie delle Dogane, Agenzia delle Entrate e GDF.



*Il Responsabile dell'Ufficio
V.ce Comm. Vettore Roberto*



SERVIZIO AUTONOMO DI POLIZIA LOCALE



COMUNE DI ALESSANDRIA

Alessandria, lì 06/03/2017

Così come disposto dall'articolo 193, 2° comma, del Codice della Strada, l'utente che ha reso possibile la circolazione del proprio veicolo, privo di copertura assicurativa R.C.A. auto, è passibile dell'applicazione della sanzione pecuniaria di € 848,00.

Alla sanzione pecuniaria in oggetto consegue la sanzione amministrativa accessoria, di cui all'articolo 213, del Codice della Strada, del sequestro amministrativo finalizzato a confisca qualora l'utente non provveda alla riattivazione della copertura assicurativa per almeno sei mesi e al pagamento della sanzione.

La gestione dell'iter procedurale afferente alla verbalizzazione dell'articolo 193, 2° comma, del Codice della Strada, è in carico all'Ufficio Contravvenzioni del Servizio Autonomo di Polizia Locale mentre la gestione dell'attività concernente la verbalizzazione dell'articolo 213 del Codice della Strada è in carico all'Ufficio Infortunistica del Servizio Autonomo di Polizia Locale che si occupa contestualmente di sequestri amministrativi e di fermi amministrativi.

Il coordinamento costante, a livello lavorativo, tra l'Ufficio Contravvenzione e l'Ufficio Infortunistica e la collaborazione ottimale, esplicata in modo puntuale ed efficace attraverso la trasmissione di flussi documentali desunti da database aggiornati costantemente dal personale in servizio, ha permesso nel corso dell'anno 2016, in primo luogo, il controllo immediato dei pagamenti effettuati dagli utenti a carico dei quali sono stati elevati i verbali di contestazione del Codice della Strada ex articolo 193, 2° comma, del Codice della Strada ed in secondo luogo ha reso notevolmente più celere ed immediata la gestione dei procedimenti dei sequestri amministrativi e dei fermi amministrativi.

Questo risultato è stato raggiunto anche attraverso la possibilità di consultazione della Banca dati SIVES, che ha permesso il controllo immediato, a livello nazionale, dello stato dei veicoli sequestrati o sottoposti a fermo amministrativo, comportando un'ottimizzazione, con flussi documentali aggiornati, della gestione dei procedimenti amministrativi.

La gestione del procedimento comporta, sinteticamente, la notifica dei sequestri amministrativi e dei fermi amministrativi a carico dei proprietari e dei soggetti coinvolti nel medesimo e la comunicazione all'Ufficio Depenalizzazione della Prefettura di Alessandria di tutti gli atti conseguenti che può concludersi, nel caso in cui non venga riattivata la copertura assicurativa del veicolo per almeno 6 mesi, nella confisca dei veicoli.

Giova precisare che nel corso del 2016 sono stati emessi dal personale del Servizio Autonomo di Polizia Locale 184 verbali di sequestri amministrativi e 23 verbali di fermi amministrativi.



Corpo Polizia Municipale
Ufficio Sicurezza Dati



CITTA' DI ALESSANDRIA
Servizio Autonomo di Polizia Locale

Alessandria lì 30/12/2016

Al Comandante Vicario
Alberto Bassani

Oggetto: *Obiettivi PEG 2016 – Attuazione obiettivo c): “Ridefinizione delle modalità gestionali dei fermi/sequestri amministrativi dei veicoli conseguenti a infrazioni al CdS finalizzate all’attivazione di un unico procedimento riguardante i Nuclei Infortunistica e Verbali”. Riscontro.*

Con la presente si comunica, in riferimento all’oggetto che questo Ufficio in collaborazione con il personale del Nucleo Infortunistica ha attivato un sistema integrato e condiviso consistente di:

- creazione di idonea modulistica disponibile su una cartella di rete con conseguente riduzione dei tempi di caricamento da parte del Nucleo Fermi e sequestri;
- db appositamente realizzato in condivisione con il Nucleo Verbali e implementato di maschere ad hoc per inserimento di dati;
- avviata la sostituzione dei PC per efficientamento e velocizzazione delle procedure.

Per tutte le attività sopra elencate si può affermare che l’obiettivo sia stato correttamente raggiunto.

Il Responsabile dell’Ufficio

Dr. Daniele Delfino

RIDUZIONE DEI TEMPI DELLE FASI DI GESTIONE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	ANNO 2015	ANNO 2016
Inserimento del Provvedimento di Sequestro Amministrativo e Fermo Amministrativi nei data base da parte del personale in servizio presso l'Ufficio Infortunistica	Creazione maschera singolo atto amministrativo entro un termine medio pari a 10 giorni dall'emanazione	Creazione maschera singolo atto amministrativo entro un termine pari a 3 giorni dall'emanazione <u>riduzione dei tempi del 60% circa</u>
Notificazione dell'atto di Sequestro e di Fermo Amministrativo al proprietario del veicolo residente nel Comune di Alessandria	Raccordo tra l'Ufficio Infortunistica e l'Ufficio Contravvenzioni per la notifica attraverso personale operante e Ufficio Messi entro un termine medio pari a 7 giorni dall'emanazione dell'atto	Raccordo tra l'Ufficio Infortunistica e l'Ufficio Contravvenzioni per la notifica attraverso personale operante e Ufficio Messi entro un termine medio pari a 3 giorni dall'emanazione del provvedimenti <u>riduzione dei tempi del 50 %</u>
Notificazione dell'atto di Sequestro e di Fermo Amministrativo al proprietario del veicolo residente fuori del Comune di Alessandria	Trasmissione del Provvedimento Amministrativo con posta ordinaria entro un termine medio indicativo pari a 7/10 giorni	Trasmissione del Provvedimento Amministrativo attraverso il Protocollo "Folium" (PEC Posta Elettronica Certificata) (in tempo reale) <u>Consistente riduzione dei tempi</u>
Restituzione del veicolo sequestrato o sottoposto a fermo amministrativo al proprietario del medesimo e contestuale	Accertamento periodico delle violazioni oblate presso l'Ufficio Contravvenzioni	Accertamento attraverso database con dati condivisi tra l'Ufficio Contravvenzioni e Ufficio Infortunistica (in tempo reale)

Dall'esame delle indicazioni sopra riportate, emerge palese la riduzione dei tempi di definizione dei procedimenti amministrativi correlati ai fermi e ai sequestri gestiti da questo Comando.

Tale riduzione si riflette in una correlata diminuzione dei tempi di giacenza dei veicoli in sequestro con conseguente importante riduzione delle spese di custodia, allorquando la custodia non sia economicamente a carico dei soggetti responsabili delle violazioni, e l'Autorità competente sia chiamata alla liquidazione delle spese anche solo a titolo di anticipazione.

VISTO: IL RESPONSABILE DEL
SERVIZIO AUTONOMO
COMANDANTE VICARIO
ALBERTO BASSANI



IL RESPONSABILE DELL'UFFICIO
(VICE COMM. P.C. CORGIAT MECIO)





CITTA' DI ALESSANDRIA

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

PARTE DESCRITTIVA: *SCHEDE DI SVILUPPO DEGLI OBIETTIVI*

Monitoraggio al 31/12/2016

INTEGRAZIONI – Dott.ssa Minetti

Centro Stampa Comunale



CITTA' DI ALESSANDRIA
SERVIZIO AUTONOMO RELAZIONI ISTITUZIONALI E PUBBLICHE E COMUNICAZIONE

Relazione obiettivi al 31.12.2016 – chiarimenti in merito all'obiettivo c) *Sviluppo e attuazione prima fase delle attività previste in tema di Agenda Digitale, mediante l'intervento sulla comunicazione a livello di social network e sul sito istituzionale dell'Ente*

Fase 1 ("Costituzione di una unità di progetto intersettoriale con il compito di alimentare la parte di comunicazione informativa del sito Internet e i social network del Comune di Alessandria. Formazione del personale individuato e apertura degli account del Comune Facebook, Twitter, Instagram, YouTube") e Fase 2 ("Definizione delle regole di ingaggio e implementazione dei contenuti sui social network") con scadenza al 15.03.2016

L'Unità di progetto intersettoriale, con il compito di alimentare la parte di comunicazione informativa del sito Internet e i social network del Comune di Alessandria, è stata costituita con deliberazione della Giunta comunale n. 73 del 2.03.2016. L'unità di progetto, coordinata dal responsabile del Servizio autonomo scrivente, è costituita dai seguenti dipendenti:

- Dott. Galluzzo Pasquale - Istruttore Servizi amministrativo-contabili – Servizio supporto alla Giunta e agli Assessori;
- Dott.ssa Torta Laura - Istruttore addetto stampa – Servizio Autonomo Relazioni istituzionali e pubbliche e Comunicazione;
- Geom. Trevisiol Alessia – Istruttore servizi informatici – Direzione Risorse Umane e Finanziarie.

L'unità di progetto, grazie al supporto del formatore esterno Dr. Michele Vianello, ha avviato l'utilizzo dei canali con la definizione delle regole di ingaggio e la prima implementazione dei contenuti entro la scadenza del 15.03.2016; attività riscontrabile sulle pagine dei Social Network del Comune.

Fase 3 ("Verifica e sperimentazione di nuove modalità operative per ottimizzare l'implementazione e l'interazione con i cittadini") con scadenza al 30.06.2016

La fase 3 è strettamente correlata alla precedente fase 2, tenuto conto che, per l'avvio e la prosecuzione dell'attività di implementazione dei contenuti in modo efficace si è proceduto necessariamente alla verifica e alla sperimentazione di nuove modalità operative per ottimizzare l'interazione con i cittadini.

Nella fase iniziale di implementazione, espletata nel periodo marzo – giugno 2016, ci si è dedicati, in primo luogo, allo studio della comunicazione dei singoli comuni per ottenere una profilatura dell'attività svolta dagli altri Enti; successivamente l'attenzione si è rivolta agli utenti al fine di monitorare la tipologia di cittadini che sceglie di entrare in contatto con l'Amministrazione attraverso i social.

Inoltre si è prestata particolare attenzione al *sentiment* della rete in ambito locale, per avere un quadro più preciso e dettagliato degli argomenti di discussione.

Inizialmente sono stati posti dei filtri restrittivi alle pagine, inibendo la possibilità di commentare apertamente le notizie, per poter effettuare una prima fase di monitoraggio dell'approccio degli utenti ai canali.

In seguito si è evidenziato che, a parte qualche caso sporadico, non è stata ravvisata la necessità di filtri preventivi, pertanto le pagine sono state aperte ai liberi commenti ad eccezione dei post di discussione che, per loro stessa natura, sono ancora soggetti a moderazione preventiva.

L'attività di implementazione dei contenuti è proseguita costantemente nel corso del 2016 con aggiornamento quotidiano delle pagine Facebook e Twitter, con le notizie elaborate dall'Ufficio Stampa dell'Ente, completate con documentazione multimediale (foto e video), redatta dagli operatori.

L'attività espletata entro il 30.06.2016 è riscontrabile attraverso l'analisi dei contenuti postati sulle pagine dei Social Network del Comune nel periodo marzo – giugno 2016.

Fase 4 ("Elaborazione e approvazione di un documento che disciplini le attività intraprese sui social media e l'interazione che i dipendenti terranno con esse") con scadenza al 31.08.2016

L'approvazione formale dell'atto si è declinata attraverso due specifici documenti operativi: l'uno dedicato alla Social Media Policy Interna e l'altro a quella Esterna.

I documenti sono stati elaborati entro il mese di agosto 2016 e, con mail del 30.08.2016, i testi definitivi sono stati trasmessi al Responsabile del Servizio in P.O. per l'approvazione formale. Va precisato che l'approvazione delle Social Media Policy Interna ed Esterna, con determinazione n. 2526 dell'11.10.2016, è stata immediatamente successiva all'approvazione del Piano della Comunicazione dell'Ente per il triennio 2015-2017, adottato con delibera di Giunta n. 264 del 6.10.2016, che poneva opportunamente in capo al Servizio autonomo Relazioni istituzionali e pubbliche e Comunicazione l'adozione del documento di cui sopra.

Il Piano della Comunicazione dell'Ente per il triennio 2015-2017 era stato elaborato nel 2015 nell'ambito di uno specifico obiettivo assegnato al Servizio; aggiornato nel corso del 2016 con specifiche integrazioni relative ai Social Network, con mail del 6.05.2016, è stato inoltrato nella nuova versione all'Assessore competente per le necessarie verifiche prima della trasmissione alla Giunta comunale con relativa delibera per l'approvazione definitiva.

Fase 5 ("Recepimento ed eventuale rielaborazione del progetto di intervento per la revisione del sito istituzionale dell'Ente in conformità con le linee guida AGID") con scadenza al 30.11.2016

La fase 5 aveva come vincolo quello collegato ai tempi di realizzazione del sito Internet dell'Ente.

Nell'estate 2016 è iniziata una parziale revisione dei contenuti dell'attuale sito per facilitarne la migrazione ed è stato deciso di assegnarne il rifacimento all'Azienda Speciale Multiservizi Costruire Insieme, società in house del Comune di Alessandria.

A seguito di verifica della fattibilità di riutilizzo automatico dei contenuti del sito si è riscontrato che:

1) l'attuale sito è strutturato con pagine linkate tra loro senza alcuna classificazione / categorizzazione che permetta l'attribuzione automatica alle categorie del nuovo sito;

2) i dati risultano criptati rendendo necessario un processo più complicato del normale per l'estrazione degli stessi.

Da qui la scelta dell'Azienda di procedere a mano nella verifica, estrazione e copia dei contenuti nel nuovo sito, con conseguente dilazionamento dei tempi di realizzazione.

In questa fase preliminare il Servizio scrivente ha collaborato fattivamente con gli operatori dell'Azienda Speciale costruire insieme, coordinando l'attività di compilazione e raccolta del questionario di indagine predisposto dall'Azienda e sottoposto all'intera Amministrazione comunale, riguardante dati e servizi dell'Ente per valutare la futura suddivisione del nuovo sito. Ha inoltre aggiornato i dati contenuti nella Sezione istituzionale con particolare riferimento agli organi istituzionali, alla struttura organizzativa con articolazione degli uffici, nominativi dei dipendenti, indirizzo mail e numero di telefono.

Il responsabile del Servizio scrivente ha partecipato puntualmente a tutte le riunioni con gli operatori dell'Azienda Speciale Costruire Insieme e del CSI per la discussione e la rivisitazione dei dettagli tecnici.

Nel mese di dicembre, a seguito dei risultati ottenuti dal questionario e degli incontri di novembre, è stata infine presentata una prima bozza grafica che risponde alla normativa AGID, recepita e applicata sia per la parte grafica che di suddivisione dei contenuti, sulla base dello specifico sito di riferimento "design.italia.it". L'Amministrazione comunale, con deliberazione n. 378 del 29.12.2016, ha approvato il progetto per la realizzazione del nuovo Sito predisposto dalla suddetta Azienda che, al punto 10 "tempistica", prevede il rilascio del sito in varie fasi, dettagliate in una specifica tabella, con roll out finale fissato al 3.03.2017.