



COMUNE DI AREZZO

**PROGETTI  
EX ART. 15, COMMA 2, CCNL 1999**

**PROGETTO**  
**di attivazione di nuovi servizi o di miglioramento**  
**quali quantitativo dei servizi esistenti**

Direzione/Servizio/Ufficio: UFFICIO SPORT E POLITICHE GIOVANILI

Titolo: Istituzione, funzionamento e gestione della CONSULTA DELLO SPORT del Comune di Arezzo

Il Responsabile di Progetto è: Dott. Anna Lisa Biagini

## **1. Contesto di riferimento e servizi oggetto del progetto**

Il progetto di miglioramento coinvolge tutto il mondo dell'associazionismo sportivo del territorio aretino comprendendo pertanto sia le associazioni che hanno abitualmente rapporti con l'Ente Comunale (per la gestione di impianti sportivi e/o per l'uso di palestre scolastiche o a gestione diretta) sia le associazioni che operano in strutture sportive private.

Con l'istituzione della Consulta dello Sport si intende quindi far nascere una rete strutturata per migliorare l'attività sportiva del territorio aretino ovvero l'introduzione di azioni che favoriscano:

- la pratica sportiva in quanto rappresenta una opportunità di crescita (economica e turistica), di educazione (la cultura del rispetto, la cultura della sana competizione, la cultura del limite) e di coesione sociale anche alla luce della possibilità, tramite le attività sportive, di valorizzare spazi comuni restituendoli al decoro e all'utilità sociale;
- la valorizzazione dell'associazionismo sportivo attraverso la messa in atto di azioni condivise e concordate capaci di promuovere ogni attività sportiva;
- azioni concordate con le categorie economiche del settore turistico e recettivo per mettere a frutto al massimo il tema del turismo sportivo;
- l'attivazione di un tavolo permanente di concertazione con le realtà sportive della città per razionalizzare spazi e orari di utilizzo dei medesimi anche con il supporto delle realtà sportive presenti nel territorio;
- momenti di confronto ed incontro tra le scuole aretine di ogni ordine e grado, segnatamente quelle di indirizzo sportivo, per favorire e promuovere l'incontro tra gli studenti e le associazioni sportive;

## **2. Obiettivo del progetto e risultati da perseguire**

### **Obiettivi:**

- Costituzione di un nuovo servizio tramite l'approvazione del Regolamento della Consulta Comunale dello Sport.
- Istituzione della Consulta.
- Creare una programmazione condivisa tra il mondo sportivo e l'amministrazione comunale relativa agli eventi sportivi organizzati all'interno del territorio con ricadute sul turismo sportivo.
- Realizzazione di attività, raduni convegni corsi e seminari

### **Risultati:**

- Approvazione da parte del consiglio comunale
- Istituzione della Consulta da parte dell'amm.comunale
- Programmazione degli eventi organizzati dai diversi operatori sportivi finalizzata a consentire una migliore accoglienza turistica



|   |   |                |  |  |  |  |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |
|---|---|----------------|--|--|--|--|--|--|---|---|---|---|---|---|---|---|--|--|--|--|--|
|   |   | 31/12          |  |  |  |  |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |
| 3 | Istruttoria adesione degli aderenti                   | prev. Iniz.    |  |  |  |  |  |  | X | X | X |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |
|   |   | stato al 31/8  |  |  |  |  |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |
|   |   | stato al 31/12 |  |  |  |  |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |
| 4 | Convocazione Consulta                                 | prev. Iniz.    |  |  |  |  |  |  | X | X | X | X | X | X | X | X |  |  |  |  |  |
|   |   | stato al 31/8  |  |  |  |  |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |
|   |   | stato al 31/12 |  |  |  |  |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |
| 5 | Creazione email                                       | prev. Iniz.    |  |  |  |  |  |  | X | X | X | X | X | X | X | X |  |  |  |  |  |
|   |   | stato al 31/8  |  |  |  |  |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |
|   |   | stato al 31/12 |  |  |  |  |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |
| 6 | Creazione, redazione newsletter e invio agli aderenti | prev. Iniz.    |  |  |  |  |  |  | X | X | X | X | X | X | X | X |  |  |  |  |  |
|   |   | stato al 31/8  |  |  |  |  |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |
|   |   | stato al 31/12 |  |  |  |  |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |

## 5. Personale coinvolto nel progetto

| Cognome | Nome             | Categoria | Servizio/Ufficio di appartenenza    | Descrizione sintetica attività svolta nel progetto                 |
|---------|------------------|-----------|-------------------------------------|--|
| Biagini | Anna Lisa        | D3        | Ufficio Sport e Politiche Giovanili | Coordinamento delle attività e supervisione                        |
| Stocchi | Eraldo           | D1        | Ufficio Sport e Politiche Giovanili | Gestione della Consulta in tutte le sue attività interne e esterne |
| Piccini | Katia            | D1        | Ufficio Sport e Politiche Giovanili | Collaborazione istruttoria attività della Consulta                 |
| Nebbiai | Giacomo          | D1        | Ufficio Sport e Politiche Giovanili | Collaborazione istruttoria attività della Consulta                 |
| Zei     | Giordano         | C         | Ufficio Sport e Politiche Giovanili | Collaborazione istruttoria attività della Consulta                 |
| Ferro   | Giuseppe Giacomo | C         | Ufficio Sport e Politiche Giovanili | Collaborazione istruttoria attività della Consulta                 |

|                    |                    |           |  |  |
|--------------------|--------------------|-----------|--|--|
| <b>Cancelli</b>    | <b>Maria Luisa</b> | <b>B</b>  | <b>Ufficio Sport e Politiche Giovanili</b> | <b>Collaborazione istruttoria attività della Consulta inerente le comunicazioni email</b>        |
| <b>Castellucci</b> | <b>Anna Maria</b>  | <b>B</b>  | <b>Ufficio Sport e Politiche Giovanili</b> | <b>Collaborazione istruttoria attività della Consulta inerente la redazione della newsletter</b> |
| <b>Borgogni</b>    | <b>Paolo</b>       | <b>B</b>  | <b>Ufficio Sport e Politiche Giovanili</b> | <b>Collaborazione istruttoria attività della Consulta</b>  |
| <b>Dell'Ogna</b>   | <b>Lisa</b>        | <b>B3</b> | <b>Segreteria Assessore</b>                | <b>Collaborazione istruttoria attività della Consulta</b>  |

**PROGETTO**  
**di attivazione di nuovi servizi o di miglioramento quali quantitativo dei**  
**servizi esistenti**

Direzione/Servizio/Ufficio:

Ufficio Gestione del Patrimonio

Titolo:

**Verifica e regolarizzazione accatastamenti immobili comunali**

Il Responsabile di Progetto è:

Dott.ssa Orietta Occhiolini

## **1. contesto di riferimento e servizi oggetto del progetto**

Il tema della valorizzazione del patrimonio immobiliare pubblico costituisce oggi una priorità per tutte le pubbliche amministrazioni. L'obiettivo della valorizzazione, tuttavia, non può prescindere da una solida base di conoscenze, per una piena comprensione delle potenzialità di sviluppo. L'ufficio patrimonio ha, nel corso degli anni, censito tutti gli immobili comunali e gestito e valorizzato il patrimonio, anche mediante alienazioni e concessioni.

Emerge oggi la necessità di effettuare una ricognizione sullo stato degli immobili concessi a terzi, al fine di operare scelte in merito alle modalità di valorizzazione future dei beni (alienazione, concessione, utilizzo diretto, trasformazione ecc.). Qualsiasi scelta venga operata presuppone, comunque, che l'immobile sia conforme rispetto alle normative urbanistiche, edilizie e fiscali oggi vigenti.

In particolare, va evidenziato che le disposizioni del D.L. 78/2010 (art. 19 comma 15), convertito nella legge 122/2010, hanno introdotto, a decorrere dal 1 luglio 2010, nuovi obblighi relativi alla registrazione dei contratti di locazione e affitto di immobili. La normativa prevede, infatti, che nei contratti è obbligatoria l'indicazione dei dati catastali per ogni tipo di contratto (registrazioni, proroghe o risoluzioni anticipate) e per ogni tipo di immobile (fabbricati e terreni), con l'evidente scopo di evitare la locazione di immobili fantasma, non iscritti in Catasto.

La mancata o errata indicazione dei dati catastali è considerata fatto rilevante ai fini dell'applicazione dell'imposta di registro ed è punita con una sanzione compresa tra il 120 e il 240% dell'importo dell'imposta di registro dovuta per la registrazione del contratto. Al fine di provvedere all'indicazione dei dati catastali nei contratti di concessione, è necessario procedere ad un corretto accatastamento dell'immobile, che è un adempimento tecnico che serve ad attribuire ad un immobile, nuovo o oggetto di successive modifiche, i nuovi eventuali dati identificativi (foglio, particella e subalterno) e la rendita della relativa unità immobiliare.

E' un documento richiesto ogni qualvolta vengano realizzati nuovi immobili oppure siano state eseguite, in immobili esistenti: ristrutturazioni, sopraelevazioni, ampliamenti, restauri, ristrutturazioni, cambi di destinazioni d'uso, ad uso residenziale, commerciale, direzionale, industriale o agricolo, frazionamenti di unità immobiliari,

Tenuto conto dei numerosi immobili di proprietà comunale, concessi a soggetti terzi e non gestiti direttamente da questo ufficio, è emersa, quindi, la necessità di effettuare verifiche ed accertamenti finalizzati al successivo aggiornamento catastale.

Si rende inoltre necessario, per quanto riguarda gli immobili di proprietà comunale, oggetto di interventi effettuati direttamente dall'Amministrazione comunale (ristrutturazioni, ampliamenti ecc.), verificare l'eventuale necessità di procedere all'aggiornamento catastale.

## **2. obiettivo del progetto e risultati perseguiti**

L'obiettivo che si propone il progetto è quello di operare una ricognizione sullo stato del patrimonio immobiliare comunale, con la necessaria verifica della situazione di fatto e di diritto dei singoli immobili e la conseguente valutazione delle azioni finalizzate ad eventuali necessità di regolarizzazione degli immobili medesimi, soprattutto nelle fattispecie in cui gli stessi sono stati concessi in gestione a terzi.

Tale attività risulta, infatti, propedeutica a scelte di valorizzazione del patrimonio che potranno essere effettuate solo sulla base della conoscenza dello stato di fatto dell'immobile e solo previa regolarizzazione del medesimo.

Il risultato finale che il progetto intende perseguire, che si concreta nell'espletamento della procedura di accatastamento, si sviluppa attraverso le seguenti azioni:

- espletamento di una prima ricognizione degli immobili da sottoporre a verifica. Infatti, per poter procedere agli accatastamenti, occorre preventivamente verificare la regolarità edilizia degli immobili, attraverso la ricerca dei titoli edilizi e la verifica dello stato dei luoghi.
- In caso di presenza di opere per le quali non sussiste uno specifico titolo e che risultano non sanabili in base alla normativa urbanistico-edilizia, si dovrà procedere alla rimozione delle opere stesse e, in seguito alla suddetta regolarizzazione, si potrà provvedere all'accatastamento dell'immobile.
- In caso di opere per le quali non sussiste uno specifico titolo, ma che risultano sanabili in base alla normativa urbanistico-edilizia, si dovrà procedere alla preventiva necessaria regolarizzazione e, successivamente, all'accatastamento.

### **3. Indicatori di risultato**

| Nr. | Denominazione                              | Unità di misura | Risultato di partenza | Risultato Atteso 2016 | Risultato Atteso 2017 | Risultato Atteso 2018 |
|-----|--|-----------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
| 1   | Accertamenti su fattibilità accatastamenti | n.              | 0*                    | 15                    | 10                    | 10                    |
| 2   | Immobili regolarizzati catastalmente       | n.              | 0*                    | 7                     | 7                     | 7                     |

\* nuova attivazione



|   |                                      |                |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|---|--------------------------------------|----------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
|   |                                      | stato al 31/12 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |                                      | prev. Iniz.    | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
|   |                                      | stato al 31/8  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |                                      | stato al 31/12 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |                                      | stato al 31/8  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |                                      | stato al 31/12 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 2 | Immobili regolarizzati catastalmente |                |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

## 5. Personale coinvolto nel progetto

| Dipendente           | Cat. | FT/HT | Accertamenti su fattibilità accatastamenti | Immobili regolarizzati catastalmente |
|----------------------|------|-------|--|--------------------------------------|
| Orietta Occhiolini   |      | 1     | 10%  |                                      |
| Gian Carlo Menchetti |      | 1     | 5%   |                                      |
| Maurizio Sandroni    |      | 1     | 5%   |                                      |
| Alessandra Mori      |      | 1     | 5%   |                                      |
| Mario Meucci         |      | 1     | 20%  | 20%                                  |
| Fabio Nardi          |      | 1     | 10%  | 20%                                  |
| Andrea Guidelli      |      | 1     | 10%  | 20%                                  |
| Luca Marchi          |      | 1     |  | 2%                                   |
| Daniela Farsetti     |      | 1     | 6%   |                                      |
| Andrea Organi        |      | 1     | 5%   |                                      |
| Paola Sestini        |      | 1     | 5%   |                                      |
| Daniela Righeschi    |      | 1     | 5%   |                                      |
| Stefania Lachini     |      |       | 5%   |                                      |

# PROGETTO

## di attivazione di nuovi servizi o di miglioramento quali quantitativo dei servizi esistenti

Direzione/Servizio/Ufficio:  
Segreteria Generale

Titolo:  
***Revisione degli strumenti e dei modelli di pianificazione e programmazione.***

Il Responsabile di Progetto è:  
*Dr. Diego Foderini*

### **1. Definire il contesto di riferimento e descrivere i servizi oggetto del progetto**

*Descrivere ed analizzare in modo sintetico il contesto nel quale si intende intervenire con il progetto, esplicitando i miglioramenti che si intendono perseguire ed i soggetti su cui il progetto determina impatti.*

***NB - Descrivere il nuovo servizio attivato o i servizi esistenti che vengono migliorati sotto il profilo quantitativo o qualitativo***

Il progetto, nella sua generalità, si colloca nell'ambito della riforma introdotta dal D.Lgs. n. 150/2009 che ha posto l'attenzione su concetti importanti ed innovativi ponendoli in stretta relazione gli uni con gli altri, quali: la misurazione, la meritocrazia, la trasparenza e la performance, concetto, questo ultimo, che richiama il potenziale, l'azione e il risultato ottenuto da un soggetto. Quello della performance è un concetto molto ampio la cui complessità ha reso necessario individuare un insieme di fasi che individuano quello che va sotto il nome di *ciclo della performance* che si apre con l'individuazione e l'assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori (la programmazione contenuta nel Documento Unico di Programmazione – D.U.P), per concludersi con la rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico amministrativo, organi esterni, ed ai cittadini in generale.

Il progetto qui presentato, nella sua specificità, è finalizzato a proporre un nuovo sistema di gestione del ciclo della performance che, caratterizzato da una maggiore flessibilità ed interconnessione fra tutti gli aspetti che l'amministrazione è chiamata ad affrontare, consenta l'individuazione e la gestione di obiettivi che scaturiranno dall'emergere di particolari situazioni. E' necessario quindi proporre un sistema che sia strumentale e quindi funzionale all'amministrazione per rispondere in modo continuo alle esigenze che, in corso di anno, emergeranno nei contesti più svariati. Attraverso processi di feedback, verranno immessi all'interno del ciclo della performance, impulsi e necessità rilevati nel corso dell'anno. In tale quadro si predisporrà un sistema ad alto impatto di organizzazione che dovrà tenere in considerazione le modalità di svolgimento dell'attività ordinaria.

## **2. Descrivere l'obiettivo del progetto ed i risultati perseguiti**

*Esplicitare in maniera chiara l'obiettivo ed i risultati che si intendono raggiungere attraverso il progetto. Per ciascun obiettivo specifico descrivere i risultati attesi.*

### **Obiettivo:**

Proporre un nuovo sistema di gestione del ciclo della performance da rendere almeno in parte operativo in un primo momento, a quello attualmente in uso e sostituendolo, nelle annualità successive, con uno nuovo che consenta:

- La semplificazione delle attività correlate, in maniera tale che il ciclo della performance non si sovrapponga all'attività ordinaria, ma rappresenti una modalità di organizzazione del lavoro in funzione dell'ottimizzazione dei risultati. La riforma del processo di gestione del processo della performance, in sostanza, mira a fare dell'anticorruzione, della trasparenza e dell'orientamento ai risultati la modalità di svolgimento dell'attività dell'ufficio. Ciò attraverso l'inserimento nel circuito del controllo, che si avvarrà così del monitoraggio, a campione o su segnalazione, per la valutazione dell'attività dei dirigenti e del personale assegnato;
- misurazione dell'attività ordinaria degli uffici mediante la definizione di una disciplina apposita. A tale scopo si prevederà la misurazione e valutazione della performance riferita, rispettivamente, a obiettivi di mantenimento e di sviluppo prevedendo specifici meccanismi di raccordo e bilanciamento.
- La possibilità di immettere all'interno del ciclo della performance, micro-obiettivi (obiettivi di mantenimento) aggiuntivi, in modo da consentire l'adeguamento, successivamente all'approvazione del PEG, rispetto alle esigenze non programmabili. Tale sistema raccoglie pertanto gli impulsi di coordinamento interno (Comitato di Direzione, Giunta Comunale)
- ideazione di una idonea strumentazione informatica che consenta l'immissione anche degli obiettivi di mantenimento, in relazione al loro manifestarsi, e quindi anche in corso di gestione, in modo da favorire l'interazione tra parte politica e dirigenza, e consentendo altresì l'attribuzione di un punteggio che concorrerà a quello finale sia della dirigenza che del personale, in modo che ne sia possibile la combinazione con quello correlato al perseguimento degli obiettivi di sviluppo

### **Risultati:**

1. Predisposizione del sistema informativo ed informatico mediante la collaborazione dei servizi competenti;
2. Predisposizione della normativa per l'approvazione;
3. efficientamento dell'attività nel senso di realizzazione dell'adesione dell'attività al mutamento del contesto di riferimento;
4. diverse modalità di organizzazione del lavoro

Il numero di ore da dedicare al progetto è presuntivamente pari a 100.



|   |                |  |  |  |  |  |  |  |  |   |   |   |   |   |   |  |
|---|----------------|--|--|--|--|--|--|--|--|---|---|---|---|---|---|--|
| Individuazione delle caratteristiche e delle funzioni di circolarità del sistema, delineando per ciascuno degli obiettivi strategici, le implicazioni che lo stesso ha sotto il profilo dell'anticorruzione, trasparenza e controlli interni. | prev. Iniz.    |  |  |  |  |  |  |  |  | X | X | X |   |   |   |  |
|   | stato al 31/8  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |   |   |   |   |   |  |
|   | stato al 31/12 |  |  |  |  |  |  |  |  |   |   |   |   |   |   |  |
| Proposta delle linee e criteri per l'implementazione di un nuovo sistema di gestione del ciclo della performance.   | prev. Iniz.    |  |  |  |  |  |  |  |  |   |   |   | X | X | X |  |
|   | stato al 31/8  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |   |   |   |   |   |  |
|   | stato al 31/12 |  |  |  |  |  |  |  |  |   |   |   |   |   |   |  |

## 5. Personale coinvolto nel progetto

*Individuare il personale che avrà un ruolo attivo nel progetto con descrizione sintetica dell'attività svolta da ciascuno*

| Cognome     | Nome      | Categoria           | Servizio/Ufficio di appartenenza                       | Descrizione sintetica attività svolta nel progetto |
|-------------|-----------|---------------------|--|--|
| Foderini    | Diego     | Segretario Generale | Segreteria Generale                                    | Responsabile                                       |
| Cungi       | Michela   | D con P.O.          | Ufficio Programmazione, Controllo e Consiglio Comunale | Gestione operativa delle attività                  |
| Tenti       | Sara      | C                   | Segreteria Generale                                    | Supporto e gestione operativa delle attività       |
| Innocentini | Antonella | B                   | Segreteria Generale                                    | Supporto e gestione operativa delle attività       |
| Bassi       | Giuseppe  | D con P.O.          | Ufficio Partecipazioni                                 | Gestione operativa delle attività                  |
| Cammarata   | Fiorenza  | D                   | Ufficio Partecipazioni                                 | Supporto e gestione operativa delle attività       |
| Moretti     | Fabio     | D                   | Ufficio Partecipazioni                                 | Supporto e gestione operativa delle attività       |

### Indicazioni

*risultati difficili che possono essere conseguiti attraverso un ruolo attivo e determinante del personale interno.*

*Non tutti i risultati dell'ente possono dare luogo all'incremento delle risorse decentrate di cui all'art. 15, comma 5.*

*Devono essere anzitutto risultati "sfidanti", importanti, ad alta visibilità esterna o interna.*

*L'ottenimento di tali risultati non deve essere scontato, ma deve presentare apprezzabili margini di incertezza. Se i risultati fossero scontati, verrebbe meno l'esigenza di incentivare, con ulteriori risorse, il loro conseguimento.*

*Secondo, il personale interno deve avere un ruolo importante nel loro conseguimento.*

*Devono cioè essere "risultati ad alta intensità di lavoro", che si possono ottenere grazie ad un maggiore impegno delle persone e a maggiore disponibilità a farsi carico di problemi (per esempio, attraverso turni di lavoro più disagiati). Viceversa, risultati ottenuti senza un apporto rilevante del personale interno già in servizio (per esempio: con il ricorso a società esterne, a consulenze, a nuove assunzioni ovvero con il prevalente concorso di nuova strumentazione tecnica) non rientrano certamente tra quelli incentivabili con ulteriori risorse.*

**PROGETTO**  
**di attivazione di nuovi servizi o di miglioramento**  
**quali quantitativo dei servizi esistenti**

Ufficio Edilizia

Titolo:

**ATTIVAZIONE DI AZIONI IN MATERIA DI SEMPLIFICAZIONE E  
RIDUZIONE DEI TEMPI PER I PROCEDIMENTI DI FORMAZIONE DEI  
TITOLI EDILIZI**

Il Responsabile di Progetto è:

**ARCH. ROBERTO CALUSSI**

## **1. Definire il contesto di riferimento e descrivere i servizi oggetto del progetto**

Descrivere ed analizzare in modo sintetico il contesto nel quale si intende intervenire con il progetto, esplicitando i miglioramenti che si intendono perseguire ed i soggetti su cui il progetto determina impatti.

**NB - Descrivere il nuovo servizio attivato o i servizi esistenti che vengono migliorati sotto il profilo quantitativo o qualitativo**

IL PRESENTE OBIETTIVO HA CARATTERE PLURIENNALE.

L'OBIETTIVO PER L'ANNO 2016 E' QUELLO DI IMPLEMENTARE L'INFORMATIZZAZIONE DEI PRINCIPALI PROCEDIMENTI IN CAPO ALL'UFFICIO EDILIZIA.

NEGLI ANNI PRECEDENTI SONO GIA' STATI INFORMATIZZATI ALCUNI PROCEDIMENTI EDILIZI DA "DEPOSITO", OVVERO I PROCEDIMENTI RELATIVI AGLI INTERVENTI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA (DA ATTIVITA' LIBERA E DA S.C.I.A.) PER GLI IMMOBILI UBICATO ESTERNAMENTE AL CENTRO STORICO DEL CAPOLUOGO.

IL PROCESSO DI INFORMATIZZAZIONE DEL COMUNE DI AREZZO, ATTUATO IN ANTICIPO RISPETTO AGLI OBBLIGHI IMPOSTI DALLA DISCIPLINA STATALE, DEVE COMUNQUE TENERE IN CONSIDERAZIONE CHE E' PREVISTA UN'INTESA STATO-REGIONI, FINALIZZATA ALLA REDAZIONE DI UN PROCESSO UNIFICATO NAZIONALE, A SEGUITO DEL QUALE GLI ENTI LOCALI DOVRANNO UNIFORMARSI. E' QUINDI NECESSARIO DA UNA PARTE IMPLEMENTARE IL PROCESSO DI RAZIONALIZZAZIONE GIA' AVVIATO, E, DALL'ALTRA, AVERE COMUNQUE LA CONSAPEVOLEZZA CHE NEL MEDIO TERMINE POTRA' ESSERE NECESSARIO ADEGUARSI ALLE FUTURE DISPOSIZIONI

### **2 Procedimenti interessati dal nuovo servizio**

**Per l'anno 2016 il servizio di implementazione prevede l'informatizzazione di due procedimenti da deposito ed uno da rilascio di provvedimento:**

- **Deposito certificato di abitabilità (circa 200 procedimenti annui)**
- **Deposito comunicazione attività edilizia libera, art. 136, c. 2, lett. a) LR 65/2014, per opere di manutenzione straordinaria su immobili compresi nel centro storico del capoluogo (circa 100 procedimenti annui)**
- **Richiesta applicazione sanzione ex art. 206 LR 65/2014 (circa 50 procedimenti annui)**

### **Indicazioni**

*Attraverso la disposizione dell'art. 15, comma 5, gli enti possono "investire sull'organizzazione".*

*Come in ogni investimento, deve esserci un "ritorno" delle risorse investite. Nel caso specifico, questo "ritorno dell'investimento" è un innalzamento -*

*oggettivo e documentato – della qualità o quantità dei servizi prestati dall'ente, che deve tradursi in un beneficio per l'utenza esterna o interna.*

*Occorre, in altre parole, che l'investimento sull'organizzazione sia realizzato in funzione di ("per incentivare") un miglioramento quali-quantitativo dei servizi, concreto, tangibile e verificabile (più soldi in cambio di maggiori servizi e utilità per l'utenza).*

*Prima di pensare a incrementi del fondo, è **necessario pertanto identificare i servizi che l'ente pensa di poter migliorare**, attraverso la leva incentivante delle "maggiori risorse decentrate", nonché i percorsi e le misure organizzative attraverso le quali intervenire.*

## **2. Descrivere l'obiettivo del progetto ed i risultati perseguiti**

Esplicitare in maniera chiara l'obiettivo ed i risultati che si intendono raggiungere attraverso il progetto. Per ciascun obiettivo specifico descrivere i risultati attesi.

**Obiettivo:** descrivere brevemente l'obiettivo da raggiungere.

**Risultati:** Ogni risultato deve essere descritto ed illustrato.

**Percorso e misure organizzative:** descrivere il percorso e le misure organizzative attraverso le quali intervenire

A seguito dell'approvazione della variante normativa al Regolamento Urbanistico (Del. C.C. n. 107/2013) entrata in vigore il 13 novembre 2013 e a seguito dell'approvazione del nuovo Regolamento Edilizio (Del. C.C. n. 142/2013) entrato in vigore il 12 novembre 2013, l'Ufficio Edilizia del Comune di Arezzo, nell'ambito del Servizio Pianificazione Urbanistica, Direzione Sviluppo Economico, ha avviato il processo di attivazione del servizio di informatizzazione delle pratiche edilizie.

Lo stesso si colloca altresì nell'ambito delle previsioni normative di cui alla Legge n. 35 del 4 aprile 2012 di conversione del decreto legge n. 5 del 9 febbraio 2012 recante:

«Disposizioni urgenti in materia di semplificazione e di sviluppo». Nella stessa norma infatti, tra le altre previsioni normative, è contenuto:

- *Entro 90 giorni è adottato un programma triennale (2012-15) per la riduzione degli oneri amministrativi che gravano sulle Pubbliche Amministrazioni nelle materie di competenza statale.*

*Con il programma triennale scatterà anche un piano triennale "per la misurazione e la riduzione dei tempi e dei procedimenti amministrativi e degli oneri regolatori, gravanti su imprese e cittadini, ivi inclusi gli oneri amministrativi".*

- *A partire dal primo gennaio 2014 nella pubblica amministrazione saranno utilizzati "esclusivamente" i "canali e i servizi telematici" compresa la "posta elettronica certificata".*

L'obiettivo di fondo è quello di attivare nuovi servizi e contestualmente di incrementare dal punto di vista quali-quantitativo quelli già erogati dall'Ufficio Edilizia, nell'ambito di un costante sviluppo degli strumenti di comunicazione e consultazione.

Nel medio periodo si prevede un "ritorno" delle risorse investite consistente nell'innalzamento – oggettivo e documentabile – della qualità e quantità dei servizi prestati dall'Ufficio, che si tradurrà in un beneficio prevalentemente per l'utenza esterna.

### **Obiettivi da conseguire**

Il servizio tende a soddisfare i bisogni degli utenti in termini di: Semplificazione, Standardizzazione, Dematerializzazione ed Orientamento. Questi bisogni sono resi ancora più immediati dalle recenti e continue modifiche normative in ambito edilizio.

Obiettivo principale è quello di avviare un processo di dematerializzazione e gestione informatizzata delle procedure autorizzative edilizie ottimizzando l'interlocuzione tra comune e progettisti; un servizio on-line per la gestione telematica di tutti i procedimenti autorizzativi in materia edilizia previsti dalla legislazione vigente; tale servizio sarà basato su un sistema informativo dedicato alla trasmissione e acquisizione da parte del Comune delle pratiche edilizie con l'obiettivo di ottimizzare e semplificare l'iter istruttorio previsto e l'interazione reciproca nonché generare informazioni utili al monitoraggio complessivo della pratica.

Grazie anche ad una casella di Posta Elettronica Certificata dedicata, il Comune disporrà di un canale elettronico sicuro di comunicazione con i Professionisti per:

- la ricezione delle istanze edilizie, corredate della relativa documentazione;
- la gestione di tutte le comunicazioni necessarie per espletare la pratica, comprese eventuali integrazioni e nomine;
- i report di monitoraggio per il controllo continuo ed efficace della pratica.

Una fase successiva potrà prevedere anche:

- l'attestazione del pagamento dei diritti, avvenuto con mezzi elettronici o tradizionali;
- la consultazione di un archivio digitale delle istanze, allegati e comunicazioni tra Comune e Professionista, appositamente predisposto;

### **Standard di risultato**

Il servizio intende offrire al Professionista:

1) Predisposizione di una cartella elettronica contenente l'istanza e la documentazione a corredo; Il Professionista abilitato può predisporre le cartelle elettroniche relative alle singole istanze, in qualsiasi momento, complete di tutta la documentazione necessaria e apponendo la propria firma digitale sui singoli documenti o per copia conforme sull'intera cartella.

Della stessa faranno parte anche i documenti scansionati e sottoscritti dall'avente titolo o dal cittadino.

2) Invio della cartella, rilascio di ricevuta e protocollo del Comune, tutto attraverso canale certificato. Utilizzando la Posta Elettronica Certificata (PEC), il professionista provvede comodamente dal proprio studio alla trasmissione al Comune della cartella contenente l'istanza.

L'Ente rilascia una attestazione di ricezione via PEC, con valore legale ai fini della decorrenza dei termini, e un numero d'ordine interno assegnato dal sistema alla pratica. Il numero di protocollo generale dell'istanza verrà successivamente inserito dal Comune nell'archivio digitale della pratica e comunicato al professionista via PEC.

3) Pagamento on-line o presso l'ufficio postale dei diritti di segreteria. Il servizio consentirà di gestire completamente online il pagamento al Comune dei diritti di segreteria.

L'inoltro della cartella al Comune avviene subito dopo il pagamento online.

4) Gestione telematica delle comunicazioni inter procedurali con il Comune: attraverso il canale certificato PEC il Professionista può gestire tutte le comunicazioni con il Comune, incluse le integrazioni documentali e i chiarimenti, fino alla dichiarazione di fine lavori.

Le comunicazioni e i documenti sono archiviati e possono essere consultati in qualsiasi momento. Anche il Direttore dei lavori, dopo l'invio all'Ente della sua nomina, potrà accreditarsi e gestire le interazioni con il Comune.

5) Supporto tecnico e giuridico – amministrativo: nel sistema saranno scaricabili moduli standard precompilati per le diverse istanze. Sarà inoltre previsto un sistema di HELP che dovrà supportare il Professionista in ogni fase di utilizzo del servizio e sarà inoltre prevista la redazione di un MANUALE UTENTE consultabile on line o scaricabile.

#### **Linee di prodotto e servizi erogati dall'Ufficio Edilizia**

- Ricezione di tutte le istanze edilizie (permessi di costruire, attestazioni di conformità, compatibilità ambientale) nonché delle S.C.I.A. e Comunicazioni Attività Libera;
- gestione amministrativa e tecnica per l'istruttoria e le verifiche di conformità dei titoli edilizi abilitativi obbligatori a sensi del DPR 380/2001 e della L.R. 1/2005, nonché determinazione degli oneri concessori;
- verifica di completezza formale e sostanziale delle segnalazioni certificate di inizio attività, comunicazioni di inizio lavori attività edilizia libera, nonché di tutte quelle pratiche connesse ad interventi di modifica edilizia/urbanistica del territorio, nonché verifica degli oneri concessori;
- emissione pareri preventivi in materia edilizia;
- verifica particolareggiata di conformità sulle pratiche edilizie sottoposte al campione di verifica e delle abitabilità depositate ai sensi della L.R. 1/05.
- vigilanza per la parte di competenza, al fine del controllo della rispondenza degli interventi edilizi alle prescrizioni degli strumenti urbanistici ed alle modalità esecutive fissate nei provvedimenti autorizzativi.
- verifica e istruttoria sugli accertamenti e rapporti di attività edilizia abusiva, supporto alla Polizia Giudiziaria per gli accertamenti complessi;
- accertamento e repressione abusi edilizi e del rilascio di provvedimenti sanzionatori.
- gestione del procedimento e rilascio delle autorizzazioni paesaggistiche in sanatoria,
- tenuta degli archivi edilizi.

#### **Processo di prima attivazione**

Il servizio di informatizzazione delle pratiche edilizie, già in parte attivato, completato per fasi fino a coprire la totalità dei procedimenti entro il dicembre 2018.

Nella prima fase è già stata attivata la trasmissione on-line per i procedimenti connessi a interventi edilizi riconducibili alla MANUTENZIONE STRAORDINARIA, da effettuarsi a seguito di Comunicazione Attività Edilizia Libera (Art. 80 c2 let. a L.R. Toscana 01/2005) o Segnalazione Certificata di Inizio Attività (Art. 79 c2 let. b L.R. Toscana 01/2005) per gli immobili ubicati esternamente al centro storico del capoluogo.

Con l'implementazione dei modelli da parte dell'Ufficio Edilizia (3 ulteriori modelli nel 2016, 6 ulteriori modelli nel 2017, verrà coperta la totalità dei principali procedimenti ;

LE AZIONI CHE SI INTENDONO INTRAPRENDERE RELATIVE ALLA SEMPLIFICAZIONE ED ALLA RIDUZIONE DEI TEMPI IN MATERIA DI FORMAZIONE DEI TITOLI EDILIZI CONSISTERANNO RISPETTIVAMENTE IN:

1) IMPLEMENTAZIONE DEL SISTEMA TELEMATICO PER LA TRASMISSIONE DELLE PRATICHE EDILIZIE E PER LA FORMAZIONE DEI RELATIVI TITOLI

2) IMPLEMENTAZIONE DELLA MODULISTICA NECESSARIA ALLA PRESENTAZIONE DI PRATICHE EDILIZIE MEDIANTE L'INDIVIDUAZIONE DI SPECIFICI MODELLI PER OGNI SINGOLA TIPOLOGIA DI INTERVENTO IN LUOGO DELL'ATTUALE MODULISTICA CHE RACCOGLIE IN MODO ANALITICO PIU' FATTISPECIE NELLO STESSO MODELLO

3) IMPLEMENTAZIONE DEL PROCESSO DI PRE-ISTRUTTORIA CHE GIA' ATTUALMENTE CONSENTE UNA IMPORTANTE RIDUZIONE DEI TERMINI TEMPORALI DI RILASCIO DEI TITOLI EDILIZI, ATTRAVERSO L'INTRODUZIONE DI FORME DI INCENTIVAZIONE ALL'ACCESSO AL SERVIZIO.

## **Indicazioni**

*non generici miglioramenti dei servizi, ma concreti risultati.*

*L'innalzamento quali-quantitativo dei servizi deve essere tangibile e concreto.*

*Non basta dire, ad esempio, che l'ente intende "migliorare un certo servizio" o "migliorare le relazioni con l'utenza" oppure che è "aumentata l'attività o la domanda da parte dell'utenza". Occorre anche dire, concretamente, quale fatto "verificabile e chiaramente percepibile dall'utenza di riferimento" è il segno tangibile del miglioramento quali-quantitativo del servizio.*

*Ad esempio:*

*§ minori tempi di attesa per una prestazione o per la conclusione di un procedimento;*

*arricchimento del servizio, con la previsione di ulteriori facilitazioni e utilità per l'utente (ad esempio: oltre al servizio tradizionale un nuovo servizio per rispondere alle esigenze di utenti portatori di bisogni particolari);*

*§ nuovi servizi, che prima non venivano prestati, per servire nuovi utenti o per dare risposta a nuovi bisogni di utenti già serviti;*

*§ aumento delle prestazioni erogate (ad esempio: più ore di vigilanza sul territorio, più ore di apertura al pubblico, più utenti serviti);*

*§ impatto su fenomeni dell'ambiente esterno che influenzano la qualità della vita (ad esempio: grazie all'intensificazione dei controlli, riduzione di comportamenti illegali; grazie al miglioramento del servizio, riduzione di fenomeni di marginalità sociale).*

### **3. Indicatori di risultato**

Descrivere gli indicatori di risultato specificando lo standard di miglioramento

Indicatori:

| Nr. | Denominazione   | Unità di misura | Risultato di partenza | Risultato Atteso |
|-----|---|-----------------|-----------------------|------------------|
| 1   | Numero procedimenti edilizi attivati da DEPOSITO (pratiche edilizie attivate on-line) | num             | 4,00                  | 2,00 / 12,00     |
| 2   | Numero procedimenti edilizi attivati da rilascio PROVVEDIMENTO                        | num             | 0,00                  | 1,00/3,00        |

|   |  |   |               |            |
|---|--|---|---------------|------------|
|   |  |   |               |            |
| 3 | Riduzione spese cancelleria                | € | 1000          | - 250 euro |
| 4 | Riduzione termine conclusione procedimento | % | 30 gg./60 gg. | - 10 %     |

**N.B. : Il raggiungimento degli obiettivi e dei risultati è l'elemento principale di valutazione ex-post del progetto.**

### **Indicazioni**

*risultati verificabili attraverso standard, indicatori e/o attraverso i giudizi espressi dall'utenza.*

*Per poter dire – a consuntivo – che c'è stato, oggettivamente, un innalzamento quali-quantitativo del servizio, è necessario poter disporre di adeguati sistemi di verifica e controllo.*

*Innanzitutto, occorre definire uno standard di miglioramento. Lo standard è il termine di paragone che consente di apprezzare la bontà di un risultato. Ad esempio: per definire lo standard di una riduzione del 10% dei tempi di attesa di una prestazione, occorre aver valutato a monte i fabbisogni espressi dall'utenza e le concrete possibilità di miglioramento del servizio.*

*Lo standard viene definito a partire da:*

*§ risultati di partenza, desumibili dal consuntivo dell'anno precedente;*

*§ risultati ottenuti da altri enti ("benchmarking");*

*§ bisogni e domande a cui occorre dare risposta;*

*§ margini di miglioramento possibili, tenendo conto delle condizioni strutturali ("organizzative, tecniche e finanziarie") in cui l'ente opera.*

*In secondo luogo, è necessario misurare, attraverso indicatori, il miglioramento realizzato. Le misure a consuntivo vanno quindi "confrontate" con lo standard, definito a monte.*

*Per misurare il miglioramento realizzato, l'ente può anche avvalersi di sistemi di rilevazione della qualità percepita dagli utenti (ad esempio: questionari di gradimento, interviste, sondaggi ecc.).*

#### 4. Gantt

Descrivere le fasi in cui si articola il progetto ed i tempi di realizzazione

| Nr. | Descrizione e tempistica  | Monitoraggio   | G | F | M | A | M | G | L | A | S | O | N | D |
|-----|---|----------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
|     | Acquisizione know-how attraverso attività di formazione   | prev. Iniz.    | X | X | x | X | X | X |   |   |   |   |   |   |
|     |   | stato al 31/8  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|     |   | stato al 31/12 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|     | Dotazione hardware e software, collegamenti di rete intranet ed internet                                | prev. Iniz.    | X | X | X | X | X | X |   |   |   |   |   |   |
|     |   | stato al 31/8  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|     |   | stato al 31/12 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|     | Compilazione, informatizzazione e formazione dei titoli edilizi che necessitano di provvedimento finale | prev. Iniz.    | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
|     |   | stato al 31/8  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|     |   | stato al 31/12 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|     | Compilazione, informatizzazione e formazione dei titoli edilizi che si formano al deposito              | prev. Iniz.    | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
|     |   | stato al 31/8  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|     |   | stato al 31/12 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|     |   |                |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

#### 5. Personale coinvolto nel progetto

Individuare il personale che avrà un ruolo attivo nel progetto con descrizione sintetica dell'attività svolta da ciascuno

| Cognome    | Nome       | Cat.  | Servizio/Ufficio di appartenenza | Impegno | Descrizione sintetica attività svolta nel progetto |
|------------|------------|-------|----------------------------------|---------|--|
| Calussi    | Roberto    | P. O. | Edilizia                         | 10%     | Coordinamento attività                             |
| Buricchi   | Adria      | C     | Edilizia                         | 20%     | Attività tecnica (predisposizione modulo)          |
| Lucani     | Stefano    | C     | Edilizia                         | 20%     | Attività tecnica (predisposizione modulo)          |
| Tortora    | Vincenzo   | C     | Edilizia                         | 20%     | Attività tecnica (predisposizione modulo)          |
| Vetralla   | Maria Pia  | B     | Edilizia                         | 10%     | Attività amministrativa                            |
| Molinaro   | Umberto    | B     | Edilizia                         | 10%     | Attività amministrativa connessa ad accessi utenti |
| Bindi      | Caludio R. | B     | Edilizia                         | 10%     | Attività amministrativa connessa ad accessi utenti |
| Rossi B.   | Elena      | B     | Edilizia                         | 10%     | Attività amministrativa                            |
| Andreini   | Paola      | B     | Edilizia                         | 10%     | Attività amministrativa                            |
| Lazzeri    | Paolo      | C     | Edilizia                         | 10%     | Attività amministrativa connessa ad accessi utenti |
| Buonocunto | Lucia      | B     | Edilizia                         | 10%     | Attività amministrativa connessa ad accessi utenti |
| Aprilanti  | Mario      | B     | Edilizia                         | 10%     | Attività amministrativa connessa ad accessi utenti |
| Marini     | Barbara    | C     | Edilizia                         | 20%     | Attività tecnica (predisposizione modulo)          |
| Pezzuoli   | Gianna     | D     | Edilizia                         | 20%     | Attività tecnica (predisposizione modulo)          |
| Persechino | Antonio    | C     | Edilizia                         | 20%     | Attività tecnica (predisposizione modulo)          |
| Mollicchi  | Franco     | C     | Edilizia                         | 10%     | Attività amministrativa                            |
| Sprugnoli  | Fabio      | D     | Edilizia                         | 20%     | Attività tecnica (predisposizione modulo)          |
| Andrei     | Luca       | C     | Edilizia                         | 20%     | Attività tecnica (predisposizione modulo)          |
| Senserini  | Luca       | C     | Edilizia                         | 20%     | Attività tecnica (predisposizione modulo)          |
| Pagliai    | Laura      | D     | Pianificaz. Urb.                 | 5%      | Attività tecnica (predisposizione modulo)          |
| Del Lama   | Alessandro | B     | Edilizia                         | 10%     | Attività amministrativa connessa ad accessi utenti |
| Carletti   | Marco      | Dir   | Pianificazione                   | 5%      | Coordinamento attività                             |
|            |            |       |                                  |         |  |

## **Indicazioni**

*risultati difficili che possono essere conseguiti attraverso un ruolo attivo e determinante del personale interno.*

*Non tutti i risultati dell'ente possono dare luogo all'incremento delle risorse decentrate di cui all'art. 15, comma 5.*

*Devono essere anzitutto risultati "sfidanti", importanti, ad alta visibilità esterna o interna.*

*L'ottenimento di tali risultati non deve essere scontato, ma deve presentare apprezzabili margini di incertezza. Se i risultati fossero scontati, verrebbe meno l'esigenza di incentivare, con ulteriori risorse, il loro conseguimento.*

*Secondo, il personale interno deve avere un ruolo importante nel loro conseguimento.*

*Devono cioè essere "risultati ad alta intensità di lavoro", che si possono ottenere grazie ad un maggiore impegno delle persone e a maggiore disponibilità a farsi carico di problemi (per esempio, attraverso turni di lavoro più disagiati). Viceversa, risultati ottenuti senza un apporto rilevante del personale interno già in servizio (per esempio: con il ricorso a società esterne, a consulenze, a nuove assunzioni ovvero con il prevalente concorso di nuova strumentazione tecnica) non rientrano certamente tra quelli incentivabili con ulteriori risorse.*

# **PROGETTO**

## **di attivazione di nuovi servizi o di miglioramento quali quantitativo dei servizi esistenti**

Direzione/Servizio/Ufficio:  
UFFICIO TUTELA AMBIENTALE

---

Titolo:

PROSECUZIONE SERVIZIO VERIFICA IMPIANTI TERMICI

Il Responsabile di Progetto è:  
Ing. Paolo Berlingozzi

---

## **1. Definizione del contesto di riferimento e descrizione dei servizi oggetto del progetto**

Il progetto proposto, quale prosecuzione di quello avviato nel 2014, si colloca nell'ambito delle previsioni normative di cui alla Legge n. 35 del 4 aprile 2012 di conversione del decreto legge n. 5 del 9 febbraio 2012 recante: «Disposizioni urgenti in materia di semplificazione e di sviluppo». Nella stessa norma infatti, tra le altre previsioni normative, è contenuto:

*- Entro 90 giorni è adottato un programma triennale (2012-15) per la riduzione degli oneri amministrativi che gravano sulle Pubbliche amministrazioni nelle materie di competenza statale. Con il programma triennale scatterà anche un piano triennale "per la misurazione e la riduzione dei tempi e dei procedimenti amministrativi e degli oneri regolatori, gravanti su imprese e cittadini, ivi inclusi gli oneri amministrativi".*  
*- A partire dal primo gennaio 2014 nella pubblica amministrazione saranno utilizzati "esclusivamente" i "canali e i servizi telematici" compresa la "posta elettronica certificata".*

Con Provvedimento del Direttore Operativo n. 2150 del 31/08/2012 è stato costituito un gruppo di lavoro a presidio e coordinamento del perseguimento dell'obiettivo gestionale: "ottimizzazione dei processi dell'ufficio" nell'ambito dell'obiettivo strategico 2012/2014: "valorizzazione trasparenza amministrativa e miglioramento dell'efficienza della macchina amministrativa".

Nello specifico, il servizio di “Verifica degli impianti termici” che deve essere svolto dalla Pubblica Amministrazione in attuazione della legge 10/1991, del D.P.R. 412/1993, del D.Lgs. 192/2005, si inserisce nell’ambito delle politiche ambientali relative alla Riduzione delle emissioni inquinanti.

Con Delibera di Giunta Comunale 22 marzo 2013, n. 131, l’Amministrazione Comunale ha approvato il Disciplinare per l’”Effettuazione di campagne per la verifica della rispondenza degli impianti termici alla normativa vigente”.

Con il medesimo atto è stato, altresì, approvato anche lo “Schema di protocollo di intesa” per la disciplina degli interventi a carico dei cittadini da effettuarsi da parte dei manutentori. Detto protocollo è stato sottoscritto con i soggetti coinvolti nella procedura (Amministrazione Provinciale, Camera di Commercio) in data 4 settembre 2013.

Successivamente a seguito di modifiche normative, introdotte nell’anno 2014, è stato necessario procedere all’adeguamento alle stesse dei contenuti del protocollo di intesa e del disciplinare i quali sono stati approvati, nella versione modificata, con delibera della Giunta Comunale n. 328 del 26/06/2014.

Necessita pertanto proseguire nello svolgimento della prima campagna biennale di verifica degli impianti avviata nel 2014 e da concludersi al 31/12/2016.

Il progetto tende a soddisfare i bisogni degli utenti in termini di: Semplificazione, Standardizzazione, Dematerializzazione ed Orientamento. Questi bisogni sono resi ancora più immediati dalle recenti e continue modifiche normative di riferimento per i vari procedimenti in carico al Servizio.

La gestione del servizio mediante la procedura informatica GITA consente l'invio telematico della certificazione direttamente da parte del manutentore consentendo un notevole risparmio degli adempimenti burocratici da parte della pubblica amministrazione che altrimenti dovrebbe organizzarsi con personale interno per la immissione delle certificazioni cartacee trasmesse dai manutentori.

## **2. Descrizione dell' obiettivo del progetto e del risultato perseguito**

Gli obiettivi prefissi con la gestione informatica delle certificazioni sono:

- 1) dematerializzazione delle certificazioni;
- 2) obbligo dell'invio del certificato da parte del manutentore in luogo del cittadino che è sollevato da ogni adempimento burocratico, fatto salvo l'obbligo di far verificare l'impianto;
- 3) non inserimento manuale della certificazione da parte della pubblica amministrazione con risparmio di risorse umane;
- 4) alert immediato per tutte le certificazioni che indicano problematiche negli impianti verificati
- 5) contenimento dei costi per la gestione del servizio;
- 6) ricaduta positiva in termini ambientali e di sicurezza in conseguenza della certificata efficienza degli impianti verificati.

I vantaggi conseguenti alla gestione delle certificazioni on-line sono sintetizzati nella sottostante tabella:

| <b>AZIONE</b>  | <b>VANTAGGI CITTADINO</b>  | <b>VANTAGGI AMMINISTRAZIONE</b>  |
|--|--|--|
| Invio certificazioni on line                           | Eliminazione di ogni onere burocratico per l'invio della certificazione<br>Riduzione dei costi bollino (circa 2,50 euro) | Riduzione di personale per gestione certificazioni (circa 100.000 euro anno)   |
| Vendita bollino al manutentore                         | Non effettuazione di versamenti bancari o postali con conseguente risparmio di tempo ed economico (circa 1,00 euro)      | Vendita dei bollini in blocco ai manutentori   |
| Acquisizione certificazione on line                    | Verifica immediata dell'avvenuto invio della certificazione da parte del manutentore                                     | Alert immediato con certificazioni problematiche   |
| Gestione informatica del catasto impianti              |  | Verifica immediata a fine campagna degli impianti certificati<br>Avvio immediato della campagna di verifica sugli impianti certificati |
| Certezza della avvenuta verifica di tutti gli impianti | Miglioramento della qualità dell'aria<br>Aumento della sicurezza degli impianti  | Aumento del benessere del cittadino  |

Il percorso attraverso il quale attuare l'obiettivo ed i risultati prefissi, per le procedure in discorso, avverranno mediante:

- aggiornamento del catasto impianti



## 5. Personale coinvolto nel progetto

| Cognome      | Nome      | Categoria | Servizio/Ufficio di appartenenza | Descrizione sintetica attività svolta nel progetto |
|--------------|-----------|-----------|----------------------------------|--|
| Baldini      | Giovanni  | Dirigente | Servizio Ambiente                | Responsabile                                       |
| Berlingozzi  | Paolo     | D         | Ufficio Tutela Ambientale        | Direttore  |
| Mori         | Tommaso   | B         | Ufficio Tutela Ambientale        | Supporto adempimenti amministrativi                |
| Pancini      | Paola     | D         | Ufficio Tutela Ambientale        | Supporto adempimenti tecnici                       |
| Vestrucci    | Sara      | D         | Ufficio Tutela Ambientale        | Supporto adempimenti tecnici                       |
| Cecchi       | Gabriella | D         | Ufficio Tutela Ambientale        | Supporto adempimenti amministrativi                |
| Stancampiano | Anna      | D         | Ufficio Tutela Ambientale        | Supporto adempimenti amministrativi                |

# **PROGETTO**

## **di attivazione di nuovi servizi o di miglioramento quali quantitativo dei servizi esistenti**

**Direzione/Servizio/Ufficio:** Ufficio Manutenzione

**Titolo:** Programmazione degli interventi di manutenzione delle strade comunali al fine di migliorare il servizio reso ai cittadini per la gestione delle richieste eseguite in amministrazione diretta e con l'ausilio di ditte esterne

Il Responsabile di Progetto è: Ing. Serena Chieli

## **1. Definire il contesto di riferimento e descrivere i servizi oggetto del progetto**

In coerenza con gli indirizzi espressi dall'Amministrazione intesi a contribuire ed incentivare azioni volte a migliorare la manutenzione del territorio e la tutela dell'incolumità pubblica veicolare e pedonale, gli uffici Manutenzione e Gestione appalti e concessioni - in continuità con quanto proposto e realizzato nel precedente anno - intendono elaborare ed attivare nuove procedure ad evidenza pubblica con cui affidare la manutenzione ordinaria delle strade comunali (asfaltate, bianche e lastricate) e vicinali. Il servizio si pone una ricaduta nei confronti della collettività, non solo in termini di miglioramento nella gestione delle richieste di intervento, ma anche in termini di contenimento della spesa pubblica per quanto attiene la manutenzione del patrimonio comunale.

## **2. Descrivere l'obiettivo del progetto ed i risultati perseguiti**

Esplicitare in maniera chiara l'obiettivo ed i risultati che si intendono raggiungere attraverso il progetto. Per ciascun obiettivo specifico descrivere i risultati attesi.

**Obiettivo e risultati.** Il progetto è mirato al miglioramento degli standard qualitativi e quantitativi dei servizi manutentivi attualmente svolti in parte dal personale dipendente ed in parte con l'ausilio di ditte esterne con particolare riferimento a tutti i lavori di manutenzione ordinaria delle strade comunali (asfaltate, bianche, lastricate), dei marciapiedi e delle strade vicinali.

Le fasi del progetto consistono in:

- 1- predisposizione del disciplinare per la concessione di suolo stradale con relative pertinenze per l'esecuzione degli interventi privati e per la regolamentazione dei relativi ripristini. Predisposizione dei nuovi modelli per il rilascio delle concessioni e delle autorizzazioni;
- 2- attivazione dell'accordo quadro (in forma sperimentale), come procedura di affidamento dei lavori, per ogni tipologia di strada presente nel territorio comunale al fine di razionalizzare le procedure di affidamento e ridurre i tempi di intervento;
- 3- attuazione di un servizio di monitoraggio e segnalazione costante delle criticità presenti nelle principali arterie di comunicazione fra le periferie (frazioni e località extraurbane) e la città da parte del personale dipendente dell'amministrazione assegnato al servizio e impegnato in attività esterne (addetti manutentori - addetti alla guida degli scuolabus);
- 4- per la verifica degli interventi eseguiti da soggetti terzi (a seguito di concessione, ordinanza e accordo quadro) sarà attivato un servizio di verifica e monitoraggio sulla regolarità e qualità dei lavori svolti.

### **Percorso e misure organizzative:**

- Individuazione del sistema di segnalazione da attivare;
- Individuazione delle procedure idonee per l'effettuazione delle ordinanze e concessioni;
- Individuazione degli accordi quadro e delle procedure di affidamento.



|   |  |                |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|---|--|----------------|---|---|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 4 | Redazione di accordo quadro per interventi di manutenzione sugli immobili di competenza comunale | prev. Iniz.    | X | X | X |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |  | stato al 31/8  |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |  | stato al 31/12 |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Redazione di accordo quadro per acquisto materiali da utilizzare in amministrazione diretta      | prev. Iniz.    | X | X | X |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |  | stato al 31/8  |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |  | stato al 31/12 |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

## 5. Personale coinvolto nel progetto

Individuare il personale che avrà un ruolo attivo nel progetto con descrizione sintetica dell'attività svolta da ciascuno

| Cognome             | Nome         | Categoria | Servizio/Ufficio di appartenenza            | Descrizione sintetica attività svolta nel progetto |
|---------------------|--------------|-----------|---|--|
| Fabbianelli         | Antonella    | <b>D</b>  | Servizio Progettazione OO.PP e Manutenzione | Dirigente  |
| Chieli              | Serena       | <b>D</b>  | Ufficio Manutenzione                        | Direttore  |
| Venturini           | Claudio      | <b>C</b>  | Ufficio Manutenzione                        | Tecnico  |
| Poretti             | Danilo       | <b>B</b>  | Ufficio Appalti e concessioni               | Amministrativo                                     |
| Masia               | Gianpaola    | <b>B</b>  | Ufficio Manutenzione                        | manutentore  |
| MECONI              | MORENO       | <b>B</b>  | Ufficio Manutenzione                        | manutentore  |
| TAVANTI             | MARCELLO     | <b>B</b>  | Ufficio Manutenzione                        | manutentore  |
| Cocchini            | Bruno        | <b>D</b>  | Ufficio Manutenzione                        | Amministrativo                                     |
| Abbacuccio          | Lucio        | <b>B</b>  | Ufficio Manutenzione                        | manutentore  |
| SINATTI             | STEFANO      | <b>B</b>  | Ufficio Manutenzione                        | manutentore  |
| VERI                | DANILO       | <b>B</b>  | Ufficio Manutenzione                        | manutentore  |
| Badini              | Danilo       | <b>D</b>  | Ufficio Manutenzione                        | Tenico   |
| BIZZI               | FRANCESCO    | <b>B</b>  | Ufficio Manutenzione                        | manutentore  |
| Borghi              | Enrico       | <b>D</b>  | Ufficio Manutenzione                        | Tecnico  |
| BRUNI               | VITTORIO     | <b>B</b>  | Ufficio Manutenzione                        | manutentore  |
| Bonci               | Gabriele     | <b>C</b>  | Ufficio Manutenzione                        | Tecnico  |
| GROTTI              | ROMANO       | <b>C</b>  | Ufficio Manutenzione                        | Assistente   |
| Mastrantone         | Mario        | <b>C</b>  | Ufficio Manutenzione                        | Tecnico  |
| MEONI               | ROBERTO      | <b>B</b>  | Ufficio Manutenzione                        | manutentore  |
| POLUCCI<br>SABBIONI | GIOVANNI     | <b>B</b>  | Ufficio Manutenzione                        | manutentore  |
| Pironi              | Marino       | <b>B</b>  | Ufficio Appalti e concessioni               | manutentore  |
| CARDETI             | ALESSANDRO   | <b>B</b>  | Ufficio Manutenzione                        | manutentore  |
| DIONISIO            | DOMENICO     | <b>B</b>  | Ufficio Manutenzione                        | manutentore  |
| FALSINI             | MAURO        | <b>B</b>  | Ufficio Manutenzione                        | manutentore  |
| FIACCHINI           | MARIO        | <b>B</b>  | Ufficio Manutenzione                        | manutentore  |
| Forzoni             | Maria Teresa | <b>D</b>  | Ufficio Manutenzione                        | Tecnico  |
| GARAU               | DAVIDE       | <b>B</b>  | Ufficio Manutenzione                        | manutentore  |
| GIUSTI              | ROBERTO      | <b>B</b>  | Ufficio Manutenzione                        | amministrativo                                     |
| GIUSTINI            | ENRICO       | <b>B</b>  | Ufficio Manutenzione                        | manutentore  |

|              |            |          |                               |                |
|--------------|------------|----------|-------------------------------|----------------|
| GROTTI       | CESARE     | <b>C</b> | Ufficio Manutenzione          | Assistente     |
| GROTTI       | GIANCARLO  | <b>B</b> | Ufficio Manutenzione          | manutentore    |
| MALVONE      | GIUSEPPE   | <b>B</b> | Ufficio Manutenzione          | manutentore    |
| Mancini      | Antonella  | <b>B</b> | Ufficio Manutenzione          | Amministrativo |
| MARCONI      | FABRIZIO   | <b>B</b> | Ufficio Manutenzione          | manutentore    |
| MASIA        | ANTONIO    | <b>B</b> | Ufficio Manutenzione          | manutentore    |
| Mattesini    | Marcello   | <b>D</b> | Ufficio Manutenzione          | Tecnico        |
| MORI         | SERGIO     | <b>B</b> | Ufficio Manutenzione          | Manutentore    |
| Puleri       | Filippo    | <b>D</b> | Ufficio Manutenzione          | Tecnico        |
| Remi         | Nazzareno  | <b>C</b> | Ufficio Manutenzione          | Tecnico        |
| RICCI        | CARLO      | <b>B</b> | Ufficio Manutenzione          | manutentore    |
| ROSADI       | FABIO      | <b>C</b> | Ufficio Manutenzione          | Assistente     |
| TUCCI        | PAOLO      | <b>B</b> | Ufficio Appalti e concessioni | Autista        |
| GORI         | GIORGIO    | <b>B</b> | Ufficio Manutenzione          | manutentore    |
| OCCHINI      | GIORGIO    | <b>B</b> | Ufficio Manutenzione          | manutentore    |
| Nocentini    | Alfredo    | <b>B</b> | Ufficio Manutenzione          | Amministrativo |
| PATRUSSI     | CLAUDIO    | <b>B</b> | Ufficio Manutenzione          | manutentore    |
| Pianigiani   | Giocondo   | <b>D</b> | Ufficio Manutenzione          | manutentore    |
| STORACI      | PIERO      | <b>B</b> | Ufficio Manutenzione          | manutentore    |
| Tatangeli    | Sebastiano | <b>B</b> | Ufficio Manutenzione          | manutentore    |
| Panci        | Paolo      | <b>D</b> | Ufficio Manutenzione          | manutentore    |
| DEL CASTELLO | PAOLO      | <b>B</b> | Ufficio Appalti e concessioni | manutentore    |
| DRAGONE      | PAOLO      | <b>B</b> | Ufficio Appalti e concessioni | manutentore    |
| MERCATELLI   | MARA       | <b>B</b> | Ufficio Appalti e concessioni | manutentore    |
| ERCOLANI     | FABRIZIO   | <b>B</b> | Ufficio Appalti e concessioni | manutentore    |
| SANDRONI     | MORENO     | <b>B</b> | Ufficio Appalti e concessioni | manutentore    |
| SORRENTINO   | RAFFAELE   | <b>B</b> | Ufficio Appalti e concessioni | manutentore    |
| Galli        | Giovanni   | <b>D</b> | Ufficio Appalti e concessioni | manutentore    |
| Caneschi     | Franca     | <b>C</b> | Ufficio Appalti e concessioni | manutentore    |
| BALDASSARRI  | PIERO      | <b>B</b> | Ufficio Manutenzione          | manutentore    |
| NERI         | AGOSTINO   | <b>C</b> | Ufficio Manutenzione          | manutentore    |
| AREZZINI     | MARCO      | <b>B</b> | Ufficio Manutenzione          | manutentore    |
| NOCENTINI    | FEDERICO   | <b>B</b> | Ufficio Manutenzione          | manutentore    |
| PAGGINI      | MANUELA    | <b>B</b> | Ufficio Appalti e concessioni | Amministrativo |
| ROMANELLI    | NADIA      | <b>B</b> | Segreteria assessore          | Amministrativo |
| DI TRAPANI   | ELISA      | <b>C</b> | Segreteria assessore          | Tecnico        |

# **PROGETTO**

## **di attivazione di nuovi servizi o di miglioramento quali quantitativo dei servizi esistenti**

Direzione/Servizio/Ufficio:  
Servizio Personale  
Ufficio gestione del personale  
Ufficio gestione sistemi informativi

Titolo:  
Digitalizzazione, dematerializzazione e snellimento processo di gestione della assenze

Il Responsabile di Progetto è:

Dott.ssa Valeria Meloncelli- Dott.ssa Lucia Rulli- Dott. Filippo Corsi

## **1. Definire il contesto di riferimento e descrivere i servizi oggetto del progetto**

L'attuale rilevazione delle assenze del personale dipendente è effettuata tramite compilazione di moduli cartacei che devono essere sottoscritti dal dipendente e validati dal direttore prima di essere inseriti manualmente nella procedura informatica. Questa modalità richiede di destinare nell'ambito di ciascuna unità organizzativa (Servizio e Ufficio) una unità di personale referente per la raccolta e l'inserimento nella procedura JobTime Web delle assenze rilevate tramite tali moduli cartacei. Tale risorsa, soprattutto nei servizi con un numero elevato di personale assegnato, deve essere destinata per la totalità del proprio tempo lavoro alla gestione ed inserimento nella procedura informatica dei dati contenuti nei giustificativi cartacei.

Occorre inoltre considerare gli inconvenienti ed i costi, anche in termini di tempo, necessari per la gestione cartacea delle pratiche, quali ad esempio:

- non contestualità tra la presentazione della richiesta di giustificativi e la validazione;
- problematiche e costi connessi alla produzione e conservazione del cartaceo;
- tempo impiegato per l'inserimento manuale dei dati nella procedura di gestione delle presenze;
- rischio di errori nell'inserimento;

Il progetto proposto ha lo scopo di superare le criticità appena elencate attraverso la completa digitalizzazione della procedura.

## **2. Descrivere l'obiettivo del progetto ed i risultati perseguiti**

**Obiettivo:** Digitalizzazione, dematerializzazione e snellimento processo di gestione della assenze per tutti i settori dell'Ente il cui personale abbia accesso a postazioni informatiche.

### **Risultati:**

- recupero del tempo lavoro impiegato dal personale che attualmente gestisce nelle varie strutture organizzative l'inserimento nella procedura informatica dei dati contenuti nei moduli cartacei al fine di destinare l'impiego di tale personale all'attività propria di ciascun servizio/ufficio.
- contestualità tra la presentazione della richiesta di giustificativi e la validazione;
- azzeramento dei costi connessi alla produzione e conservazione del cartaceo;
- eliminazione del tempo impiegato per l'inserimento manuale dei dati nella procedura di gestione delle presenze;
- eliminazione dei rischi connessi all'inserimento manuale e riduzione degli errori grazie ai controlli automatici;
- eliminazione della necessità di un referente dedicato a tale attività, con conseguente recupero della percentuale lavorativa connessa;
- completa eliminazione del cartaceo.

**Percorso e misure organizzative:** estensione della piattaforma informatica già in uso per la consultazione del cedolino presenze in modo da consentire a ciascun dipendente, tramite password personale, l'inserimento della richiesta di giustificativo di assenza. Attraverso la stessa piattaforma il direttore valida la richiesta che viene automaticamente caricata nel programma di gestione del personale.

### 3. Indicatori di risultato

Descrivere gli indicatori di risultato specificando lo standard di miglioramento

Indicatori:

| Nr. | Denominazione  | Unità di misura | Risultato di partenza | Risultato Atteso |
|-----|--|-----------------|-----------------------|------------------|
| 1   | Percentuale di giustificativi gestiti informaticamente rispetto al totale relativo al personale dotato di postazione informatica | percentuale     | 0,00%                 | 85,00%           |

### 4. Gantt

Descrivere le fasi in cui si articola il progetto ed i tempi di realizzazione

| Nr. | Descrizione e tempistica  | Monitoraggio   | G | F | M | A | M | G | L | A | S | O | N | D |
|-----|---|----------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
|     |   |                |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|     | Analisi dell'esistente e valutazione delle possibili implementazioni informatiche | prev. Iniz.    | X | X | X |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|     |   | stato al 31/8  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|     |   | stato al 31/12 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|     | Implementazione della soluzione scelta  | prev. Iniz.    |   |   |   | X | X | X |   |   |   |   |   |   |
|     |   | stato al 31/8  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|     |   | stato al 31/12 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|     | Test ed adeguamento in itinere  | prev. Iniz.    |   |   |   |   |   | X | X | X |   |   |   |   |
|     |   | stato al 31/8  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|     |   | stato al 31/12 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|     | Comunicazione e formazione al personale   | prev. Iniz.    |   |   |   |   |   | X | X | X |   |   |   |   |
|     |   | stato al 31/8  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|     |   | stato al 31/12 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|     | Avvio per i dipendenti del Comune   | prev. Iniz.    |   |   |   |   |   |   |   |   |   | X | X | X |
|     |   | stato al 31/8  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|     |   | stato al 31/12 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

### 5. Personale coinvolto nel progetto

Individuare il personale che avrà un ruolo attivo nel progetto con descrizione sintetica dell'attività svolta da ciascuno

| Cognome    | Nome    | Categoria | Servizio/Ufficio appartenenza | Descrizione sintetica attività svolta nel progetto |
|------------|---------|-----------|-------------------------------|--|
| Meloncelli | Valeria | Dirigente | Servizio Personale            | Coordinamento                                      |
| Rulli      | Lucia   | D3        | Ufficio Gestione del          | Coordinamento                                      |

|                    |                  |                  |   |  |
|--------------------|------------------|------------------|---|--|
|                    |                  |                  | <b>Personale</b>                            |  |
| <b>Bracciali</b>   | <b>Luana</b>     | <b>D</b>         | <b>Ufficio Gestione del Personale</b>       | <b>Formazione</b>                            |
| <b>Cassai</b>      | <b>Rita</b>      | <b>C</b>         | <b>Ufficio Gestione del Personale</b>       | <b>Formazione</b>                            |
| <b>Vanni</b>       | <b>Fabio</b>     | <b>B</b>         | <b>Ufficio Gestione del Personale</b>       | <b>Formazione</b>                            |
| <b>Rossi</b>       | <b>Lisa</b>      | <b>B</b>         | <b>Serv Pers/ Uff.gest. personale</b>       | <b>Formazione</b>                            |
| <b>Alterio</b>     | <b>Antonella</b> | <b>C</b>         | <b>Serv Pers/ Uff.gest. personale</b>       | <b>Formazione</b>                            |
| <b>Ferri</b>       | <b>Gianni</b>    | <b>D</b>         | <b>Servizio Personale</b>                   | <b>Formazione</b>                            |
| <b>Milani</b>      | <b>Ida</b>       | <b>C</b>         | <b>Servizio Personale</b>                   | <b>Formazione</b>                            |
| <b>Brogi</b>       | <b>Paolo</b>     | <b>C</b>         | <b>Servizio Personale</b>                   | <b>Formazione</b>                            |
| <b>Martinelli</b>  | <b>Emanuela</b>  | <b>B</b>         | <b>Servizio Personale</b>                   | <b>Formazione</b>                            |
| <b>Andreozzi</b>   | <b>Massimo</b>   | <b>B</b>         | <b>Servizio Personale</b>                   | <b>Formazione</b>                            |
| <b>Bigliuzzi</b>   | <b>Maria Pia</b> | <b>C</b>         | <b>Segreteria Assessore</b>                 | <b>Formazione</b>                            |
| <b>Chianucci</b>   | <b>Silvana</b>   | <b>Dirigente</b> | <b>Direzione Servizi cittadino</b>          | <b>Responsabile</b>                          |
| <b>Corsi</b>       | <b>Filippo</b>   | <b>D</b>         | <b>Ufficio Gestione Sistemi Informativi</b> | <b>Coordinamento Parte informatica</b>       |
| <b>Ciabatti</b>    | <b>Elena</b>     | <b>D3</b>        | <b>Ufficio Gestione Sistemi Informativi</b> | <b>Formazione</b>                            |
| <b>Lisi</b>        | <b>Nicola</b>    | <b>D3</b>        | <b>Ufficio Gestione Sistemi Informativi</b> | <b>Formazione</b>                            |
| <b>Peruzzi</b>     | <b>Luca</b>      | <b>D</b>         | <b>Ufficio Gestione Sistemi Informativi</b> | <b>Analisi e gestione rapporti fornitori</b> |
| <b>Crestini</b>    | <b>Fernando</b>  | <b>D</b>         | <b>Ufficio Gestione Sistemi Informativi</b> | <b>Formazione</b>                            |
| <b>Cutini</b>      | <b>Roberto</b>   | <b>C</b>         | <b>Ufficio Gestione Sistemi Informativi</b> | <b>Formazione</b>                            |
| <b>Graziotti</b>   | <b>Daniele</b>   | <b>C</b>         | <b>Ufficio Gestione Sistemi Informativi</b> | <b>Formazione</b>                            |
| <b>Marconi</b>     | <b>Giacomo</b>   | <b>C</b>         | <b>Ufficio Gestione Sistemi Informativi</b> | <b>Formazione</b>                            |
| <b>Fabbriciani</b> | <b>Fabrizia</b>  | <b>B</b>         | <b>Ufficio Gestione Sistemi Informativi</b> | <b>Formazione</b>                            |
| <b>Conti</b>       | <b>Claudio</b>   | <b>B</b>         | <b>Ufficio Gestione Sistemi Informativi</b> | <b>Formazione</b>                            |

# PROGETTO

## di attivazione di nuovi servizi o di miglioramento quali quantitativo dei servizi esistenti

Direzione/Servizio/Ufficio:

Segreteria Generale/Ufficio Programmazione, controllo e Consiglio Comunale

Titolo:

Revisione e aggiornamento del Regolamento del Consiglio Comunale e disciplina degli Istituti di Partecipazione

Il Responsabile di Progetto è:

Dr. Diego Foderini

Il Progetto verrà realizzato con il coordinamento del Direttore dell'Ufficio Programmazione, controllo e Consiglio Comunale, Dr.ssa Michela Cungi.

### **1. Definire il contesto di riferimento e descrivere i servizi oggetto del progetto**

*Descrivere ed analizzare in modo sintetico il contesto nel quale si intende intervenire con il progetto, esplicitando i miglioramenti che si intendono perseguire ed i soggetti su cui il progetto determina impatti.*

***NB - Descrivere il nuovo servizio attivato o i servizi esistenti che vengono migliorati sotto il profilo quantitativo o qualitativo***

Il progetto si colloca nell'ambito del processo di revisione globale del Regolamento del Consiglio comunale. Il percorso, avviato negli anni scorsi dalla Conferenza dei Capigruppo, ha consentito - con il supporto tecnico dell'ufficio di staff - di prendere in esame una prima serie di punti che necessitavano di aggiornamento e integrazione alla luce sia delle novità normative (es. disciplina in tema di trasparenza dei dati patrimoniali e reddituali degli amministratori) sia di alcuni miglioramenti suggeriti dall'esperienza nella prassi.

La nuova Presidenza del Consiglio comunale, insediatasi nel luglio 2015, si è inserita in questo percorso progressivo di analisi e revisione dello strumento regolamentare, condividendo con la Conferenza dei Capigruppo l'opportunità di proseguire il lavoro avviato dalla precedente amministrazione.

Il progetto ha ad oggetto il miglioramento dello strumento regolamentare che disciplina le modalità di funzionamento del Consiglio comunale quale organo politico che costituisce la massima assemblea cittadina, titolare delle funzioni di indirizzo e controllo sul governo della

città. Contestualmente, con tale intervento verrà anche colmata una lacuna regolamentare che è emersa con particolare riferimento ad alcuni istituti di partecipazione: l'elaborazione di una specifica disciplina consentirà pertanto di superare alcune criticità nel rapporto tra il cittadino e l'amministrazione comunale, migliorando il livello quali-quantitativo dell'azione amministrativa, che verrà efficientata anche attraverso una diversa modalità organizzativa del processo lavorativo afferente al tema in oggetto.

Il progetto nasce quindi su iniziativa della Presidenza CC e si compone di tre livelli: revisione complessiva del Regolamento CC e introduzione di una disciplina ad hoc per gli istituti di partecipazione (ad eccezione del Referendum, già disciplinato in apposito regolamento comunale), cui seguirà una nuova modalità organizzativa della gestione delle istanze attraverso figure dell'ufficio appositamente addette.

## **2. Descrivere l'obiettivo del progetto ed i risultati perseguiti**

*Esplicitare in maniera chiara l'obiettivo ed i risultati che si intendono raggiungere attraverso il progetto. Per ciascun obiettivo specifico descrivere i risultati attesi.*

### **Obiettivo:**

Il miglioramento che si intende perseguire riguarda, nel suo primo livello, la revisione complessiva del regolamento del Consiglio comunale.

Dopo una preliminare ricognizione tecnica di concerto con la Presidenza CC, verranno condivise in sede di Conferenza dei Capigruppo le modalità di lavoro con l'elenco degli argomenti e temi da sottoporre ad analisi, indicandone le priorità: es. disciplina emendamenti, gruppi consiliari e prerogative dei consiglieri, proposte deliberative di iniziativa del consigliere, mozioni e atti di indirizzo, quorum deliberativi, incompatibilità e nomine etc.

Il percorso si articolerà per step attraverso una serie di riunioni della Conferenza dei Capigruppo in sessione di studio per affari istituzionali e normativi, con il supporto tecnico e giuridico del personale di staff (Ufficio programmazione, controllo e Consiglio comunale).

### **Risultati:**

- 1) elaborazione di un articolato con ulteriori proposte di modifica del regolamento del Consiglio comunale, da portare all'esame dell'aula per la successiva approvazione, eventualmente per stralci;
- 2) effettiva implementazione delle previsioni normative mediante una differente e più funzionale articolazione dell'attività dell'ufficio, sulla base del principio di specializzazione, con individuazione di personale specificamente dedicato in relazione ai differenti profili.

2) l'organo consiliare e gli uffici avranno a disposizione uno strumento regolamentare migliorato nella sua qualità e aggiornato in modo tale da prevenire dubbi interpretativi e criticità emersi nella prassi operativa, riducendo i rispettivi costi in termini gestionali;

### **Obiettivo:**

Il secondo livello di miglioramento intende colmare l'attuale lacuna nella disciplina di dettaglio di alcuni istituti di partecipazione: es. istanze, petizioni e proposte deliberative di iniziativa popolare. Su quest'ultimo istituto, ad esempio, che rappresenta uno dei più significativi strumenti a disposizione dei cittadini, l'art. 15 dello Statuto rinvia infatti ad un regolamento ad oggi assente.

La mancanza di un preciso quadro regolamentare ha sollevato una serie di criticità nell'attuazione di tali istituti, sia dal punto di vista degli uffici che si sono trovati in difficoltà nel gestire il procedimento e nell'orientare i cittadini, sia dal punto di vista dei cittadini stessi i quali hanno visto di fatto compresso il loro diritto di partecipazione alla gestione politico-amministrativa della cosa pubblica, valore fondamentale garantito da principi costituzionali e comunitari oltre che dal TUEL. In assenza di regole certe, infatti, la facoltà di iniziativa del cittadino risulterà in definitiva poco praticabile poiché va più facilmente incontro a difficoltà istruttorie e rigetti.

L'obiettivo è quindi quello di superare sia il vuoto normativo sia la disciplina che è stata predisposta in via provvisoria dal Segretario generale nelle more dell'intervento regolamentare (nota interpretativa prot. 47904 del 7 maggio 2013, riferita all'iter delle proposte deliberative di iniziativa di un consigliere ex art. 33 regolamento CC e alle proposte deliberative di iniziativa popolare ex art. 15 Statuto). Successivamente alla predisposizione dell'articolato normativo si provvederà a fornire idonea conoscenza presso la cittadinanza in modo da consentire la pubblicità degli istituti così regolamentati.

### **Risultati:**

1. elaborazione di una disciplina organica degli istituti di partecipazione. Definizione di apposito regolamento dove vengono indicati per ciascun istituto: definizioni, ambito di applicazione, requisiti e modalità di presentazione, valutazione di ammissibilità, tempistiche iter istruttorio e tutela giurisdizionale;
2. codifica del procedimento e incremento del servizio offerto, con pubblicazione on-line di istruzioni per i cittadini, inclusa modulistica ad hoc;
3. miglioramento della qualità nella comunicazione tra amministrazione comunale e cittadini sotto il profilo democratico degli istituti partecipativi, con la rimozione di ostacoli che ne potevano limitare l'esercizio effettivo.

### **Obiettivo:**

Il terzo livello di miglioramento, consequenziale ai due precedenti, attiene alle nuove modalità organizzative del processo lavorativo rispetto alla gestione delle risorse umane. Una volta aggiornato lo strumento regolamentare e colmata la lacuna disciplinare in materia di istituti di partecipazione, i relativi procedimenti amministrativi risulteranno adeguatamente codificati (corredati anche di modulistica / istruzioni) consentendo di

assegnare adempimenti e responsabilità a dipendenti appositamente individuati nell'ambito dell'ufficio, rispetto a singole fasi dell'iter.

## **Risultati:**

1. il miglioramento della performance organizzativa e del servizio, mediante prevalente apporto del personale dell'ente ed un maggior impegno richiesto al personale coinvolto;
2. una/due risorse appositamente dedicate a curare l'istruttoria delle istanze, di concerto con la direzione dell'ufficio, con semplificazione/razionalizzazione della tempistica iter e riduzione dei costi burocratici (uffici coinvolti e relativo personale);
3. i cittadini e/o consiglieri che attiveranno l'istanza, si troveranno di fronte un modello organizzativo migliorato sia sotto il profilo delle regole (certezza dello strumento regolamentare) sia sotto il profilo della comunicazione e gestione (front-office e back-office).

Il numero di ore da dedicare al progetto è presuntivamente pari a 80.

### **3. Indicatori di risultato**

Descrivere gli indicatori di risultato specificando lo standard di miglioramento

Indicatori:

| Nr. | Denominazione  | Unità di misura | Risultato di partenza | Risultato Atteso |
|-----|--|-----------------|-----------------------|------------------|
| 1   | Redazione e/o approvazione di uno stralcio revisionato del Regolamento CC      |                 |                       |                  |
| 2   | Svolgimento dell'istruttoria delle istanze presentate, conferme al Regolamento |                 |                       |                  |

***N.B. : Il raggiungimento degli obiettivi e dei risultati è l'elemento principale di valutazione ex-post del progetto.***

#### ***Indicazioni***

*risultati verificabili attraverso standard, indicatori e/o attraverso i giudizi espressi dall'utenza.*

*Per poter dire – a consuntivo – che c'è stato, oggettivamente, un innalzamento quali-quantitativo del servizio, è necessario poter disporre di adeguati sistemi di verifica e controllo.*

*Innanzitutto, occorre definire uno standard di miglioramento. Lo standard è il termine di paragone che consente di apprezzare la bontà di un risultato. Ad esempio: per definire lo standard di una riduzione del 10% dei tempi di attesa di una prestazione, occorre aver valutato a monte i fabbisogni espressi dall'utenza e le concrete possibilità di miglioramento del servizio.*

*Lo standard viene definito a partire da:*



## 5. Personale coinvolto nel progetto

*Individuare il personale che avrà un ruolo attivo nel progetto con descrizione sintetica dell'attività svolta da ciascuno*

| <b>Cognome</b> | <b>Nome</b> | <b>Categoria</b>    | <b>Servizio/Ufficio di appartenenza</b>                | <b>Descrizione sintetica attività svolta nel progetto</b> |
|----------------|-------------|---------------------|--|---|
| Foderini       | Diego       | Segretario Generale | Segreteria Generale                                    | Responsabile  |
| Cungi          | Michela     | D con P.O           | Ufficio Programmazione, controllo e Consiglio Comunale | Coordinamento e gestione operativa delle attività         |
| Zanelli        | Davide      | D                   | Ufficio Programmazione, controllo e Consiglio Comunale | Gestione operativa delle attività                         |
| Bloise         | Leonardo    | C                   | Ufficio Programmazione, controllo e Consiglio Comunale | Gestione operativa delle attività                         |
| Improta        | Anna Maria  | B                   | Ufficio Programmazione, controllo e Consiglio Comunale | Supporto delle attività                                   |
| Mastrocola     | Rosa        | D                   | Ufficio Programmazione, controllo e Consiglio Comunale | Supporto e gestione delle attività                        |
| Brizzi         | Patrizia    | D                   | Ufficio Programmazione, controllo e Consiglio Comunale | Supporto e gestione delle attività                        |

### **Indicazioni**

*risultati difficili che possono essere conseguiti attraverso un ruolo attivo e determinante del personale interno.*

*Non tutti i risultati dell'ente possono dare luogo all'incremento delle risorse decentrate di cui all'art. 15, comma 5.*

*Devono essere anzitutto risultati "sfidanti", importanti, ad alta visibilità esterna o interna.*

*L'ottenimento di tali risultati non deve essere scontato, ma deve presentare apprezzabili margini di incertezza. Se i risultati fossero scontati, verrebbe meno l'esigenza di incentivare, con ulteriori risorse, il loro conseguimento.*

*Secondo, il personale interno deve avere un ruolo importante nel loro conseguimento.*

*Devono cioè essere "risultati ad alta intensità di lavoro", che si possono ottenere grazie ad un maggiore impegno delle persone e a maggiore disponibilità a farsi carico di problemi (per esempio, attraverso turni di lavoro più disagiati). Viceversa, risultati ottenuti senza un apporto rilevante del personale interno già in servizio (per esempio: con il ricorso a società esterne, a consulenze, a nuove assunzioni ovvero con il prevalente concorso di nuova strumentazione tecnica) non rientrano certamente tra quelli incentivabili con ulteriori risorse.*

**PROGETTO**  
**di attivazione di nuovi servizi o di miglioramento**  
**quali quantitativo dei servizi esistenti**

Direzione Tecnica/Servizio Pianificazione Urbanistica e Governo del Territorio

Titolo:

**REDAZIONE ED AGGIORNAMENTO REGOLAMENTO URBANISTICO**  
**(PIANO OPERATIVO)**

Il Responsabile di Progetto è:

**ARCH. MARCO CARLETTI**

## 1. Definire il contesto di riferimento e descrivere i servizi oggetto del progetto

Nell'ambito della Pianificazione Urbanistica l'attività prevalente dell'A.C. sarà finalizzata alla elaborazione di una variante generale al Regolamento Urbanistico, anche a seguito della recente riforma regionale sul governo del territorio e dell'approvazione, come strumento sovraordinato, del PIT regionale con valenza di piano paesaggistico.

Con Delibera del Consiglio regionale della Toscana, D.C.R.T n. 37 del 27/03/2015, infatti, è stato approvato il Piano di Indirizzo Territoriale (PIT) con valenza di piano paesaggistico. Dalla data di pubblicazione sul BURT del PIT ossia dal 20/05/2015 (art. 18) le prescrizioni, le prescrizioni d'uso e le direttive contenute nello statuto del territorio prevalgono su tutti gli strumenti della pianificazione urbanistica. Le direttive relative ai beni paesaggistici integrano la disciplina degli strumenti di pianificazione urbanistica e prevalgono su eventuali disposizioni difformi.

Ai sensi dell'art. 20 della disciplina del PIT gli strumenti di pianificazione vigenti a quella data adeguano i propri contenuti assicurando il rispetto delle prescrizioni e prescrizioni d'uso e la coerenza con le direttive.

La normativa regionale di riferimento per la formazione degli atti urbanistici comunali è fortemente connessa con la disciplina del PIT.

**Regolamento Urbanistico:** il regolamento approvato con D.C.C. 43 del 23/03/2011 entrato in vigore in data 13/07/2011. Dopo circa un anno dall'approvazione del RU, è stata effettuata una revisione generale della disciplina (D.C.C. 107 del 23/07/2013) con l'obiettivo di uno snellimento delle procedure ed una razionalizzazione del corpus normativo.

Recentemente con il provvedimento n. 1648 del 28/05/2015 il RU è stato aggiornato al D.P.G.R. 64/2013 sull'unificazione dei parametri e alla L.R. 65/2014 relativamente alla diversa definizione degli interventi edilizi.

Dalla data del 14/07/2016, ossia decorsi cinque anni dalla data di pubblicazione sul BURT dell'avviso di approvazione del Regolamento Urbanistico, ai sensi dell'art. 55 della L.R. 1/2005, terminerà l'efficacia dei vincoli preordinati all'esproprio, delle aree di trasformazione e delle aree strategiche di intervento che comportano un'attuazione tramite Piano Urbanistico Attuativo per le quali non sia stata stipulata la relativa convenzione ovvero non sia stato formato un valido atto unilaterale d'obbligo a favore del Comune.

Quindi occorre procedere ad una variante al Regolamento Urbanistico di anticipazione alla stesura del nuovo Piano Operativo con le seguenti finalità:

A) ripianificazione delle aree strategiche, delle aree di trasformazione soggette a Piano Attuativo e dei vincoli preordinati all'esproprio costituenti la parte strategica del RU che perderanno efficacia il 14 luglio 2016;

B) risoluzione di temi puntuali che per la loro complessità e strategicità rivestono un rilevante interesse pubblico (area strategica Catona, messa in sicurezza dell'aeroporto, Stadio, Baldaccio etc.);

C) modifica alle NTA, con l'obiettivo di introdurre forme di semplificazione alla disciplina edilizia con specifica attenzione ai seguenti temi:

- glossario
- standard urbanistici;
- disciplina della distribuzione e localizzazione delle funzioni;
- parametri urbanistici e definizioni;
- trasferimenti volumetrici e incentivi (2016\_OB3\_PI);
- valutazione della fattibilità degli interventi;
- interventi sul patrimonio edilizio esistente in ambito urbano;
- disciplina del territorio rurale;
- norme tecniche di attuazione centro storico del capoluogo allegato E;

D) Nell'ambito della redazione degli strumenti urbanistici si procederà, inoltre, alla valutazione di richieste di variante al RU e al PS presentate, sulla base della localizzazione degli interventi all'interno del territorio urbanizzato, della valorizzazione del patrimonio territoriale in funzione di uno sviluppo locale sostenibile e durevole, della riduzione dei fattori di rischio, dell'innalzamento della qualità del costruito e della sicurezza ambientale;

Tra queste rientrano:

- richieste di modifica delle aree di trasformazione contenute nel RU vigente : alcune aree di trasformazione, ancorché non in scadenza in quanto soggette a permesso di costruire o permesso di costruire convenzionato, sono da modificare sulla base della richiesta puntuale di privati o sulla base di una modifica degli obiettivi di utilizzo da parte dell'A.C.;
  - richieste di nuove aree di trasformazione : sono da esaminare alcune richieste di variante al RU per l'inserimento di aree di trasformazione all'interno del tessuto urbanizzato. Si tratta di modifiche che intervengono all'interno del territorio urbanizzato e che potrebbero essere adottate/approvate ai sensi dell'art. 30 e seguenti della L.R. 65/14 (procedura semplificata).
  - richieste di eliminazione di aree di trasformazione contenute nel RU vigente: in quanto gli interventi previsti sono stati conclusi, oppure i proprietari ne chiedono l'eliminazione.
- Affinché l'attività istruttoria del Servizio Pianificazione Urbanistica sia improntata a criteri di omogeneità, garantendo uniformità di valutazione delle istanze di variante al RU, riferite ad interventi di interesse esclusivo o prevalentemente privato, le pratiche potranno essere raggruppate per tipologia con le seguenti finalità:
- verifica dello stato di fatto, correzione di errori materiali, perfezionamento ed eliminazione dei refusi;
  - inserimento di nuove opere pubbliche;
  - esigenze di razionalizzazione del tessuto urbanistico;
  - recupero e valorizzazione del patrimonio edilizio esistente;
  - limitazione del nuovo consumo di suolo;
  - sviluppo del rapporto pubblico/privato;
  - incentivazione della ripresa del settore edilizio.

In questa operazione di aggiornamento si intendono perseguire più scopi:

1) semplificazione delle procedure amministrative che si concretizza nella possibilità per i cittadini di edificare o modificare la propria abitazione in funzione dei mutati bisogni

familiari, ovvero per gli imprenditori di edificare o modificare la parte immobiliare della propria attività in funzione dei mutati bisogni legati alla produzione.

In tal modo l'urbanistica e l'edilizia possono diventare motori di sviluppo per il rilancio economico dell'intera comunità aretina, operando una semplificazione delle procedure ed un'incentivazione dei piccoli interventi.

2) realizzazione delle grandi opere pubbliche ed infrastrutture anche attraverso l'attivazione di strumenti di sostegno e finanziamento europeo legati allo sviluppo turistico.

Nell'aggiornamento degli strumenti urbanistici troverà ampio spazio il tema infrastrutturale, da analizzare con cura in vista dei cambiamenti che da tempo la città attende circa il completamento della strada di grande comunicazione E 78, superstrada dei due mari, e della collocazione della stazione cosiddetta AV Medio Etruria (Alta Velocità Medio Etruria).

3) riutilizzo del patrimonio edilizio esistente. I nuovi strumenti dovranno contenere indicazioni precise per il riuso delle strutture residenziali e soprattutto commerciali e industriali dismesse, al fine di dare corretta allocazione ad attività di nuovo insediamento nel territorio comunale in funzione di una rinnovata ricettività di Arezzo per nuove aziende, e che possano utilizzare le strutture esistenti, con risparmio di suolo e convenienza economica, permettendo maggiore flessibilità sugli usi anche nell'ottica di incentivare il recupero e la riqualificazione.

## **2. Descrivere l'obiettivo del progetto ed i risultati perseguiti**

**Obiettivo:** Aggiornamento del quadro conoscitivo, snellimento delle procedure, razionalizzazione dell'impianto normativo, incentivo al recupero del patrimonio edilizio esistente, miglioramento della qualità del costruito e degli spazi pubblici della città, salvaguardia delle risorse ambientali.

### **Risultati:**

L'attuazione di questo obiettivo comporterà :

- notevole risparmio economico, con una percentuale di risparmio della spesa progettuale pari a circa il 25% annuale e circa 75% triennale rispetto a quanto speso in totale per l'incarico a progettista esterno conferito per la redazione del regolamento urbanistico del 2011;
- mantenimento delle competenze all'interno con formazione continua del personale, che attraverso questa esperienza acquisirà la capacità necessaria per la successiva gestione (anche informatica) del sistema creato;
- semplificazione della normativa regolamentare esistente con maggiore accessibilità da parte dell'utenza esterna (cittadini, ordini, categorie economiche)

in termini tecnici:

1. **Aggiornamento degli obiettivi** alle mutate condizioni al contorno (sociali, culturali, economiche, legislative);
2. **Adeguamento del quadro conoscitivo** con particolare riguardo alle tutele ed invarianti strutturali e alle prescrizioni e direttive del piano paesaggistico (piano di indirizzo territoriale regionale nonché una “rivisitazione critica” delle direttive del piano territoriale di coordinamento provinciale);
3. **Riqualificazione del patrimonio edilizio esistente** ed individuazione delle aree connotate da degrado;
4. **Adeguamento normativo**

## **Percorso e misure organizzative:**

Il presente obiettivo ha durata triennale.

- La prima fase consiste nell'acquisizione dei contributi da parte di privati, categorie economiche e professionali e nella redazione della documentazione necessaria all'avvio della procedura ai sensi dell'art. 15 L.R. 65/14 entro il dicembre 2016.
- La seconda fase prevede l'adozione entro il dicembre 2017.
- La terza fase prevede l'esame delle osservazioni e l'approvazione entro il dicembre 2018 (in questo modo si ottempera ai termini previsti dalla vigente normativa regionale).

L'acquisizione dei contributi, prevista nella prima fase, con valenza meramente collaborativa ed informale, è posta a garanzia dell'effettività delle previsioni, nel quadro dell'integrazione delle previsioni pubbliche con le volontà dei privati ai sensi dell'art. 100 della Legge 65/2014.

Per l'attuazione dell'obiettivo sono necessarie risorse umane e strumentali ed un'attività di formazione specifica finalizzata alla redazione informatica del regolamento su strumenti GIS.

Diversamente da quanto avvenuto in occasione della redazione del piano strutturale nel 2003 e del regolamento urbanistico nel 2011, la redazione degli strumenti urbanistici sarà attuata mediante l'utilizzo di personale interno, in possesso di una competenza tecnica e di una conoscenza del territorio difficilmente ritrovabili all'esterno. Tuttavia, per alcune attività specifiche, di supporto all'attività pianificatoria di stretta competenza comunale, sarà necessario ricorrere a professionalità esterne (indagini idrauliche e geologiche, Valutazione Ambientale Strategica etc.);



## 5. Personale coinvolto nel progetto

| <b>Cognome</b> | <b>Nome</b> | <b>Categoria</b>                         | <b>Servizio/Ufficio di appartenenza</b>   | <b>Descrizione sintetica attività svolta nel progetto</b> |
|----------------|-------------|--|---|---|
| Carletti       | Marco       | Dirigente                                | DIREZIONE TECNICA/SERVIZIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA E GOVERNO DEL TERRITORIO                    | PROGRAMMAZIONE E COORDINAMENTO                            |
| Calussi        | Roberto     | D3 Esperto Pianificazione Urbanistica    | DIREZIONE TECNICA/SERVIZIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA E GOVERNO DEL TERRITORIO - UFFICIO EDILIZIA | CONTRIBUTO TECNICO  |
| Verdelli       | Fiorenza    | C1 Tecnico delle attività amministrative | DIREZIONE TECNICA/SERVIZIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA E GOVERNO DEL TERRITORIO                    | SUPPORTO AMMINISTRATIVO                                   |
| Rogialli       | Laura       | D3 Esperto Pianificazione Urbanistica    | DIREZIONE TECNICA/SERVIZIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA E GOVERNO DEL TERRITORIO                    | COLLABORAZIONE TECNICA E SUPPORTO ALLE VARIE FASI         |
| Angeli         | Omero       | D3 Esperto Pianificazione Urbanistica    | DIREZIONE TECNICA/SERVIZIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA E GOVERNO DEL TERRITORIO                    | COLLABORAZIONE TECNICA E SUPPORTO ALLE VARIE FASI         |
| Mazzoni        | Valentina   | C1 Tecnico Edilizia ed impianti          | DIREZIONE TECNICA/SERVIZIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA E GOVERNO DEL TERRITORIO                    | COLLABORAZIONE TECNICA E SUPPORTO ALLE VARIE FASI         |
| Lenti          | Cristiana   | D1 Esperto Opere ed impianti             | DIREZIONE TECNICA/SERVIZIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA E GOVERNO DEL TERRITORIO                    | COLLABORAZIONE TECNICA E SUPPORTO ALLE VARIE FASI         |
| Pagliai        | Laura       | D1 Esperto Opere ed impianti             | DIREZIONE TECNICA/SERVIZIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA E GOVERNO DEL TERRITORIO                    | COLLABORAZIONE TECNICA E SUPPORTO ALLE VARIE FASI         |
| Oliva          | Vincenzo    | D3 Esperto giuridico amministrativo      | DIREZIONE TECNICA/SERVIZIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA E GOVERNO DEL TERRITORIO                    | SUPPORTO AMMINISTRATIVO                                   |
| Frescucci      | Paolo       | D1 Esperto Opere ed impianti             | DIREZIONE TECNICA/SERVIZIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA E GOVERNO DEL TERRITORIO                    | COLLABORAZIONE TECNICA E SUPPORTO ALLE VARIE FASI         |
| Benocci        | Antonella   | C1 Tecnico delle attività amministrative | DIREZIONE TECNICA/SERVIZIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA E GOVERNO DEL TERRITORIO                    | SUPPORTO AMMINISTRATIVO                                   |
| Mollicchi      | Franco      | C1 Tecnico delle attività amministrative | DIREZIONE TECNICA/SERVIZIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA E GOVERNO DEL TERRITORIO                    | SUPPORTO AMMINISTRATIVO                                   |
| Pierini        | Tiziana     | C1 Tecnico delle attività amministrative | DIREZIONE TECNICA/SERVIZIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA E GOVERNO DEL TERRITORIO                    | SUPPORTO AMMINISTRATIVO                                   |
| Grasso         | Antonella   | B1 Addetto attività amministrative       | DIREZIONE TECNICA/SERVIZIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA E GOVERNO DEL TERRITORIO                    | SUPPORTO AMMINISTRATIVO                                   |
| Bernardini     | Roberto     | D3 Esperto                               | DIREZIONE TECNICA/SERVIZIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA E GOVERNO DEL TERRITORIO/MOBILITA'          | CONTRIBUTO TECNICO  |

**PROGETTO**  
**di attivazione di nuovi servizi o di miglioramento**  
**quali - quantitativo dei servizi esistenti**

Direzione/Servizio/Ufficio:  
SERVIZIO PATRIMONIO e PROVVEDITORATO

Titolo: ISTITUZIONE DI UNO SPORTELLO DEDICATO AI CITTADINI PER FORNIRE INFORMAZIONI E SUPPORTO ASSICURATIVO IN MERITO AI SINISTRI SOTTO FRANCHIGIA PER I QUALI IL SOGGETTO HA PRESENTATO O INTENDE PRESENTARE RICHIESTA DI RISARCIMENTO DANNI.

.....

Il Responsabile di Progetto è:

Dr.ssa DANIELA FARSETTI

.....

## **1. Contesto di riferimento e descrizione del servizio oggetto del progetto**

Tra le principali aree di rischio che riguardano i comuni si colloca senza dubbio la responsabilità della custodia e della proprietà delle rete viaria e stradale. Questo aspetto configura una delle ricorrenze di danno maggiormente frequente in ambito di responsabilità civile verso terzi e più onerosa dal punto di vista economico sia per quanto riguarda i costi indiretti (premi assicurativi) che i costi diretti (franchigie).

Per tale motivo da alcuni anni è stata attuata una nuova procedura operativa finalizzata alla semplificazione e al contenimento della spesa.

Con deliberazione di G.C. N°218 del 22.05.2013 è stato approvato l'apposito disciplinare che conferma la gestione diretta, tramite un gruppo intersettoriale di lavoro, delle richieste di risarcimento danni arrecati a terzi a seguito di un fatto riconducibile alla responsabilità civile del Comune, per importi inferiori alla franchigia, attualmente fissata in € 5.000,00.

Gli interessati possono scaricare dal sito dell'Amministrazione la documentazione per la presentazione della richiesta di risarcimento.

## **2. Descrizione dell'obiettivo del progetto ed i risultati perseguiti**

L'obiettivo è stato predisposto per promuovere e ad implementare nel corso degli anni 2014-2015-2016 un servizio a favore dei cittadini mediante l'istituzione di uno sportello dedicato ai soggetti che hanno subito un sinistro.

Le cause principali delle richieste di risarcimento danni sono le buche che purtroppo sono presenti in alcune strade cittadine, dal centro alla periferia. Buche che talvolta possono provocare cadute sull'asfalto o danni alle ruote, sospensioni e cerchi di auto e moto.

Tramite l'istituzione dello sportello vengono fornite informazioni sotto il profilo giuridico-amm.vo e supporto assicurativo per i sinistri sotto franchigia verificatisi per responsabilità attribuita all'Ente, attraverso il coinvolgimento di esperti assicurativi e dei vari Servizi dell'Amm.ne interessati all'evento.

Trattandosi di un progetto a carattere prevalentemente informativo e conoscitivo il monitoraggio è focalizzato sulla quantità dei cittadini che usufruiranno di tale servizio rispetto alla totalità dei soggetti che presentano istanza di risarcimento (circa 130 annue). Nell'anno 2015 la percentuale degli utenti del servizio rispetto al totale utenti che hanno denunciato un sinistro è stata del 77%, sensibilmente superiore alle previsioni.

### **Percorso e misure organizzative:**

Tenuto conto pertanto dei positivi risultati raggiunti negli anni passati il percorso attivato viene confermato nella sua interezza.

Il soggetto danneggiato, tramite una casella di posta elettronica appositamente realizzata dall'Amministrazione, può fissare l'appuntamento per la fruizione del servizio.

L'istituzione dello sportello continuerà pertanto a garantire un'interfaccia particolarmente qualificata in grado di relazionarsi con gli utenti danneggiati tramite capacità di ascolto e creazione di buone relazioni per poter negoziare direttamente



|   |                |                |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
|---|----------------|----------------|--|--|--|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|
|   |                | stato al 31/12 |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
| Catalogazione/mappatura dei sinistri sulla base della frequenza e dell'ammontare del risarcimento | prev. Iniz.    |                |  |  |  | x |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | x |
|   | stato al 31/8  |                |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
|   | stato al 31/12 |                |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
| Aggiornamento documento "rischio strade" con indicazione delle viabilità ad alto rischio          | prev. Iniz.    |                |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | x |
|   | stato al 31/8  |                |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
|   | stato al 31/12 |                |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |

### 5. Personale coinvolto nel progetto anno 2016

| Cognome    | Nome      | Categoria | Servizio/Ufficio di appartenenza     | Descrizione sintetica attività svolta nel progetto |
|------------|-----------|-----------|--------------------------------------|--|
| FARSETTI   | Daniela   | Dirigente | Servizio Patrimonio e Provveditorato | Direzione  |
| Marcantoni | Emilia    | C         | Servizio Patrimonio e Provveditorato | Attuazione   |
| Emiliani   | Raffaello | C         | Servizio Patrimonio e Provveditorato | Attuazione   |
| Giommoni   | Claudia   | B         | Servizio Patrimonio e Provveditorato | Attuazione   |
| Mori       | Simona    | B         | Servizio Patrimonio e Provveditorato | Attuazione   |

# PROGETTO

Direzione/Servizio/Ufficio:

DIREZIONE RISORSE/ SERVIZIO FINANZIARIO

.....

Titolo:

**TRASPARENZA E REALE RAPPRESENTAZIONE DELLA SITUAZIONE ECONOMICA  
E PATRIMONIALE DEL GRUPPO AMMINISTRAZIONE PUBBLICA.**

.....

Il Responsabile di Progetto è:

Dott.ssa Anna Guiducci

.....

## **1. Definire il contesto di riferimento e descrivere i servizi oggetto del progetto**

La riforma della contabilità degli Enti Locali è uno dei tasselli fondamentali della armonizzazione dei sistemi contabili di tutti i livelli di governo, nata dall'esigenza di garantire il monitoraggio ed il controllo degli andamenti della finanza pubblica e consentire la raccordabilità dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio con quelli adottati in ambito europeo.

L'uniformità dei sistemi contabili di tutti i i livelli istituzionali consente infatti il pieno controllo dei conti pubblici e favorisce una ripartizione degli oneri finanziari più equa ed equilibrata tra i diversi soggetti istituzionali.

Non è da sottovalutare il contesto in cui questa riforma si inserisce, un contesto di estrema confusione e ed incertezza dell'intera finanza locale in cui le risorse finanziarie dei Comuni continuano ad assottigliarsi a causa dei ripetuti interventi e tagli in attesa del pieno riconoscimento di quella autonomia impositiva che costituisce una delle fondamenta del federalismo fiscale.

Attraverso l'armonizzazione contabile, si dovrebbe dunque raggiungere il consolidamento ed il monitoraggio dei conti pubblici, nonché il miglioramento della raccordabilità dei conti delle amministrazioni pubbliche con il sistema europeo dei conti nazionali nell'ambito delle rappresentazioni contabili.

Il principio della competenza finanziaria potenziata consentirà il raggiungimento di un livello elevato di trasparenza e veridicità dei bilanci, in quanto solo le obbligazioni giuridiche attive e passive Il progetto si propone l'utilizzo degli strumenti armonizzati di competenza finanziaria potenziata al fine di raggiungere la conoscenza dei dati contabili aggregati del Gruppo Amministrazione Pubblica.

Il bilancio consolidato di un Ente è uno strumento che produce un'informazione più completa riguardo alla realtà dell'Ente stesso perché riesce a restituire sotto forma di numeri una realtà che unisce gli aspetti economico-finanziari dell'Istituzione pubblica unita all'insieme dei costi e ricavi delle molteplici società ed Enti che gestiscono servizi pubblici e che costituiscono un investimento finanziario per la cosiddetta Capogruppo.

Il bilancio consolidato consente il consolidamento di una decina di soggetti tra società, enti ed organismi strumentali.

Con l'utilizzo della metodologia di consolidamento integrale intendiamo rappresentare complessivamente i dati patrimoniali, finanziari ed economici del Gruppo individuato dalla Amministrazione, al fine di meglio orientare scelte e decisioni strategiche e gestionali per l'erogazione dei servizi ai cittadini.

La puntuale rappresentazione di questi dati consentirà infatti una efficace risposta ai bisogni della collettività

Il progetto ha avuto inizio nell'annualità 2015 ed ha portato alla approvazione del primo Bilancio Consolidato del Comune di Arezzo relativo all'esercizio 2014 con Delibera di Consiglio Comunale n. 103 del 14/09/2015

Proseguirà per le annualità 2016 e 2017 con l'obiettivo di rendere ancora più trasparente l'utilizzo delle risorse pubbliche.

## **2. Descrivere l' obiettivo del progetto ed i risultati perseguiti**

Ci si propone la realizzazione in house di un bilancio consolidato del Gruppo Amministrazione Pubblica Comune di Arezzo, che risponda alla necessità di rendere trasparente a tutti gli stakeholder l'utilizzo delle risorse pubbliche per l'erogazione dei servizi pubblici effettuata sia da parte del Comune sia da parte delle numerose società appartenenti al G.A.P.

Il progetto valorizzerà le professionalità interne in un campo professionale attualmente sconosciuto in gran parte degli enti locali.

### 3. Indicatori di risultato **ANNO 2016**

Indicatori:

| Nr. | Denominazione                     | Unità di misura | Risultato di partenza | Risultato Atteso |
|-----|-----------------------------------|-----------------|-----------------------|------------------|
| 1   | redazione bilancio consolidato    | Numero          | 1                     | 1                |
| 2   | Incremento batteria di indicatori | Numero          | 6                     | 9                |

### 4. Gannt

fasi in cui si articola il progetto ed i tempi di realizzazione ANNO 2016

| Nr. | Descrizione e tempistica   | Monitoraggio   | G | F | M | A | M | G | L | A | S | O | N | D |  |
|-----|--|----------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--|
|     |  |                |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
| 1   | VERIFICA METODOLOGIE INTERNE DI CONSOLIDAMENTO DEI CONTI (METODO INTEGRALE, METODO PROPORZIONALE, METODO DEL PATRIMONIO NETTO)   | prev. Iniz.    | x | x | x | x | x | x | x | x | x |   |   |   |  |
|     |  | stato al 31/8  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
|     |  | stato al 31/12 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
| 2   | AGGIORNAMENTO DEGLI STRUMENTI DI RAPPRESENTAZIONE DEI DEBITI/CREDITI DEL G.A.P.  | prev. Iniz.    | x | x | x | x | x | x | x | x |   |   |   |   |  |
|     |  | stato al 31/8  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
|     |  | stato al 31/12 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
| 3   | AGGIORNAMENTO DELLA SITUAZIONE PATRIMONIALE DEGLI ENTI FACENTI PARTE DELL'AREA DI CONSOLIDAMENTO   | prev. Iniz.    | x | x | x | x | x | x | x | x | x |   |   |   |  |
|     |  | stato al 31/8  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
|     |  | stato al 31/12 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
| 4   | AGGIORNAMENTO DEI COSTI/RICAVI DEGLI ENTI FACENTI PARTE DELL'AREA DI CONSOLIDAMENTO  | prev. Iniz.    | x | x | x | x | x | x | x | x | x |   |   |   |  |
|     |  | stato al 31/8  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
|     |  | stato al 31/12 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
| 5   | FORMAZIONE SPECIALISTICA DI APPROFONDIMENTO IN MATERIA DI CONSOLIDAMENTO DEI CONTI PUBBLICI  | prev. Iniz.    | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |  |
|     |  | stato al 31/8  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
|     |  | stato al 31/12 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
| 6   | REVISIONE INDICATORI DI BILANCIO INDIVIDUATI NEL 2015 E IMPLEMENTAZIONE BATTERIA DI NUOVI INDICATORI IN GRADO DI RAPPRESENTARE CORRETTAMENTE LA SITUAZIONE ECONOMICO PATRIMONIALE E FINANZIARIA DEL G.A.P. | prev. Iniz.    | x | x | x | x | x | x | x | x | x |   |   |   |  |
|     |  | stato al 31/8  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
|     |  | stato al 31/12 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
| 7   | REDAZIONE BILANCIO CONSOLIDATO   | prev. Iniz.    |   |   |   |   |   |   |   | x | x |   |   |   |  |
|     |  | stato al 31/8  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
|     |  | stato al 31/12 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
| 8   | PRESENTAZIONE AL CONSIGLIO COMUNALE DELLA PROPOSTA DI BILANCIO CONSOLIDATO   | prev. Iniz.    |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
|     |  | stato al 31/8  |   |   |   |   |   |   |   |   |   | x |   |   |  |



## 5. Personale coinvolto nel progetto

| <b>Cognome</b>  | <b>Nome</b>            | <b>Categoria</b> | <b>Servizio/Ufficio di appartenenza</b>       | <b>Descrizione sintetica attività svolta nel progetto</b>  |
|-----------------|------------------------|------------------|---|--|
| <b>Guiducci</b> | <b>Anna</b>            | <b>Dirigente</b> | <b>Direzione risorse/servizio finanziario</b> | <b>Programmazione e coordinamento</b>  |
| <b>Marchi</b>   | <b>Cristina</b>        | <b>D</b>         | <b>Direzione risorse/servizio finanziario</b> | <b>Analisi economica uscite e determinazione debiti/crediti G.A.P.</b>                               |
| <b>Micheli</b>  | <b>Silvia</b>          | <b>D</b>         | <b>Direzione risorse/servizio finanziario</b> | <b>Individuazione valori economici e patrimoniali ed elaborazione operativa bilancio consolidato</b> |
| <b>Riccioni</b> | <b>Silvia</b>          | <b>D</b>         | <b>Direzione risorse/servizio finanziario</b> | <b>Gestione contabilità economico/patrimoniale ed elaborazione operativa bilancio consolidato</b>    |
| <b>Branchi</b>  | <b>Tiziana</b>         | <b>B</b>         | <b>Direzione risorse/servizio finanziario</b> | <b>Registrazione fatture in contabilità economico-patrimoniale</b>                                   |
| <b>Celletti</b> | <b>Giuseppina Rita</b> | <b>B</b>         | <b>Direzione risorse/servizio finanziario</b> | <b>Supporto amministrativo</b>   |
| <b>Bianchi</b>  | <b>Elisa</b>           | <b>C</b>         | <b>Direzione risorse/servizio finanziario</b> | <b>Gestione contabile</b>  |
| <b>Ciofi</b>    | <b>Gianfranco</b>      | <b>C</b>         | <b>Direzione risorse/servizio finanziario</b> | <b>Gestione contabile</b>  |
| <b>Ferretti</b> | <b>Augusto</b>         | <b>C</b>         | <b>Direzione risorse/servizio finanziario</b> | <b>Gestione contabile</b>  |
| <b>Giustini</b> | <b>Stefania</b>        | <b>C</b>         | <b>Direzione risorse/servizio finanziario</b> | <b>Collaborazione e supporto alle fasi di programmazione del bilancio</b>                            |
| <b>Lolli</b>    | <b>Maria Fiorella</b>  | <b>C</b>         | <b>Direzione risorse/servizio finanziario</b> | <b>Gestione contabile</b>  |
| <b>Lombardi</b> | <b>Maria Luisa</b>     | <b>C</b>         | <b>Direzione risorse/servizio finanziario</b> | <b>Gestione contabile</b>  |
| <b>Salvi</b>    | <b>Alessandro</b>      | <b>C</b>         | <b>Direzione risorse/servizio finanziario</b> | <b>Gestione contabile</b>  |
| <b>Caneschi</b> | <b>Marco</b>           | <b>C</b>         | <b>Ufficio Segreteria del Sindaco</b>         | <b>Supporto alle attività di comunicazione</b>   |



# PROGETTO

## di attivazione di nuovi servizi o di miglioramento quali quantitativo dei servizi esistenti

Direzione/Servizio/Ufficio:  
Segreteria Generale

Titolo:

**Mappatura dei processi finalizzato alla riduzione del rischio anticorruzione, semplificazione, snellimento e trasparenza.**

Il Responsabile di Progetto è:  
Dr. Diego Foderini

### **1. Definire il contesto di riferimento e descrivere i servizi oggetto del progetto**

*Descrivere ed analizzare in modo sintetico il contesto nel quale si intende intervenire con il progetto, esplicitando i miglioramenti che si intendono perseguire ed i soggetti su cui il progetto determina impatti.*

***NB - Descrivere il nuovo servizio attivato o i servizi esistenti che vengono migliorati sotto il profilo quantitativo o qualitativo***

Il progetto si inserisce nel contesto della semplificazione amministrativa intesa nella sua accezione di semplificazione dei provvedimenti amministrativi, dei procedimenti amministrativi, dei processi e delle strutture organizzative, vista come mezzo per migliorare il rapporto con l'amministrazione dei cittadini, dei soggetti economici, delle formazioni sociali nonché di tutti coloro che operano all'interno del sistema amministrativo stesso.

La semplificazione amministrativa rappresenta un cambiamento complessivo dell'amministrazione finalizzato a rendere la sua azione più efficiente, rapida ed economica, una modalità costante e continua di risposta alle esigenze dei cittadini e dei diversi soggetti che con l'amministrazione si interfacciano e che mutano continuamente.

E' proprio nell'ottica di miglioramento delle risposte alle esigenze dei cittadini e della gestione dell'attività amministrativa in generale che si inserisce l'analisi dei processi amministrativi che con tale progetto ci proponiamo di realizzare.

L'analisi dei processi amministrativi è lo strumento primario attraverso cui viene attuata l'analisi del contesto interno di ogni Pubblica Amministrazione e con più il livello di tale studio è analitico, maggiori sono gli elementi che potranno emergere. E' un modo "razionale" di individuare e rappresentare tutte le attività dell'ente per fini diversi. Partendo quindi dalla rilevazione di tutte le fasi di cui si compone la gestione di un processo amministrativo, è possibile sia verificare quanto gli stessi possano essere migliorabili dal punto di vista operativo sia quali possano essere le misure correttive da implementare per mitigare il rischio corruttivo che, per loro natura, alcuni di essi palesano.

L'importanza di analizzare le varie fasi di un processo amministrativo oltre che in un contesto di semplificazione amministrativa, è da ricercare, infatti, anche nella possibilità di individuare quale è il rischio corruzione cui lo stesso è sottoposto.

La legge 190 del 2012 ha acceso i riflettori sul tema della prevenzione e del contrasto alla corruzione nelle pubbliche amministrazioni. La prevenzione della corruzione e dei comportamenti non etici, attraverso strumenti come l'analisi del rischio etico, coinvolge direttamente dirigenti e funzionari in un processo continuo di miglioramento della propria amministrazione e li rende partecipi di un profondo cambiamento sociale. La gestione del rischio etico richiede, infatti, una chiara visione, oltre che degli obiettivi strategici dell'organizzazione pubblica e del modello organizzativo, anche dei processi di lavoro.

## **2. Descrivere l' obiettivo del progetto ed i risultati perseguiti**

*Esplicitare in maniera chiara l'obiettivo ed i risultati che si intendono raggiungere attraverso il progetto. Per ciascun obiettivo specifico descrivere i risultati attesi.*

### **Obiettivo:**

L'obiettivo di tale progetto è quello di procedere, con il supporto dei dirigenti, ad una nuova mappatura di tutti i processi dell'amministrazione sintetizzando e rendendo intellegibili le informazioni raccolte in ciascuna fase. La mappatura dovrà rilevare non soltanto le fasi di cui si compongono i processi, ma anche il tempo effettivamente impiegato per la gestione degli stessi da parte del personale addetto.

### **Risultati:**

A fronte di un unico obiettivo, i risultati attesi sono i seguenti:

1. L'individuazione di una gestione semplificata dei processi amministrativi che consentirà un più sicuro rispetto dei termini per la conclusione degli stessi, andando così incontro alle esigenze dei cittadini.
2. La descrizione del flusso e delle interrelazioni tra le varie attività al fine di identificare quelle che sono maggiormente esposte a rischio corruzione, permettendo quindi l'individuazione di strumenti correttivi per la mitigazione della potenzialità del rischio.
3. L'aggregazione di macroprocessi finalizzati ad un miglioramento funzionale complessivo (Gestione sinistri, ufficio unico appalti...);
4. la proposizione delle rimodulazioni organizzative che dovessero risultare necessarie od opportune in relazione alla mappatura dei processi ed in funzione del perseguimento delle finalità di cui all'articolo 1 della legge 241/1990.

Il numero di ore da dedicare al progetto è presuntivamente pari a 80.

## **3. Indicatori di risultato**

Descrivere gli indicatori di risultato specificando lo standard di miglioramento

Indicatori:

| Nr. | Denominazione  | Unità di misura                                 | Risultato di partenza | Risultato Atteso |
|-----|--|---|-----------------------|------------------|
| 1   | Riduzione del n. di procedimenti conclusi oltre i termini. | Numero di procedimenti conclusi oltre i termini | 40%                   | 20%              |



|  |  |                |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|----------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  | stesso ad un maggior rischio di corruzione | stato al 31/12 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|----------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

## 5. Personale coinvolto nel progetto

*Individuare il personale che avrà un ruolo attivo nel progetto con descrizione sintetica dell'attività svolta da ciascuno*

| <b>Cognome</b> | <b>Nome</b> | <b>Categoria</b>    | <b>Servizio/Ufficio di appartenenza</b>                | <b>Descrizione sintetica attività svolta nel progetto</b> |
|----------------|-------------|---------------------|--|---|
| Foderini       | Diego       | Segretario Generale | Segreteria Generale                                    | Responsabile  |
| Cungi          | Michela     | D con P.O.          | Ufficio Programmazione, controllo e Consiglio Comunale | Gestione operativa  |
| Giannini       | Fabio       | C                   | Ufficio Programmazione, controllo e Consiglio Comunale | Supporto e gestione operativa                             |
| Trambusti      | Claudia     | C                   | Ufficio Programmazione, controllo e Consiglio Comunale | Gestione operativa  |
| Lisi           | Patrizia    | D                   | Ufficio Programmazione, controllo e Consiglio Comunale | Gestione operativa  |
| Moneti         | Fabrizio    | B                   | Ufficio Programmazione, controllo e Consiglio Comunale | Attività di supporto                                      |
| Guiducci       | Giulio      | B                   | Ufficio Programmazione, controllo e Consiglio Comunale | Attività di supporto                                      |
| Mangani        | Paolo       | B                   | Ufficio Programmazione, controllo e Consiglio Comunale | Attività di supporto                                      |
| Cesari         | Giuseppe    | D                   | Ufficio Programmazione, controllo e Consiglio Comunale | Gestione operativa  |

### **Indicazioni**

*risultati difficili che possono essere conseguiti attraverso un ruolo attivo e determinante del personale interno.*

*Non tutti i risultati dell'ente possono dare luogo all'incremento delle risorse decentrate di cui all'art. 15, comma 5.*

*Devono essere anzitutto risultati "sfidanti", importanti, ad alta visibilità esterna o interna.*

*L'ottenimento di tali risultati non deve essere scontato, ma deve presentare apprezzabili margini di incertezza. Se i risultati fossero scontati, verrebbe meno l'esigenza di incentivare, con ulteriori risorse, il loro conseguimento.*

*Secondo, il personale interno deve avere un ruolo importante nel loro conseguimento.*

*Devono cioè essere "risultati ad alta intensità di lavoro", che si possono ottenere grazie ad un maggiore impegno delle persone e a maggiore disponibilità a farsi carico di problemi (per esempio, attraverso turni di lavoro più disagiati). Viceversa, risultati ottenuti senza un apporto rilevante del personale interno già in servizio (per esempio: con il ricorso a società esterne, a consulenze, a nuove assunzioni ovvero con il prevalente concorso di nuova strumentazione tecnica) non rientrano certamente tra quelli incentivabili con ulteriori risorse.*

# **PROGETTO**

## **di attivazione di nuovi servizi o di miglioramento quali quantitativo dei servizi esistenti**

**Direzione/Servizio/Ufficio:**

Ufficio Segreteria del Sindaco

**Titolo:**

Revisione degli strumenti e dei modelli di pianificazione e programmazione

**Il Responsabile di Progetto è:**

Dott Gianni Rossi

## **1. Definire il contesto di riferimento e descrivere i servizi oggetto del progetto**

La rinnovata centralità del cittadino in quanto destinatario e protagonista della azione pubblica, l'introduzione del concetto di valore pubblico ed il mutato contesto economico di riferimento impongono un cambiamento radicale nel modo di operare delle pubbliche amministrazioni. Il cambiamento oggi dunque non è più un'opzione ma una necessità. Non è più possibile infatti per la pubblica amministrazione parlare in astratto nell'individuare i propri programmi, occorre invece sempre più definire in maniera chiara traguardi ed obiettivi. Occorre stabilire a monte ciò che facciamo per raggiungere gli obiettivi e per misurare il risultato degli stessi. Essenzialmente dobbiamo fare in modo che la prestazione della pubblica amministrazione ovvero la sua "performance" sia la migliore possibile data la quantità di risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili.

In sostanza tutto il sistema di gestione della performance è finalizzato a misurare la capacità del Comune di Arezzo di raggiungere gli obiettivi prefissati secondo una logica coerente con le linee strategico-politiche declinata all'interno di un documento denominato Piano Strategico. Misurare la performance significa dunque ed in primo luogo verificare che stiamo seguendo la "rotta" giusta per giungere al traguardo e che le risorse per farlo sono sufficienti e correttamente allocate. In questi termini il Piano della Performance rappresenta uno strumento che anche il cittadino potrà utilizzare per avere maggiori informazioni riguardo alla gestione dell'ente e per poter verificare l'attuazione delle politiche di sviluppo e di miglioramento poste in essere. Questo in un'ottica di rendicontazione "trasparente" in modo da rendere palesi anche tutti quegli aspetti di una amministrazione di qualità che altrimenti correrebbero il rischio di passare inosservati.

L'introduzione di un percorso di pianificazione e programmazione che fosse rispondente ad una cultura di orientamento al risultato, fatta propria dal decreto legislativo 150/09, inizia, nel Comune di Arezzo, già dalla seconda metà del 2007.

Il modello di pianificazione e rendicontazione adottato fino ad oggi, in attuazione del processo di programmazione e controllo previsto dal decreto legislativo 267/2000, ha dunque consentito di capitalizzare modelli e strumenti già in uso, raccordando le regole e gli strumenti preesistenti alle previsioni normative contenute nel decreto legislativo 150/09.

Il "percorso evolutivo" del processo di messa a punto ed implementazione degli strumenti di misurazione della performance nel Comune di Arezzo, richiede alcune azioni di sviluppo che consentano, progressivamente, di passare dallo stadio attuale ad uno stadio più evoluto e maggiormente trasparente

## **2. Descrivere l'obiettivo del progetto ed i risultati perseguiti**

Il progetto di miglioramento qualitativo, che ha come oggetto l'implementazione del sistema, la revisione degli strumenti e dei modelli di pianificazione e programmazione e l'adeguamento alle modifiche organizzative deliberate dalla nuova amministrazione, consentirà una più puntuale rappresentazione dei dati e tutto ciò si tradurrà in una più efficace risposta ai bisogni di trasparenza della collettività relativamente all'utilizzo delle risorse pubbliche

### 3. Indicatori di risultato – Anno 2016

| Nr. | Denominazione   | Unità di misura | Risultato di partenza | Risultato Atteso |
|-----|---|-----------------|-----------------------|------------------|
| 1   | Piano della Performance "In Evidenza" sul Portale del Comune                          | ALFA            | 0                     | ON               |
| 2   | Criticità software in uso corrette rispetto a quelle evidenziate                      | percentuale     | 0                     | 100%             |
| 3   | Proposte di innovazione alla revisione del sistema di pianificazione e programmazione | ALFA            | 0                     | ON               |

### 4. Gantt

Fasi in cui si articola il progetto ed i tempi di realizzazione - Anno 2016

| Nr. | Descrizione e tempistica   | Monitoraggio   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
|-----|--|----------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--|
|     |  |                | G | F | M | A | M | G | L | A | S | O | N | D |  |
| 1   | Verifica criticità dell'attuale strumento di gestione della performance al fine di individuare gli elementi sui quali intervenire in funzione correttiva | prev. Iniz.    |   |   |   |   | X | X |   |   |   |   |   |   |  |
|     |  | stato al 31/8  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
|     |  | stato al 31/12 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
| 2   | Collaborazione alla proposta delle linee e criteri per l'implementazione di un nuovo sistema di gestione del ciclo della performance                     | prev. Iniz.    |   |   |   |   |   |   | X | X | X |   |   |   |  |
|     |  | stato al 31/8  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
|     |  | stato al 31/12 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
| 3   | Adeguamento, con il coinvolgimento della softwarehouse, del software attualmente in uso in funzione delle eventuali modifiche al SMVP                    | prev. Iniz.    |   |   |   |   |   |   |   |   | X | X | X | X |  |
|     |  | stato al 31/8  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
|     |  | stato al 31/12 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
|     |  | stato al 31/12 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |

### 5. Personale coinvolto nel progetto

| Cognome  | Nome    | Categoria     | Servizio/Ufficio di appartenenza | Descrizione sintetica attività svolta nel progetto |
|----------|---------|---------------|----------------------------------|--|
| Rossi    | Gianni  | Direttore     | Segreteria del Sindaco           | Coordinamento e gestione                           |
| Alvelli  | Barbara | Collaboratore | Segreteria del Sindaco           | Collaborazione e supporto attività                 |
| Masetti  | Mirella | Collaboratore | Segreteria del Sindaco           | Supporto alle attività                             |
| Foderini | Diego   | Responsabile  | Segreteria Generale              | Responsabile                                       |

**PROGETTO**  
**di attivazione di nuovi servizi o di miglioramento**  
**quali quantitativo dei servizi esistenti**

Servizio Cultura e Turismo

.....

Titolo:

**Progetto per la rifunzionalizzazione del piano terra del Palazzetto della**  
**Fraternita dei Laici.**

.....

Il Responsabile di Progetto è: Arch. Roberto Barbetti

.....

## **1. Definire il contesto di riferimento e descrivere i servizi oggetto del progetto**

Il progetto si pone l'obiettivo di sviluppare ed incrementare dal punto di vista quali -quantitativo una attribuzione propria delle finalità assegnate al Servizio Cultura e Turismo.

Tale progetto si colloca nell'ambito di quanto previsto dall'Art. 15 comma 5 del CCNL 01/04/1999 che prevede – nel caso di attivazione di nuovi servizi o di processi di riorganizzazione finalizzati ad un accrescimento di quelli esistenti, ai quali sia correlato un aumento delle prestazioni del personale in servizio cui non possa farsi fronte attraverso la razionalizzazione delle strutture e/o delle risorse finanziarie disponibili o che comunque comportino un incremento stabile delle dotazioni organiche - che gli enti, nell'ambito della programmazione annuale e triennale dei fabbisogni di cui all'art. 6 del D.Lgs. 29/93, valutano anche l'entità delle risorse necessarie per sostenere i maggiori oneri del trattamento economico accessorio del personale da impiegare nelle nuove attività e ne individuano la relativa copertura nell'ambito delle capacità di bilancio".

Ciò secondo le indicazioni fornite dall'ARAN che al riguardo (Cfr, RAL076) fornisce elementi e condizioni discriminanti l'ammissibilità dei progetti.

L'attività del Servizio è volta allo studio ed alla realizzazione di un progetto per la rifunzionalizzazione del piano terra del Palazzetto di Fraternita dei Laici, uno degli edifici più prestigiosi della città, che si affaccia sugli spazi di Piazza Grande.

Il progetto è parte integrante e sostanziale del Piano Integrato per lo Sviluppo Urbano Sostenibile (P.I.U.S.S.) per la città di Arezzo.

I PIUSS rappresentano lo strumento attraverso il quale la Regione Toscana ha dato attuazione alle politiche di sviluppo economico e sociale in aree urbane delineate nell'Asse V del Programma Operativo Regionale "Competitività regionale ed occupazione" del Fesr 2007-2013 (POR CreO).

Il Comune di Arezzo ha stabilito con delibera di C.C. nr. 30 del 27/02/2009 e successive delibere di G.C. nr. 128 del 03/03/2009 e nr. 129 del 05/03/2009 di aderire all'Avviso promosso dalla Regione Toscana e di approvare i singoli progetti tecnici e gestionali.

L'obiettivo fondamentale dei singoli progetti era quello di perseguire non solo la riqualificazione dell'immobile ma la sua rifunzionalizzazione, presentando un piano economico gestionale di sviluppo nel corso di un periodo temporale di durata pluriennale.

Il PIUSS città di Arezzo ha ottenuto il cofinanziamento regionale con decreto dirigenziale RT nr. 5026 del 13/10/2009. Da tale data si sono sviluppati i lavori di ristrutturazione ed adeguamento, nonché i singoli piani gestionali, tra cui quello del progetto in oggetto

La data ultima per la realizzazione, collaudo ed "uso" degli immobili facenti parte dei singoli progetti, pena la revoca del finanziamento, è stata stabilita al 30/09/2016.

Il Palazzo della Fraternita è stato svuotato di funzioni con il recente trasferimento del Tribunale al di fuori del centro storico e un medesimo svuotamento ha interessato altri edifici che vi si affacciano, contribuendo a marginalizzare Piazza Grande, che sembra aver perso il suo ruolo rappresentativo della città. Occorre pertanto agire per rifunzionalizzare i contenitori che si affacciano sulla piazza, dotati di grande valore storico-architettonico.

L'intervento sul Palazzo ha un orientamento pubblico e rappresentativo delle vocazioni locali, tale da aumentare la capacità attrattiva della piazza, sia per i cittadini sia per i turisti, collegandola al

tessuto economico locale a cui viene offerto un prestigioso spazio di visibilità nel centro cittadino. Il ripristino di funzioni diurne e serali e la capacità di attirare flussi turistici contribuiranno allo sviluppo di attività commerciali e servizi nella parte nord del centro storico, attualmente carente. La rigenerazione fisica della piazza attraverso la sua rifunzionalizzazione, il rilancio di una capacità attrattiva e l'appoggio fornito al tessuto economico locale sono quindi obiettivi strettamente integrati

In termini di sicurezza la rifunzionalizzazione del Palazzo di Fraternita permette di migliorare la percezione di sicurezza e di decoro urbano nei cittadini e funziona anche da deterrente per eventi di vandalismo nei confronti sia delle cose sia delle persone. Alla maggior sicurezza corrisponde anche la maggior propensione dei cittadini nel fruire del territorio, attivando quindi un circuito virtuoso in cui all'aumento delle vitalità urbana corrisponde l'aumento della percezione di sicurezza.

Il recupero del Palazzo della Fraternita si inserisce nel recupero di Piazza Grande, in passato un luogo centrale della vita cittadina e che oggi risulta vissuto dai cittadini solo in alcuni momenti specifici. L'azione progettuale complessiva ambisce a correggere le negatività generate dalla perdita di funzioni dei palazzi che si affacciano sulla piazza, ricostruendo quindi un vitale spazio di socializzazione quotidiano, non solo legato a specifici eventi, in un contesto di particolare pregio. L'azione progettuale è quindi orientata a restituire funzioni pubbliche che siano capaci di ricondurre i cittadini a vivere la piazza, tenendo presente la natura di rappresentanza del luogo, e la vocazione culturale della città.

L'intervento risponde agli obiettivi del Piano città di Arezzo legati al rilancio della cultura come risorsa per lo sviluppo, con l'intento di agire sia sulla vivibilità dei luoghi sia sulla capacità di rappresentare le qualità del contesto locale in modo integrato. Si intende rafforzare il legame tra capacità produttive e vocazioni culturali, facendo del Palazzo una "vetrina" attraverso cui la città possa rappresentarsi, ma anche uno spazio vissuto che sappia riallacciare il legame, in parte smarrito, tra la piazza e i cittadini.

Ci si concentrerà sulla implementazione degli spazi espositivi per valorizzare i punti di forza della produzione locale. Infatti, il riconoscimento del potenziale degli spazi del centro storico, di cui il Palazzo della Fraternita fa parte, può esprimersi pienamente soltanto attraverso la sua apertura ed integrazione, rilanciandolo come nucleo e modello di una città vivibile e vivace che necessita, però, di un'aggiunta di nuovi "attrattori" più vicini alle esigenze della vita contemporanea. Ed è proprio attorno a questo obiettivo che si articola tale intervento che lega la promozione di spazi che sappiano connettere le risorse artistiche e creative locali con spazi dotati di un valore culturale in sé, come nel caso del Palazzo della Fraternita.

Il progetto riferito al piano terra sarà incentrato sulla valorizzazione delle attività legate al settore dell'oreficeria. Arezzo, che esporta in tutto il mondo la sua produzione orafa, non ha nel proprio centro storico un luogo tangibile che possa testimoniare questa sua grande qualità e capacità. Inserire, poi, questa nuova attività all'interno della parte "nobile" della città, permetterà di identificare la lunga tradizione storica che caratterizza il territorio e di riaffermare il ruolo primario che le aziende aretine hanno avuto nel corso degli anni.

Per questo progetto si prevede quale risultato per le risorse investite un accrescimento oggettivo e documentabile della quantità e qualità dei servizi prestati dall'Ufficio, che si tradurrà in un beneficio per l'utenza esterna, turisti e cittadini, ma anche in termini di promozione del territorio.

L'investimento sull'organizzazione sarà realizzato in funzione di un miglioramento qualitativo dei servizi in termini di acquisizione di competenze e capacità in favore di una parallela crescita in termini di visibilità.

Lo sviluppo del progetto necessita di un'alta intensità di lavoro tenuto conto che l'obiettivo a cui si tende risulta sfidante e non scontato, ad alta visibilità esterna, conseguibile attraverso un maggiore impegno, una maggiore disponibilità ed un accrescimento delle competenze del personale

impegnato, per cui occorre prevedere risorse necessarie per sostenere i maggiori oneri del trattamento economico accessorio del personale coinvolto.

## **2. Descrivere l'obiettivo del progetto ed i risultati perseguiti**

L'intento è quello di realizzare una grande vetrina per la promozione e la valorizzazione delle attività legate al settore dell'oreficeria aretina. Non si tratta di un museo, né di un centro espositivo ma di una soluzione ibrida, eterogenea, polifunzionale e dinamica in grado di esporre e divulgare temi legati alla cultura, all'innovazione e alla diffusione dell'immagine del settore al fine di promuovere l'arte nonché l'antiquariato orafa. La progettazione degli ambienti dovrà avere destinazioni eterogenee e complementari legate da un unico denominatore – l'arte dell'oreficeria aretina – in una sorta di percorso urbano accessibile e dedicato a turisti, visitatori, cittadini, scuole, ecc...

Con questa impostazione si intende rispondere alle esigenze nate in molti settori dell'economia che si caratterizzano con livelli altissimi di qualità della produzione: creare uno spazio multifunzionale e dinamico dove la commercializzazione sia affiancata da eventi e manifestazioni che ne favoriscono lo sviluppo.

Il progetto sarà frutto delle singole competenze (organizzative, scientifiche ed operative) di tutte le strutture pubbliche e pubblico/private per creare una sinergia sulla elaborazioni di piani ed eventi per la valorizzazione commerciale delle produzioni di pregio.

Le singole azioni verranno costantemente concertate con le Associazioni di categoria per garantire la loro attualità e necessità. I partner istituzionali – Comune di Arezzo, Provincia di Arezzo, Camera di Commercio, Industria, Artigianato ed Agricoltura di Arezzo, Fraternita dei Laici - legati dall'Accordo di programma per il PiuSS città di Arezzo, che vede nell'intervento sul palazzo di Fraternita un'operazione portante, sono coinvolte nell'attività di concertazione al fine di addivenire alla completa raccolta dei dati informativi e dei contenuti oggetto di esposizione.

Particolarmente sfidante è la stipula di un Protocollo di Intesa a firma di Regione Toscana, Camera di Commercio di Arezzo, Comune di Arezzo e Arezzo Fiere e Congressi per la disciplina dei rapporti fra le parti e che prevede in particolare una compartecipazione ai costi di start up di €. 180,000 in favore del Comune di Arezzo, nonché una messa a disposizione della prestigiosa ed unica collezione "Oro d'Autore", uno dei simboli dell'oreficeria aretina.

Il Servizio inoltre intende sviluppare stretti contatti di partenariato con tutte le sale espositive del territorio che espongono importantissimi pezzi di oreficeria e gioielleria etrusca, romana e rinascimentale.

Si allegano al presente atto, al fine di esplicitare in maniera più dettagliata il progetto, la bozza di Protocollo di Intesa, incluso il piano economico finanziario in corso di elaborazione da parte del presente Servizio, nonché la relazione sulla funzionalità del progetto.

### **Fasi del progetto**

1. convocazione e presidio di un tavolo istituzionale con Regione Toscana, Comune, Provincia, Fraternita dei Laici e Camera di Commercio al fine di addivenire alla completa raccolta dei dati informativi e dei contenuti oggetto di esposizione.
2. progetto espositivo sulla base dei contenuti sviluppati in concorso con il tavolo istituzionale.

## **3. Indicatori di risultato**

Indicatori:

| Nr. | Denominazione                 | Unità di misura | Risultato di partenza | Risultato Atteso |
|-----|-------------------------------|-----------------|-----------------------|------------------|
| 1   | redazione progetto espositivo | Tempo           |                       | 30/09/16         |

#### **4. Gantt 2016**

| Nr. | Descrizione e tempistica  | Monitoraggio   | G | F | M | A | M | G | L | A | S | O | N | D |
|-----|---|----------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
|     |   |                |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 1   | convocazione e presidio di un tavolo istituzionale  | prev. Iniz.    |   | x | x | x | x | x |   |   |   |   |   |   |
|     |   | stato al 31/8  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|     |   | stato al 31/12 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 2   | progetto espositivo sulla base dei contenuti sviluppati in concorso con il tavolo istituzionale | prev. Iniz.    |   |   |   |   | x | x | x | x | x |   |   |   |
|     |   | stato al 31/8  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|     |   | stato al 31/12 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

#### **5. Personale coinvolto nel progetto**

| Cognome         | Nome            | Categoria | Servizio/Ufficio di appartenenza           | Descrizione sintetica attività svolta nel progetto           |
|-----------------|-----------------|-----------|--|--|
| <b>BARBETTI</b> | <b>ROBERTO</b>  | <b>D</b>  | <b>CULTURA E TURISMO</b>                   | <b>Direzione</b>   |
| <b>GUADAGNI</b> | <b>LAURA</b>    | <b>D</b>  | <b>CULTURA E TURISMO</b>                   | <b>Supporto alla direzione</b>                               |
| <b>SANI</b>     | <b>DAVID</b>    | <b>D</b>  | <b>CULTURA E TURISMO</b>                   | <b>attività tecnica adeguamento impiantistico ed edile</b>   |
| <b>PICCINI</b>  | <b>KATIA</b>    | <b>D</b>  | <b>UFFICIO SPORT E POLITICHE GIOVANILI</b> | <b>assistenza alla definizione degli aspetti procedurali</b> |
| <b>MEACCI</b>   | <b>ENRICO</b>   | <b>D</b>  | <b>UFFICIO CULTURA</b>                     | <b>supporto amministrativo</b>                               |
| <b>CERBINI</b>  | <b>FABRIZIO</b> | <b>C</b>  | <b>UFFICIO CULTURA</b>                     | <b>supporto amministrativo</b>                               |
| <b>TERZIANI</b> | <b>SANDRA</b>   | <b>C</b>  | <b>UFFICIO CULTURA</b>                     | <b>supporto amministrativo</b>                               |
| <b>FUNGHINI</b> | <b>ALDO</b>     | <b>C</b>  | <b>UFFICIO CULTURA</b>                     | <b>supporto amministrativo</b>                               |
| <b>MAURIZI</b>  | <b>PIERO</b>    | <b>C</b>  | <b>UFFICIO CULTURA</b>                     | <b>supporto amministrativo</b>                               |

#### **Allegati:**

- bozza Protocollo di Intesa
- piano economico finanziario
- relazione funzionalità di progetto