



CITTÀ DI ALESSANDRIA

Prima Fase Emergenza Covid-19

Relazioni dirigenziali sulle Attività

maggio 2020

INDICE

Presentazione	pag. 1
Settore Affari Generali	pag. 9
Settore Sviluppo Economico/Unità di crisi	pag. 12
Settore Urbanistica e Patrimonio	pag. 16
Settore Risorse Finanziarie e Tributi	pag. 35
Settore Gabinetto del Sindaco	pag. 37
Settore Lavori Pubblici	pag. 39
Settore Sistemi Informativi	pag. 41
Servizio Autonomo Polizia Locale	pag. 52
Servizio Autonomo Ufficio Stampa	pag. 57
Servizio Autonomo Gare, Appalti e Contratti	pag. 62
Servizio Autonomo Avvocatura	pag. 67

PREMESSA

Nel contesto del presente documento sono state collazionate le relazioni, redatte dalla dirigenza dell'Ente, afferenti allo svolgimento delle attività di ciascun Settore/Servizio Autonomo nella prima fase del periodo emergenziale, conseguente alla diffusione del Covid-19.

Alcune strutture organizzative (si segnalano, in particolare, il Servizio Autonomo Gare, Appalti e Contratti, il Settore Sviluppo Economico – Unità di crisi, il Servizio Autonomo Polizia Locale) hanno riportato, nel dettaglio, le spese sostenute a fronte dell'emergenza epidemiologica.

Con decreto sindacale n.10 del 16/04/2020 sono state individuate le attività indifferibili da rendere in presenza (tenuto conto dei servizi essenziali ed indifferibili indicati da ANCI Piemonte) nell'ambito dei seguenti Servizi, attraverso la rotazione del personale incaricato:

Servizio di Polizia Municipale

Servizio Protezione Civile

Servizio di custodia della casa comunale

Servizio di protocollo e spedizioni urgenti

Centralino casa comunale

Servizio di attività di notifica urgenti

Servizio Gestione Magazzini

Servizio Informatico

Servizio Stato civile e servizio funebre

Servizio Anagrafe

Servizio solidarietà e integrazione sociale

Servizio manutenzione strade, supporto logistico e coordinamento

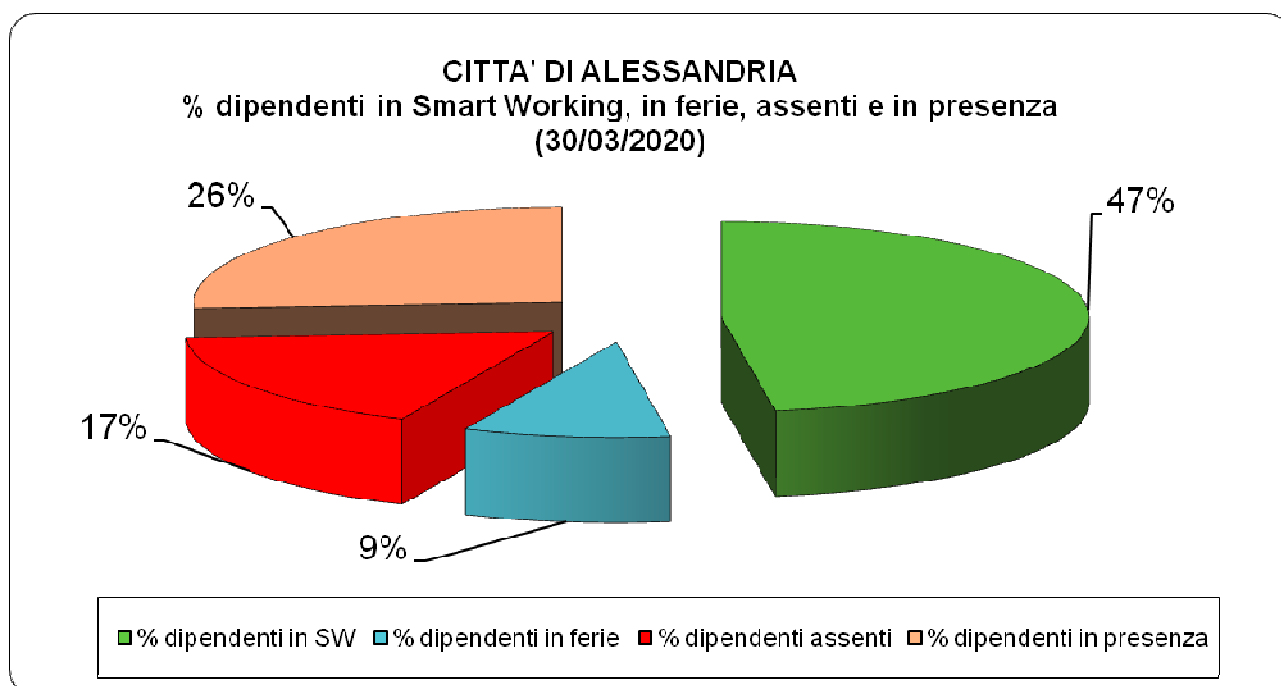
Servizio Cimiteriale

Segreteria del Sindaco

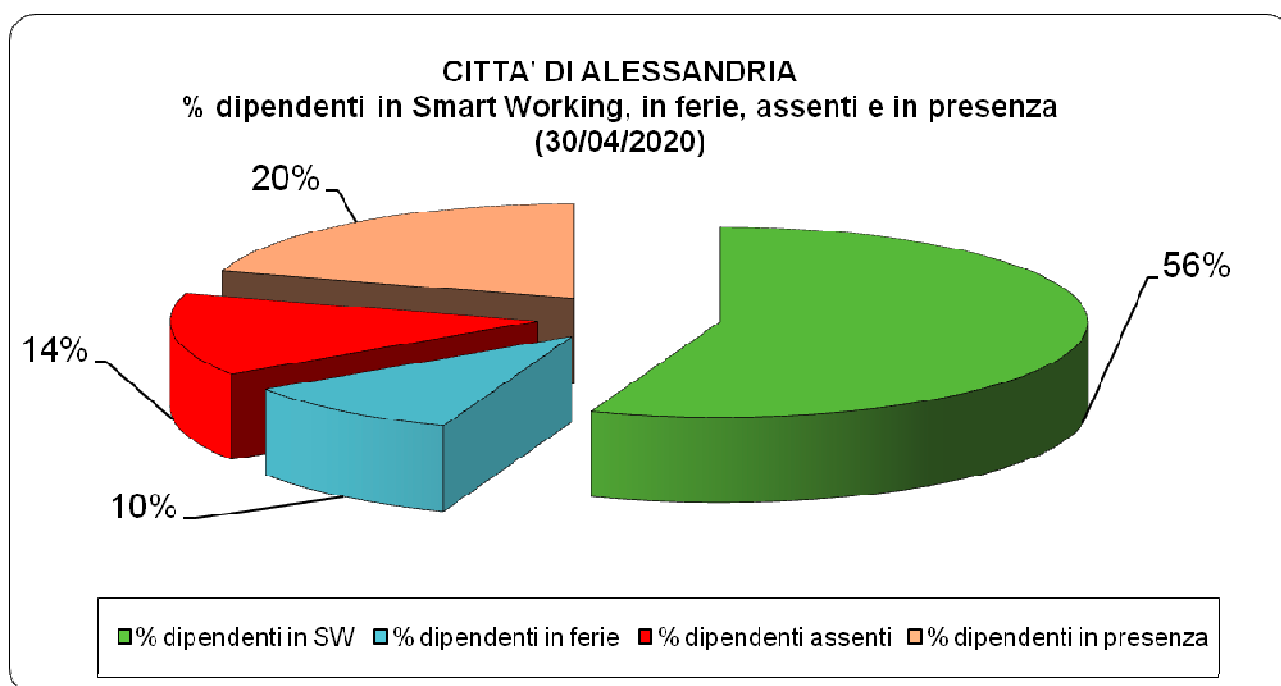
Segreteria Generale.

Si è altresì introdotto il lavoro agile (Smart Working), con deliberazione della Giunta comunale n. 51 del 10/03/2020, adeguandolo in applicazione dell'evoluzione della normativa emergenziale e delle direttive ministeriali ad hoc.

Come si evince dal grafico a margine, al 30/03/2020 il 47% del personale dell'Ente era impegnato nel lavoro agile (Smart Working), a fronte di un 26% di dipendenti in presenza.



Il mese dopo, la percentuale dei dipendenti in Smart Working è aumentata di 9 punti percentuali, passando dal 47% al 56% dell'organico.



Nella tabella che segue sono riportati, nel dettaglio, il numero dei dipendenti in Smart Working al 30/04/2020, con le rispettive percentuali in rapporto al totale dei dipendenti assegnati a ciascun Settore/Servizio Autonomo, percentuali chiaramente rappresentate anche graficamente.

Settore/Servizio Autonomo/Ufficio	N° dip	di cui in SW	% SW
Sistemi Informativi ed E-Government (*)	10	10	100%
Ufficio Stampa	4	4	100%
Progetti complessi ed europei	1	1	100%
Risorse Umane (**)	22	21	95%
Urbanistica e Patrimonio (#)	29	25	86%
Sviluppo Economico, Marketing territoriale, Sanità, Ambiente, Mobilità, Protezione Civile, Commercio e Turismo	39	33	85%
Avvocatura	5	4	80%
Servizi Demografici, Politiche Educative, politiche culturali e sociali (#)	132	102	77%
Staff Segretario Generale	4	3	75%
Gabinetto del Sindaco, Segreterie particolari e Soggetti partecipati (°)	11	8	73%
Risorse Finanziarie e Tributi	39	28	72%
Gare, Appalti e Contratti	12	6	50%
Affari Generali	52	20	38%
LL.PP., Infrastrutture, Disability Manager e Smart City (*)	75	17	23%
Polizia Locale	89	11	12%
Programmazione e Controllo	1	0	0%
Totale	525	293	56%

(*) il n° dei dipendenti comprende anche i dirigenti assunti ex art. 110 del TUEL

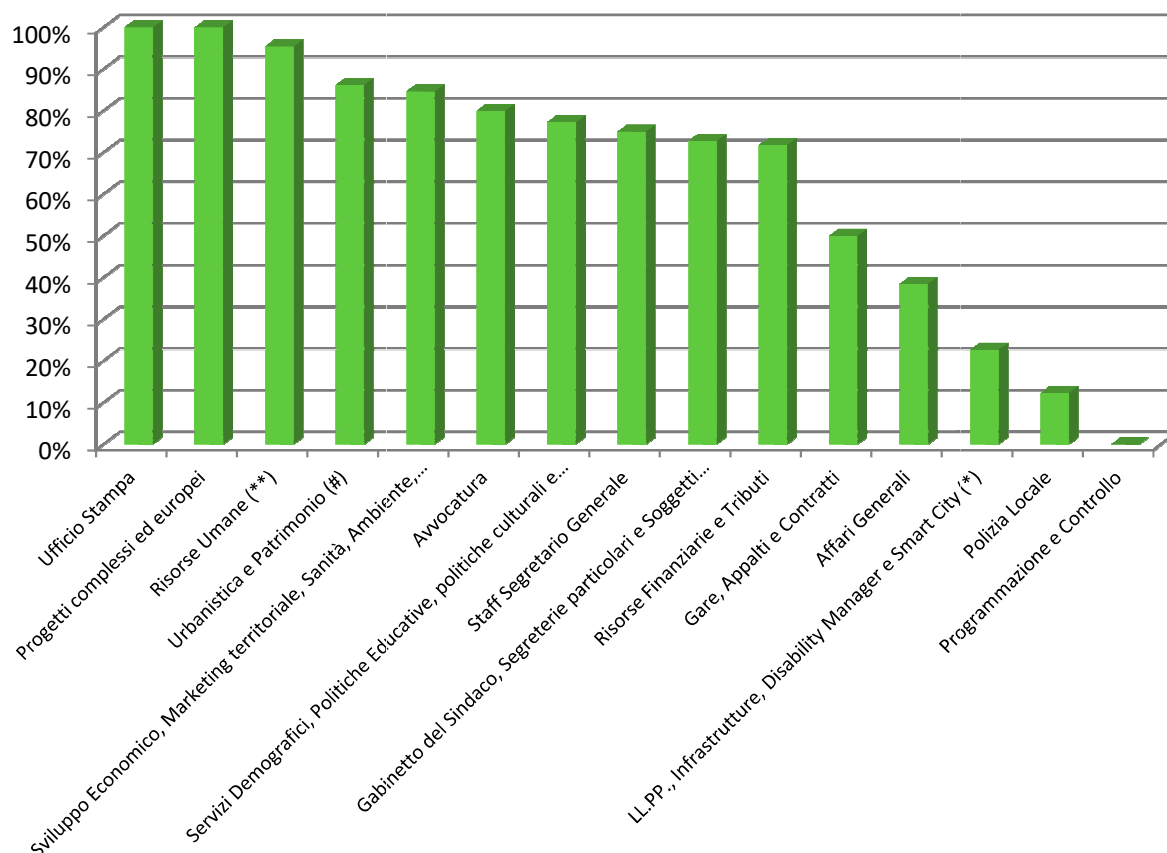
(°) il n° dei dipendenti comprende anche 2 unità assunte ex art. 90 del TUEL

(**) il n° dei dipendenti comprende anche 1 unità in comando da altro Ente

(#) una unità di cat. C, assegnata al Settore Urbanistica e Patrimonio, opera presso il Settore Servizi Demografici, Politiche Educative, Politiche Culturali e Sociali, cui sono anche assegnate sette unità a tempo determinato (personale educativo)

fonte n° dipendenti in SW: estrazione dati dell'Ufficio Rilevazione Presenze (28/04/2020)

% dipendenti in Smart Working, per Settore/Servizio Autonomo, al 30/04/2020

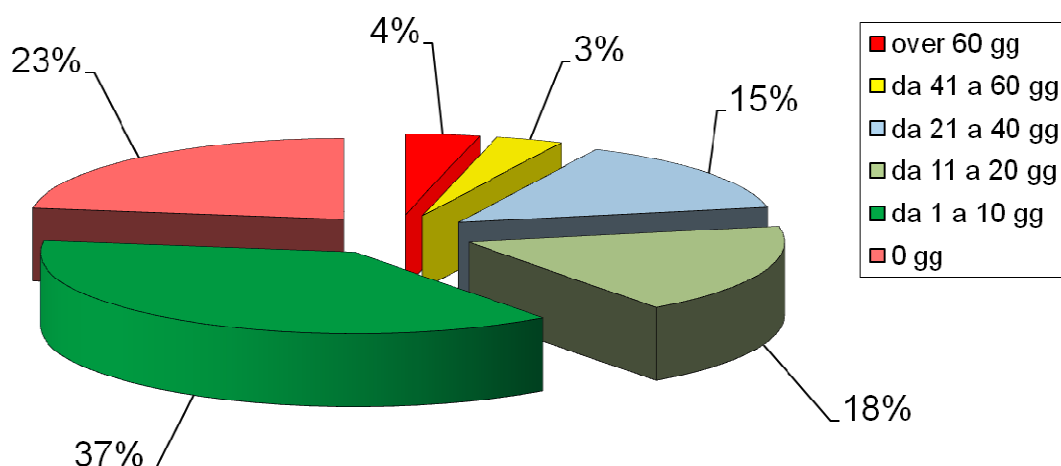


Nel periodo emergenziale si è data altresì applicazione del comma 3 dell'art.87 del D.L. n.18/2020, che testualmente recita *“Qualora non sia possibile ricorrere al lavoro agile, anche nella forma semplificata di cui al comma 1 ... omissis ... le amministrazioni utilizzano gli strumenti delle ferie pregresse, del congedo, della banca ore, della rotazione e di altri analoghi istituti, nel rispetto della contrattazione collettiva. Esperite tali possibilità le amministrazioni possono motivatamente esentare il personale dipendente dal servizio. Il periodo di esenzione dal servizio costituisce servizio prestato a tutti gli effetti di legge e l'amministrazione non corrisponde l'indennità sostitutiva di mensa, ove prevista.”*

Nella fattispecie, l'Assessore al Personale, con propria direttiva, ha rammentato che – come esplicitato in un atto (n.2643 del 21/03/2020) della Direzione Generale Gestione Risorse Umane della Corte dei conti – *“anche nello svolgimento del lavoro agile si deve applicare la disciplina prevista dalla normativa e dal CCNL in materia di assenze, ferie, ecc. con ciò significando che al predetto istituto deve applicarsi la disciplina ordinaria”*. Ciò premesso, l'Assessore ha invitato la dirigenza a *“valutare la fruizione delle ferie pregresse nel rispetto delle norme vigenti”*.

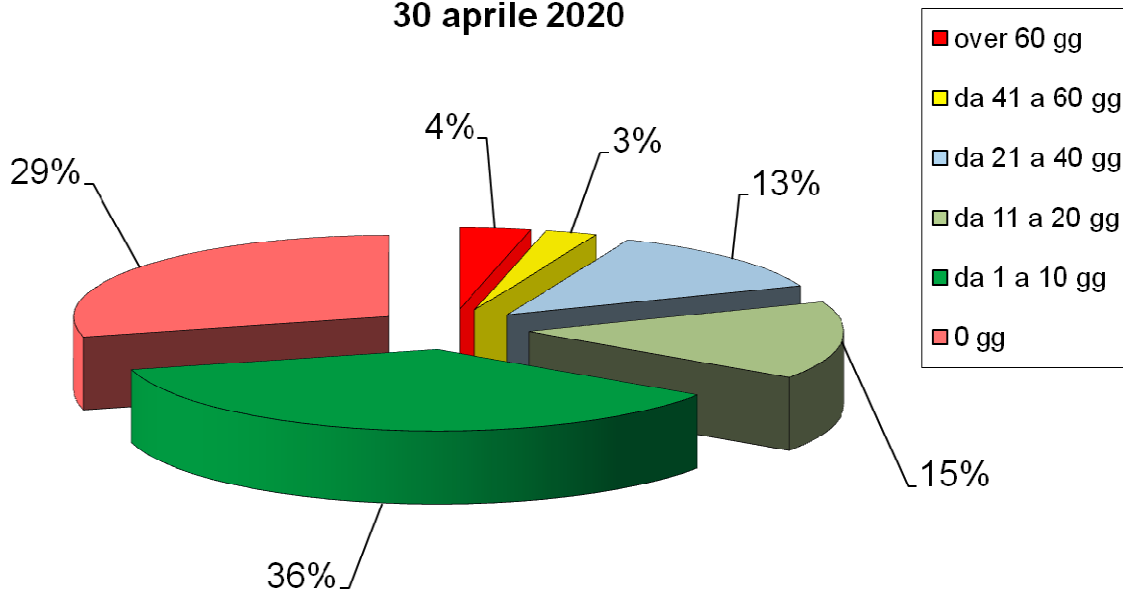
Nel grafico che segue, è rappresentata la situazione delle ferie pregresse (ante 2020) dei dipendenti dell'Ente (525 dipendenti) al 31/03/2020; ciò che emerge, in particolare, è il fatto che, a quella data, il 7% del personale aveva accumulato più di 40 giorni di ferie arretrate, ancora da usufruire.

CITTA' DI ALESSANDRIA
situazione ferie pregresse (ante 2020): riparto % Dipendenti
31 marzo 2020

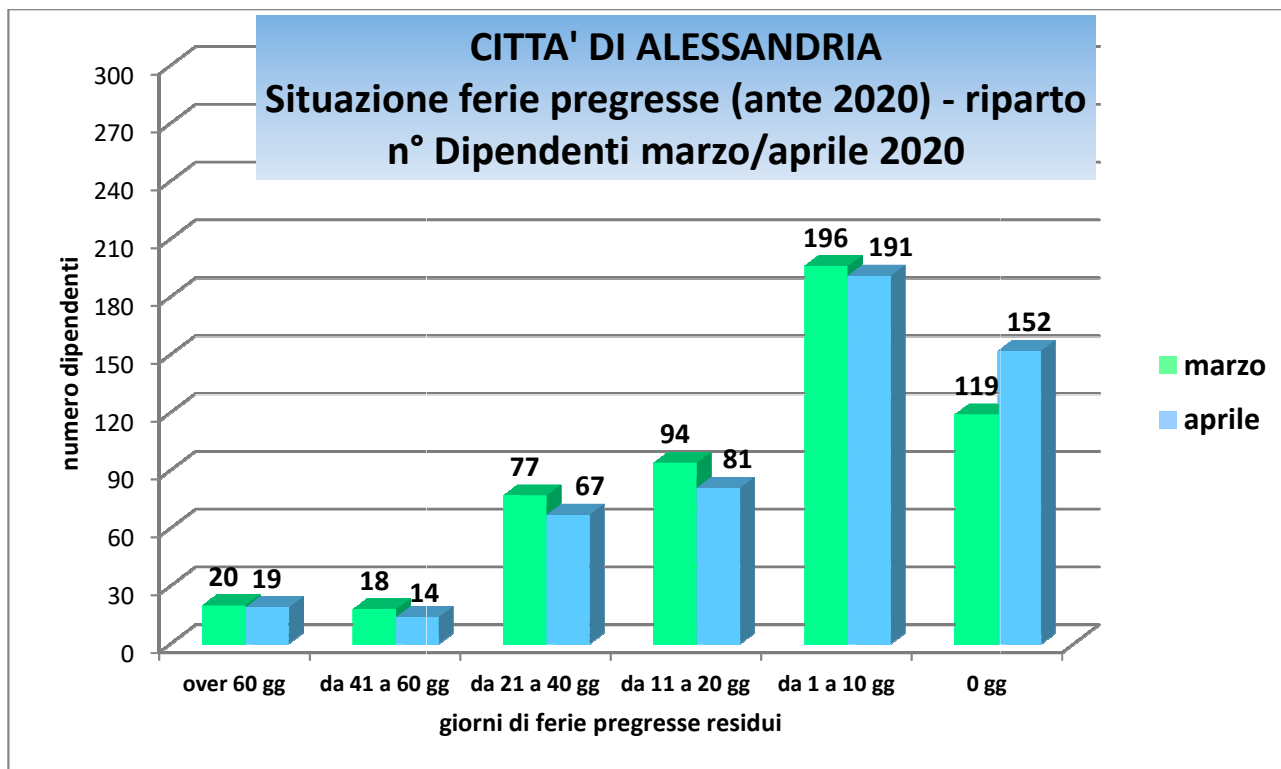


Il mese successivo, pur mantenendosi invariata la percentuale dei dipendenti con un numero rilevante di giorni di ferie pregresse (over 40 gg), si nota invece l'incremento della percentuale dei dipendenti che hanno usufruito di tutte le ferie pregresse (dal 23% di marzo si passa infatti al 29% di aprile).

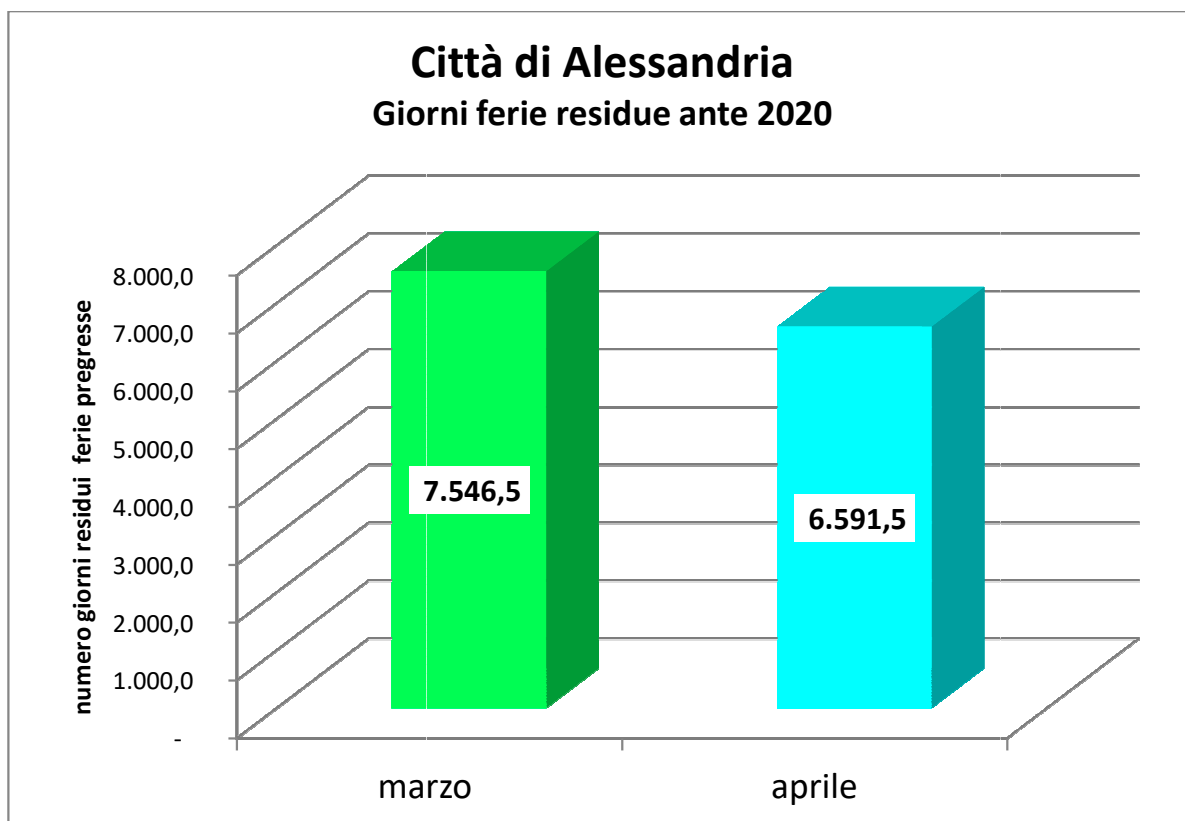
CITTA' DI ALESSANDRIA
situazione ferie pregresse (ante 2020): riparto % Dipendenti
30 aprile 2020



Nel grafico seguente, per completezza d'informazione, sono posti a confronto i dati attinenti alla situazione delle ferie pregresse di marzo e aprile 2020, con l'indicazione del numero dei dipendenti per range di giorni di ferie residue.



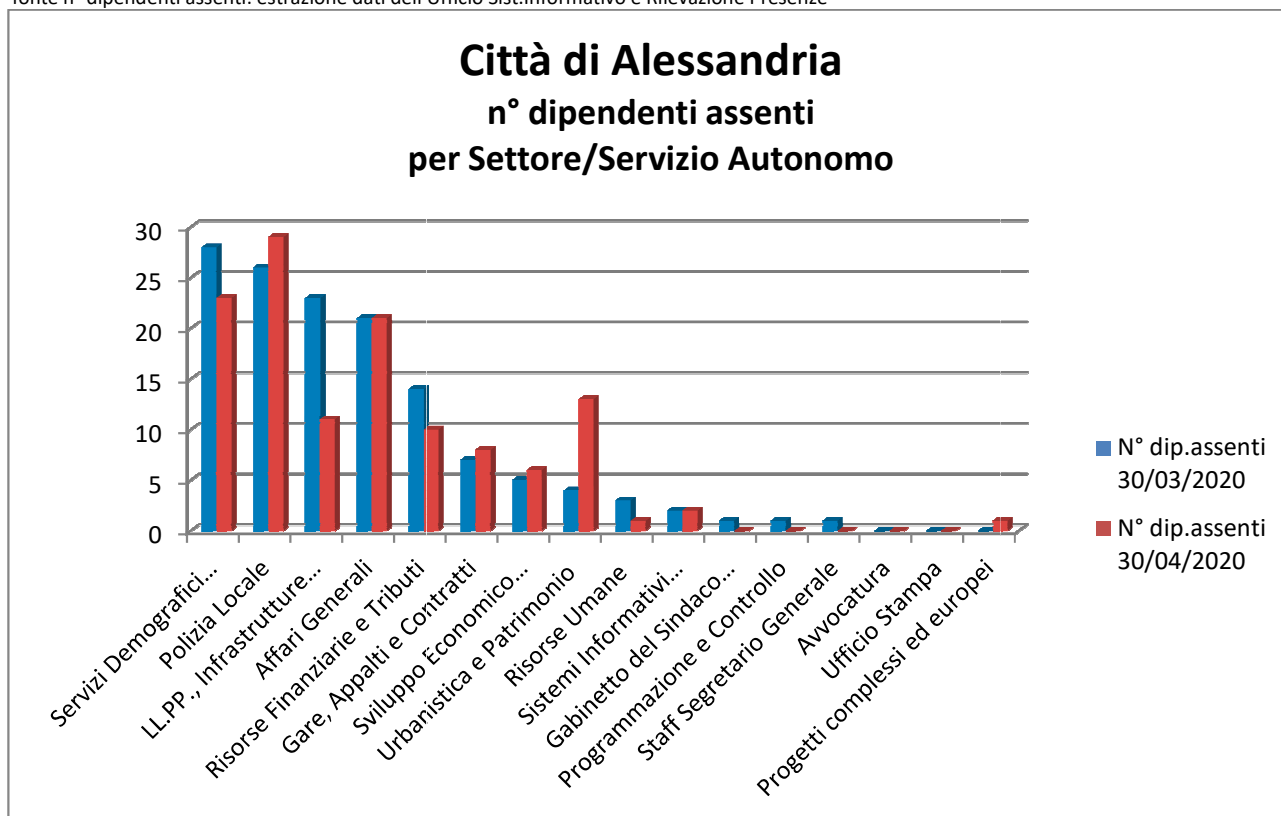
Ad ulteriore informazione, nel grafico a margine è rappresentato il cumulo dei giorni di ferie pregressi residui (ante 2020) di tutti i dipendenti dell'Ente, con il confronto tra i mesi di marzo e aprile 2020; in estrema sintesi si evince che, nel corso del mese di aprile, i dipendenti hanno usufruito di 955 giorni di ferie.



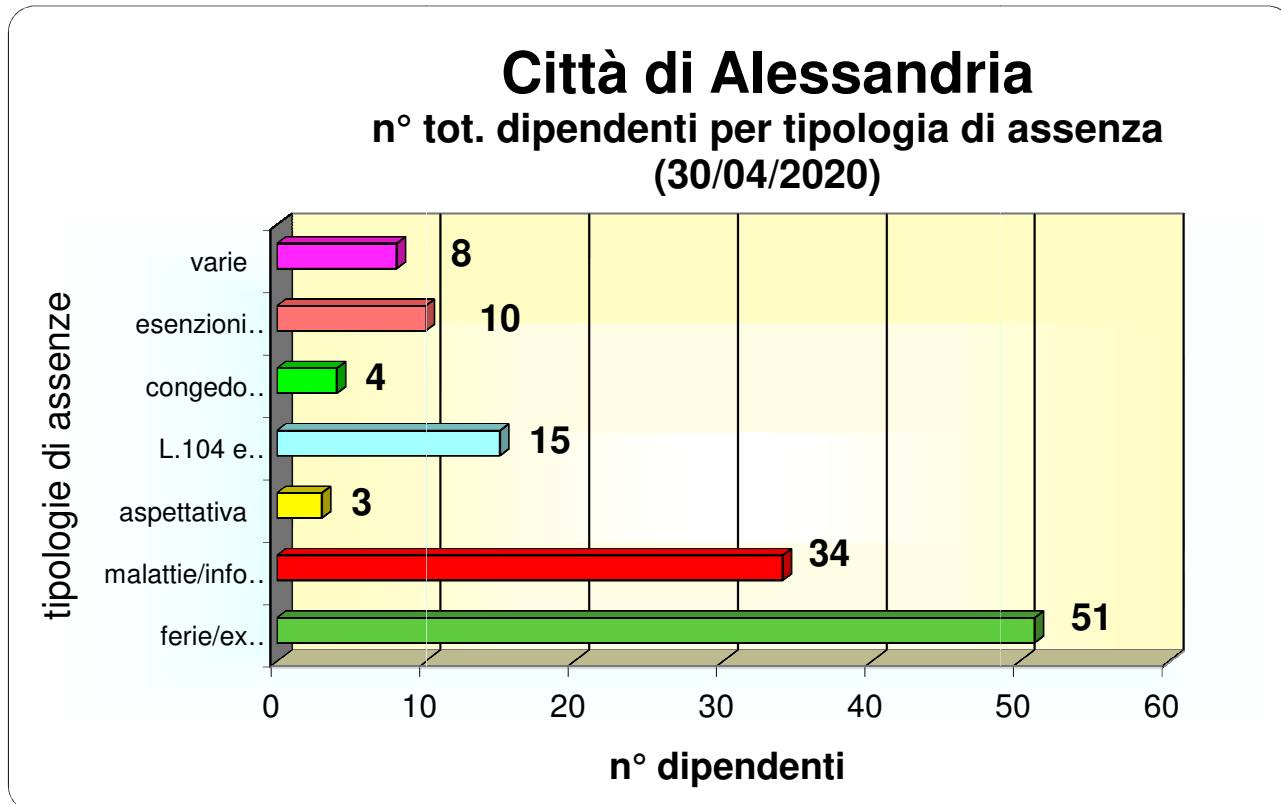
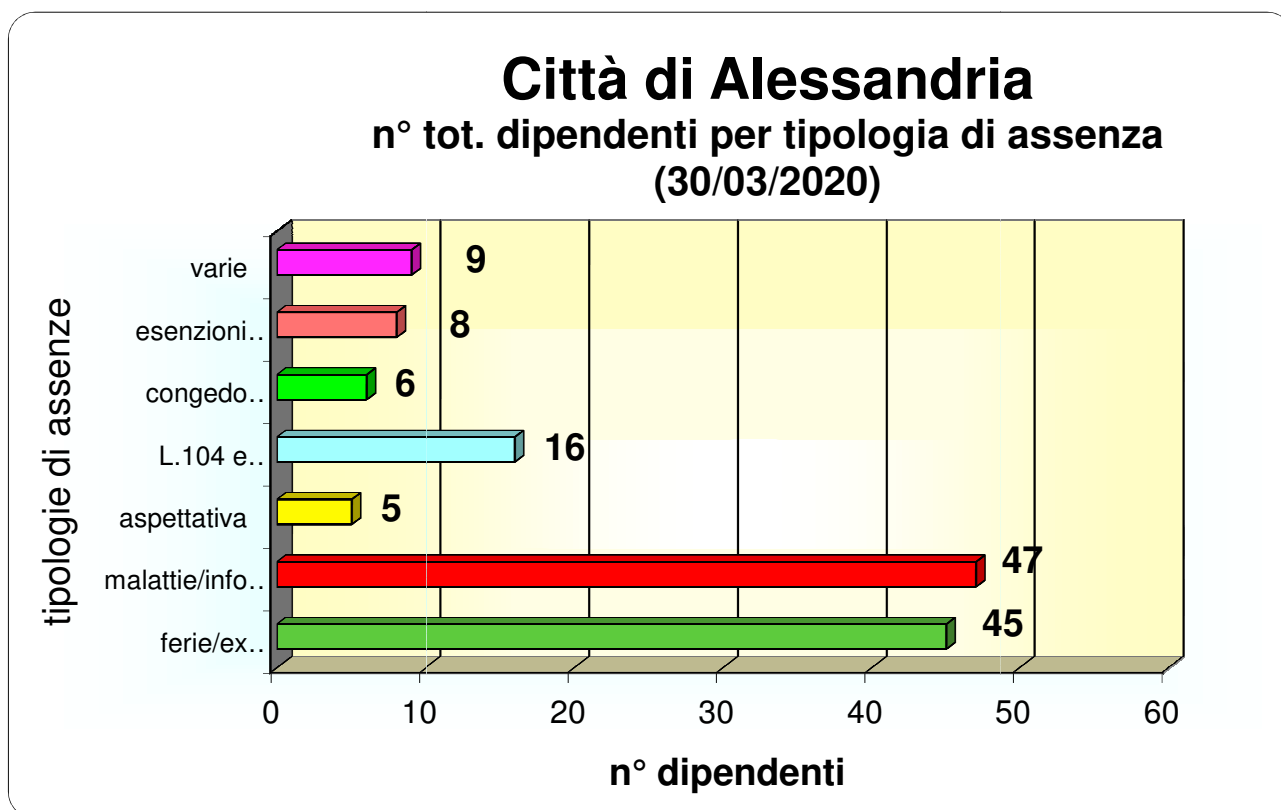
Pare utile, infine, riportare a margine la tabella ed il corrispondente grafico attinenti alla situazione delle assenze del personale, “fotografate” alla data del 30/03/2020 e del 30/04/2020.

Settore/Servizio Autonomo	N° dip.assenti 30/03/2020	N° dip.assenti 30/04/2020
Servizi Demografici, Politiche Educative, politiche culturali e sociali	28	23
Polizia Locale	26	29
LL.PP., Infrastrutture, Disability Manager e Smart City	23	11
Affari Generali	21	21
Risorse Finanziarie e Tributi	14	10
Gare, Appalti e Contratti	7	8
Sviluppo Economico, Marketing territoriale, Sanità, Ambiente, Mobilità, Protezione Civile, Commercio e Turismo	5	6
Urbanistica e Patrimonio	4	13
Risorse Umane	3	1
Sistemi Informativi ed E-Government	2	2
Gabinetto del Sindaco, Segreterie particolari e Soggetti partecipati	1	0
Programmazione e Controllo	1	0
Staff Segretario Generale	1	0
Avvocatura	0	0
Ufficio Stampa	0	0
Progetti complessi ed europei	0	1
Totale	136	125

fonte n° dipendenti assenti: estrazione dati dell'Ufficio Sist.Informativo e Rilevazione Presenze



Nei grafici che seguono è riportato il numero dei dipendenti assenti, sempre al 30/03/2020 e al 30/04/2020, con riferimento alle diverse tipologie di assenza.





CITTÀ DI ALESSANDRIA

Prima Fase Emergenza Covid-19

Relazione Attività Settore Affari Generali

Avv. Orietta Bocchio



CITTÀ DI ALESSANDRIA

SETTORE AFFARI GENERALI

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

Tel. 0131-515262 - Fax 0131-515802

orietta.bocchio@comune.alessandria.it - comunedialessandria@legalmail.it

Alessandria, 08.05.2020

All'OREF

Organo Revisione Economico Finanziario

Al Responsabile Servizio Autonomo Programmazione e Controllo

Dott.ssa Daniela BERRI

LORO SEDI

OGGETTO: relazione sintetica sull'attività svolta dal Settore Affari Generali durante l'emergenza COVID 19.

Occorre premettere che la scrivente ha avuto l'incarico di dirigere il Settore Affari Generali con decorrenza 01.01.2020.

L'attività più rilevante durante il periodo dell'emergenza COVID 19 è consistita nell'organizzare e coordinare il personale che svolge servizi indifferibili da rendere in presenza perché di supporto a tutto l'Ente e all'utenza esterna (attività di notifica, protocollazione e spedizione corrispondenza, custodia casa comunale, centralino, trasporto beni) cercando di contemplare da un lato la presenza di un contingente minimo di personale al lavoro in sicurezza (dotato di presidi come mascherine, guanti, igienizzante, barriere di protezione e necessità di sanificazioni di ambienti) con turnazioni, assenze per malattia o altri istituti (L.104, congedi, ferie) e nello stesso tempo favorire, laddove possibile, il lavoro agile e la fruizione delle ferie dell'anno precedente.

Compito non facile soprattutto quando si è scoperto che nel Servizio Notifiche una gran parte di personale doveva ancora usufruire delle ferie residue dell'anno 2018 e dell'anno 2019!

Altra esigenza su cui si è lavorato è stata quella di garantire la prosecuzione dell'attività istituzionale delle Commissioni Consiliari e dello stesso Consiglio Comunale, seppur con riunioni in videoconferenza, optando per la scelta di una piattaforma gratuita per 3 mesi, messa a disposizione dall'ANCI.

Nello stesso tempo l'attività amministrativa si è focalizzata sulla preparazione di atti e documenti per la fase 2 o 3.

- 1) Analisi spese della postalizzazione negli anni precedenti e predisposizione atti di gara (determina e capitolato);

- 2) Verifica del parco automezzi del Comune. Assegnazione ai singoli Settori e individuazione mezzi obsoleti da alienare o rottamare, predisposizione bandi per l'alienazione e ricerca di eventuali finanziamenti o contributi per l'acquisto o noleggio di veicoli elettrici o ibridi;
- 3) Verifica dello stato della telefonia (mobile, fissa, connettività dati) compito questo reso molto difficile dal fatto che l'unico tecnico esperto di telefonia dell'Ente è assegnato ad altro Settore e impegnato in altra attività (informatica, videosorveglianza). La razionalizzazione della telefonia, e quindi della spesa annuale, passa attraverso non solo la competenza della scrivente Dirigente in materia di contratti pubblici ma soprattutto attraverso una attività tecnica di gestione che si basa su scelte razionali e avanzate ma nello stesso tempo vantaggiose per l'Ente.

Cordiali saluti.

IL DIRIGENTE
Avv. Orietta BOCCHIO



CITTÀ DI ALESSANDRIA

Prima Fase Emergenza Covid-19

**Relazione Attività
Settore Sviluppo Economico,
Marketing territoriale, Sanità, Ambiente,
Mobilità, Protezione Civile, Commercio e Turismo
Unità di crisi comunale**

Ing. Marco Neri

A seguito alla Delibera del Consiglio dei Ministri del 31 gennaio 2020 con i quali venne dichiarato, per sei mesi, lo stato di emergenza sul territorio nazionale e vengono adottate misure volte a contrastare e gestire l'emergenza epidemiologica da COVID_19 e con successivi decreti il Governo è intervenuto con disposizioni che introducono misure per il contenimento e la gestione dell'emergenza epidemiologica da Covid_19 sull'intero territorio nazionale e nel merito:

ISTITUZIONE DI UN APPOSITO FONDO PER LA SANIFICAZIONE E DISINFEZIONE DEGLI UFFICI E DEGLI AMBIENTI, DI PROVINCE, CITTÀ METROPOLITANE E COMUNI:

Con D.lgs n. 18 del 17 marzo 2020 ad oggetto: Misure di potenziamento del Servizio Sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da Covid-19, pubblicato sulla G.U. Serie Generale n.70 del 17.03.2020, convertito con modificazioni dalla L. 24 aprile 2020, n. 27 (in S.O. n. 16, relativo alla G.U. 29/04/2020, n. 110), vengono introdotte misure di potenziamento del servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da Covid-19 che interviene con provvedimenti su quattro fronti principali e altre misure settoriali, che al titolo V art. 114 comma 1, disponendo l'istituzione di un apposito fondo per la sanificazione e disinfezione degli uffici e degli ambienti, di province, Città metropolitane e Comuni in considerazione del livello di esposizione al rischio di contagio da COVID-19 connesso allo svolgimento dei compiti istituzionali, con una dotazione di 70 milioni di euro per l'anno 2020, il fondo è destinato per 65 milioni ai comuni e per 5 milioni alle province e città metropolitane;

Il relativo riparto tra gli enti interessati è stato calcolato tenuto conto delle variabili relative alla "popolazione residente" e al "n. di contagi". In rapporto alla metodologia di riparto adottata, al Comune di Alessandria è stato riconosciuto il contributo di € 144.481,27 (popolazione 93.631, contagi 404, riparto popolazione 29.522,54, riparto contagi 113.958,73, contributo fisso 1.000,00 totale contributo € 144.481,27).

Ai fini di procedere all'utilizzo dei suddetti fondi sono stati disposti i seguenti stanziamenti sull'esercizio provvisorio 2020 per continuare la sanificazione dei locali e degli uffici secondo le indicazioni fornite dall'Unità di Crisi per l'emergenza Covid-19: :

- 1) Variazione al Bilancio di previsione 2019-2021 con Deliberazione della G.C. n.68 del 30/04/2020 ad oggetto: ART.163, COMMA 3 DEL D.LGS. 267/2000 E S.M.I. - VARIAZIONI AL BILANCIO DI PREVISIONE 2019-2021 - esercizio 2020, con l'istituzione di capitoli ad hoc per accogliere il contributo di € 144.481,27 , attraverso la quale i fondi ministeriali in argomento sono stati iscritti al Bilancio di previsione 2019-2021, esercizio 2020, con l'istituzione di capitoli ad hoc: Entrata cap. E/201010099 'Fondo per la sanificazione e disinfezione degli uffici e degli ambienti - art. 114 del D.L. 18/2020' - correlato con il Capitolo S/111010321 'Spese per sanificazione e disinfezione degli uffici e degli ambienti - art. 114 D.L.18/2020', erogato dallo Stato e continuare la sanificazione dei locali e degli uffici secondo le indicazioni fornite dall'Unità di Crisi per l'emergenza Covid-19:
- 2) Accertamento in entrata al cap. E/201010099 dell'importo complessivo di € 144.481,27 del trasferimento statale;
- 3) imputazione al Cap.S/111010321 della spesa correlata con la seguente ripartizione:
 - Euro 14.098,93 delle spese per affidamenti effettuati dal Servizio Autonomo Gare, Appalti e Contratti per l'esecuzione degli interventi pulizia straordinaria degli edifici comunali che sono stati effettuati nel mese di aprile 2020.
 - Prenotazione della somma € 130.382,34 dei fondi ministeriali al capitolo S/111010321 " Spese per sanificazione e disinfezione degli uffici e degli ambienti - art. 114 D.L.18/2020" dell'esercizio provvisorio 2020 il cui utilizzo verrà disposto con successivi provvedimenti.
- 4) Autorizzazione da parte del Direttore del Settore Sviluppo economico, Marketing territoriale, Sanità, Ambiente, Mobilità, Protezione civile, Commercio e Turismo a favore del Servizio

Autonomo Gare, Appalti Contratti all'assunzione degli atti autorizzativi per l'impegno e la liquidazione delle spese sugli stanziamenti elencati per effettuare gli opportuni affidamenti per l'esecuzione dei necessari servizi di sanificazione degli ambienti, dei locali e dei mezzi.

MISURE URGENTI DI SOLIDARIETÀ ALIMENTARE IN ESECUZIONE ORDINANZA. N. 658 DEL C.D.P.C..ACCERTAMENTO IN ENTRATA DI E 496.390,74 ,IMPEGNO DI SPESA DELLA QUOTA PARTE DI E 340.000, E PRENOTAZIONE DELLA SPESA DI E 156.390,74.

Con ordinanza n. 658 adottata in data 29 marzo 2020 e recante "Ulteriori interventi urgenti di protezione civile in relazione all'emergenza relativa al rischio sanitario connesso all'insorgenza di patologie derivanti da agenti virali trasmissibili" il Capo del Dipartimento della Protezione Civile, ha stabilito le risorse da destinare a misure urgenti di solidarietà alimentare, definendo l'ammontare complessivo di € 386.945.839,14 per i comuni appartenenti alle regioni a statuto ordinario;

L'importo spettante a ciascun comune, ripartito attraverso un calcolo che tiene conto della popolazione residente in ciascun comune e della distanza tra il valore del reddito pro capite di ciascun comune e il valore medio nazionale, con l'assegnazione al Comune di risorse economiche pari a € 496.390,74.

La Giunta Comunale con Deliberazione n. 601 del 2 Aprile 2020 ha deciso di utilizzare i fondi per l'acquisto di buoni-spesa utilizzabili per l'acquisto di generi alimentari ovvero di generi alimentari o prodotti di prima necessità acquistati direttamente dal Comune di Alessandria affidando al CISSACA (Consorzio dei servizi socio sanitari del Comune di Alessandria) il compito di procedere al ricevimento e all'istruttoria delle istanze per la definizione dei soggetti aventi diritto.

L'importo di € 496.390,74 è pervenuto al Comune di Alessandria da parte del D.N.P.C, in data 31/03/2020.

A seguito dell'adozione di tale Deliberazione i Dirigenti dei Settori Servizi demografici, Politiche educative, Politiche culturali e sociali e del Settore Sviluppo economico Marketing Territoriale, Sanità Ambiente, Mobilità, Protezione Civile, Commercio e Turismo, per le rispettive competenze hanno provveduto:

- alla redazione di un avviso per la presentazione delle istanze con scadenza 8 aprile;
- alla stampa di 20.000 buoni spesa del taglio di € 25 cd,
- alla pubblicazione in data 2 Aprile di un avviso pubblico per la ricerca di adesioni da parte degli esercizi commerciali disponibili a accettare i buoni spesa;

Ad esito dell'Avviso Pubblico è stato redatto l'elenco degli esercizi commerciali in possesso dei requisiti previsti che è Pubblicato sul sito istituzionale del Comune www.comune.alessandria.it e sulla pagina facebook istituzionale, l'elenco è in continuo aggiornamento.

L'istruttoria di valutazione delle domande che è stata effettuata direttamente dal CISSACA, ha determinato l'attribuzione per la prima tranche di contributi ai beneficiari, di buoni spesa pari a quattro settimane per ciascun nucleo familiare per un totale complessivo arrotondato in € 340.000,00. Nei giorni dal 10 al 22 aprile gli uffici comunali in collaborazione con le Associazioni di volontariato del terzo settore, hanno provveduto a consegnare al domicilio dei beneficiari le buste contenenti i buoni.

Gli Uffici Comunali del Settore Sviluppo economico Comune di Alessandria provvederanno al ricevimento e alla liquidazione delle fatture elettroniche emesse dagli esercizi commerciali entro i termini di legge e previa verifica circa la regolarità contributiva e assicurativa dell'esercizio commerciale.

Al fine di rendere operativo l'utilizzo dei buoni spesa, sono stati disposti i seguenti stanziamenti sull'esercizio provvisorio 2020:

- 1) Variazione al Bilancio di previsione 2019-2021 – esercizio 2020 n.1/2020 (Deliberazione della G.C. n. 63 del 2 Aprile 2020 ad oggetto: 'Art.163 del D.LGS 267/2000 e s.m.i. i Dipartimento Protezione Civile n.658 del 29 Marzo 2020) attraverso la quale il contributo ministeriale di € 496.390,74 è stato imputato al Cap. E/201010098 del Bilancio di previsione 2019-2021 – esercizio 2020 correlato con il Capitolo S/111010320 di pari importo;
- 2) accertamento di entrata al Cap. E/201010098 di 496.390,74 derivanti dal trasferimento statale;
- 3) imputazione al Capitolo S/111010320 della spesa correlata con la seguente ripartizione:
 - € 340.000,00 quale prima quota parte del suddetto trasferimento statale per il pagamento a favore degli esercizi commerciali che hanno sottoscritto la manifestazione di interesse, della prima tranche dei buoni spesa che sono stati utilizzati dagli utenti beneficiari, individuati dal C.I.SS.A.C.A., per l'acquisto di prodotti alimentari;
 - Prenotazione della somma € 156.390,74 dei fondi ministeriali che sono ancora disponibili, il cui utilizzo verrà disposto con successivi provvedimenti per l'acquisto della II^ tranche di buoni spesa usufruiti a favore degli esercizi commerciali aderenti e di beni di prima necessità ovvero per altri servizi correlati.



CITTÀ DI ALESSANDRIA

Prima Fase Emergenza Covid-19

Relazione Attività Settore Urbanistica e Patrimonio

Arch. Pierfranco Robotti

RELAZIONE SETTORE URBANISTICA E PATRIMONIO

Come da richiesta pervenuta con email del 30/04/2020 da parte del Servizio Autonomo Programmazione e Controllo si relaziona in merito alle attività svolte dai Servizi del Settore Urbanistica e Patrimonio in modalità "lavoro agile" nella 1^a fase (dal 16 marzo al 3 maggio),

Si elencano i dipendenti del Settore che assicurano lo svolgimento in via ordinaria delle prestazioni lavorative in forma agile fino al 17/05/2020, come da Ordine di Servizio n. 7 del 29/04/2020:

con decorrenza dal 16/03/2020:

- Piras Franco
- Traversa Roberto
- Amelotti Alessandra
- Pagella Donata
- Capello Enzo
- Fiamma Fabio
- Costanza Annalisa
- Di Gregorio Salvatore
- Genovese Marco
- Polastri Laura
- Lasagna Barbara
- Albarello Nadia
- Coscione Raffaele
- Massa Chiara

con decorrenza dal 18/03/2020:

- Ghisu Dalia

con decorrenza dal 19/03/2020:

- Bocchio Manuela

con decorrenza dal 23/03/2020

- Bocca Claudio
- Iberti Daniela
- Gastaldi Maria Luisa
- Giammanco Maria
- Ferraris Gianfranco
- Saggiorato Gabriella
- Marchioro Fabrizio
- Toninello Simona
- Binelli Michela

SERVIZIO FUNZIONI TECNICO AMMINISTRATIVE DI SUPPORTO GENERALE

(Personale assegnato: 3 unità)

SERVIZIO FUNZIONI DI SUPPORTO SPECIFICO PER GLI OBIETTIVI STRATEGICI

(Personale assegnato: 1 unità)

Il Servizi hanno operato con modalità di lavoro agile, utilizzando ciascun dipendente i propri mezzi informatici e connessione internet e con collegamento dei telefoni di servizio sul cellulare di servizio e cellulari personali durante la prima fase dell'emergenza Covid-19,

fatta eccezione per alcuni momenti necessari di accessi in sede (almeno una volta alla settimana), effettuati per la presa in carico, la consultazione e il recupero di documentazione e dati di pratiche cartacee o per riunioni in collegamento video per questioni di Bilancio dalla postazione messa a disposizione dal Servizio Informatico.

Il lavoro in modalità digitale, è stato gestito con ricezione/trasmmissione telematica della documentazione mediante l'utilizzo delle applicazioni software in dotazione per il collegamento alla web-mail del Comune e per la gestione dell'attività della P.A (applicazione APK "Hypersic")

In aggiunta alle attività ordinarie sotto elencate, nell'ambito dell'emergenza epidemiologica da Covid-19 già a decorrere dal 22 Febbraio 2020 i Servizi Amministrativi hanno costantemente monitorato ed esaminato, per le conseguenze applicative sulle procedure e sul personale degli uffici comunali del Settore, la normativa emergenziale intervenuta in materia quali i Decreti legge, gli atti della Presidenza del Consiglio dei Ministri, le Ordinanze della Protezione Civile, le Circolari del Viminale, le Ordinanze del Ministero della Salute e i provvedimenti della Regione Piemonte ed hanno coordinato tutti i dipendenti del Settore per l'avvio delle modalità di lavoro agile e la definizione dei contatti con il pubblico.

Sono stati svolti approfondimenti in merito all'art.103 del Decreto legge n. 18 del 17/03/2020 che riguarda la sospensione dei termini di tutti i procedimenti compresi quelli edilizi con la trasmissione di nota riassuntiva a tutti i colleghi del Settore e predisposizione di un avviso per il pubblico sul sito internet comunale.

E' stata trasmessa a tutto il Personale del Settore la Comunicazione del Servizio Economato in merito al calendario della sanificazione degli uffici comunali. Sono state trasmesse le richieste al Magazzino economato dei d.p.i. necessari per i dipendenti del Settore.

In particolare dal 22 febbraio alla data del 3 maggio i Servizi hanno elaborato e trasmesso n° 6 disposizioni al Personale del Settore, ed inviato richiesta di pubblicazione delle stesse disposizioni sul Sito del Comune di Alessandria, consultandosi con l'Ufficio Stampa.

E' stato trasmesso ai colleghi l'Avviso per la ricerca volontari disponibili per consegna dei buoni spese alle famiglie bisognose. Un dipendente del Servizio ha prestato servizio per tale consegna nelle giornate di venerdì 10 aprile, sabato 11 aprile e martedì 14 aprile.

Funzioni amministrative: protocollo e personale

- Gestione del Protocollo Informatico del Settore tramite applicativo HYPERSIC (smistate 758 note). Smistamento posta cartacea ai vari Servizi del Settore e invio mail ai Responsabili di Servizio per sollecitare loro presa in carico dei cartacei di competenza;
- Gestione applicativi per rilevazione presenze e supporto ai dipendenti del Settore.

Funzioni amministrative

- Gestione corrispondenza e atti;
- Ricezione e archiviazione report per il Direttore di tutti i dipendenti del Settore con descrizione delle attività svolte in modalità agile (25 dipendenti);
- Gestione delle risorse umane del Settore (predisposizione di atti organizzativi, ordini di servizio). Predisposizione e invio ai dipendenti del Settore della

Disposizione del Direttore in merito alla programmazione e fruizione ferie residue 2019 entro 30 giugno 2020, coordinamento con tutti i dipendenti per predisposizione piano ferie e monitoraggio. Contatti telefonici e scambio mail con Servizio Personale per congedi particolari di dipendenti o con congedi parentali come da Decreto Legge n. 18 del 17/03/2020. Disposizioni ai dipendenti da parte del Direttore per dispositivi di protezione, a seguito note del Medico Competente e del Segretario Generale. Coordinamento amministrativo contabile e finanziario delle attività relative al Settore (predisposizione di richieste di variazioni di bilancio), adempimenti per Rendiconto 2019 (predisposizione Determina di riaccertamento residui 2019 con relativi allegati elenchi dei residui impegni/accertamenti comprensivi di note esplicative), predisposizione aggiornamento capitoli di competenza del Settore per il Bilancio di previsione 2020/2022, analisi e trasmissione proposta di riduzione su spesa corrente al Direttore del Settore Risorse Finanziarie;

- Valutazione quesiti ricevuti da parte del Collegio dei Revisori dei Conti sui residui 2019-riesame prospetto residui attivi e passive, coordinamento con tutti i Responsabili di Servizio per ricerca dati e elaborazione Relazione e invio risposta al Collegio dei Revisori;
- Predisposizione nota per Ufficio Tributi sui vari procedimenti legati alle riscossioni coattive accertate alle Associazioni inadempienti nei confronti del Comune ed elaborazione elenco debitori su cui fare accertamenti di esistenza in attività;
- Attività amministrativa relativa all'attuazione delle azioni di programmazione generale;
- Attività per adempimenti inerenti lo sviluppo degli obiettivi attinenti alla programmazione esecutiva per l'esercizio in corso, coordinamento con tutti i Servizi coinvolti;
- Procedure per attività inerenti alla valutazione del Personale (predisposizione schede nominative per assegnazione specifiche responsabilità 2020);
- Aggiornamento interventi di competenza del Settore inseriti nel Programma Triennale delle Opere Pubbliche 2020/2022;
- Revisione del programma di spese finanziate con Oneri di Urbanizzazione con il Direttore del Settore Lavori Pubblici;
- Attività di tipo amministrativo e di coordinamento per la procedura di partenariato pubblico privato dei Cimiteri: Relazione finale del RUP, nota a Operatore per richieste di integrazioni, risposta al soggetto che ha manifestato interesse alla partecipazione alla procedura, nota a Operatore per sopralluogo presso i Cimiteri;
- Attività di supporto all'Ufficio Sport: riscontro al richiedente che ha presentato richiesta di accesso agli atti alla procedura Avviso pubblico dell'impianto sportivo Mandrogne, risposta al Circolo Sportivo Mandrogne che ha richiesto accesso alla struttura per attività varie, valutazione problematica apertura campo di atletica e altri centri sportivi comunali, seggio riservato per valutazione integrazioni progettuali per il centro sportivo di Mandrogne, valutazione problematica apertura centri sportivi per atleti nazionali;
- Avvio dell'attività inerente la procedura di Project della Piscina Scoperta e Palacima: nota ricognizione interna incarico supporto RUP, predisposizione del Disciplinare di incarico, richiesta di offerta, DGUE per l'incarico supporto RUP e Determina di affidamento (con colleghi del Servizio Programmazione e Pianificazione Attuativa)

- **Attività di coordinamento con l'Autorità Urbana e i professionisti esterni relative al POR-FESR 2014/2020 Strategia integrata di sviluppo urbano "ALESSANDRIA TORNA AL CENTRO":**
- Trasmissione alla Segreteria dell'Autorità Urbana della bozza corretta dal Direttore del Verbale riunione POR FESR del 10/03/2020 con il Segretario Generale;
- Predisposizione e invio Nota all'Autorità Urbana in data 10/04/2020 in merito allo stato di attuazione della Strategia POR FESR da parte del Direttore Beneficiario;
- Predisposizione elaborato con flussi finanziari per realizzazione Strategia POR FESR in collaborazione con il Direttore del Settore Lavori Pubblici;
- Riunione in data 8/04/2020 presso Ufficio del Sindaco, trattazione problematiche e analisi flussi finanziari;
- Verifica quadri economici dei progetti di fattibilità tecnico/economica con colleghi del Servizio Programmazione e Pianificazione attuativa;
- Predisposizione nota per il Capo di Gabinetto su motivazioni costi aggiuntivi POR FESR-Lotto 1 San Francesco, elaborata in collaborazione con colleghi del Servizio Programmazione e Pianificazione Attuativa;
- Scambio comunicazioni mail con Funzionari della Regione Piemonte e Autorità Urbana per aggiornamento dati e cronoprogramma "Intervento di sistemazione di alcuni spazi interni dei magazzini comunali da adibirsi a depositi archeologici/museali" nell'ambito del POR FESR;
- Predisposizione nota e trasmissione al Dirigente della Regione Piemonte (Dott. Gobello) con proposta di attuazione intervento in Cittadella -Palazzo del Governatore POR FESR su porzione centrale dell'edificio (variante realizzativa rispetto a quanto definito nella Strategia)
- Studio della problematica per gli incarichi di verifica dei Progetti
- Approfondimento competenze dell'incaricato verificatore Lotto 5
- Verifiche Casellario ANAC e DURC delle società incaricate
- Problematica documentazione assicurativa del RTP aggiudicatario del Lotto 1, contatti con il broker del Comune e Servizio Contratti;

SERVIZIO PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E COORDINAMENTO

(Personale assegnato: 1 unità)

Premesso che sia stata offerta quotidianamente piena disponibilità telefonica e telematica con posta elettronica ai Cittadini e ai Tecnici riguardo ad informazioni, comunicazioni e richieste in ambito urbanistico, si fornisce uno schema di sintesi delle attività svolte in modalità agile con propria strumentazione: pc, connessione internet, cellulare su cui sono state deviate le chiamate del telefono personale dell'ufficio.

- Screening sul potenziale accoglimento delle ultime osservazioni pervenute da sottoporre alla valutazione della Direzione competente.
- Perfezionamento dell'istruttoria relativa alle osservazioni relative al procedimento di variante parziale al PRGC in itinere, poste in accoglimento dall'ufficio da proporre alla Commissione Territorio competente. Redazione documento con contenuti definitivi da porre agli atti in allegato alla deliberazione di adozione.
- Analisi della documentazione storica relativa allo strumento urbanistico in vigore ai fini della definizione del riconoscimento della classificazione delle "zonizzazioni" urbanistiche stabilite dal DM attuativo 1444/68.

- Stesura della proposta deliberativa del CC relativa all'approvazione dell'assimilazione della classificazione delle aree residenziali del PRG, alle zonizzazioni previste dal citato decreto ai fini della fruizione dei benefici fiscali (Bonus facciate) stabiliti dalla "Legge di bilancio 2020".
- Predisposizione in bozza di modifiche da apportare al vigente Regolamento Comunale IMU alla luce delle indicazioni dell'articolo 1, comma 777, lettera d), della Legge n. 160/2019 in riguardo alla potestà regolamentare comunale in ambito Nuova IMU per quanto concerne la determinazione dei valori venali in comune commercio delle aree fabbricabili.
- Prima stesura in bozza dell'integrazione deliberativa del CC concernente le modifiche da apportare al citato Regolamento IMU in ambito di aree edificabili.
- Prima stesura in bozza della Deliberazione di Giunta, ora obbligatoria entro il 30 giugno, relativa alla determinazione dei valori venali in comune commercio delle aree fabbricabili per l'anno fiscale 2020.
- Evasione pratiche IMU relative a valutazioni di aree edificabili ai fini di potenziali riduzioni fiscali.
- Approfondimenti normativi procedurali in ambito di variante urbanistica in materia di Valutazione Ambientale Strategica.
- Focalizzazione del primo passo del percorso procedurale idoneo ai contenuti del progetto preliminare di variante urbanistica relativo all'atto di indirizzo dell'Amministrazione Comunale (DGC n. 101 del 24.04.18).
- Approfondimenti normativi procedurali in ambito di variante urbanistica in materia di Valutazione Ambientale Strategica.
- Prima stesura in bozza della proposta deliberativa della GC inerente all'approvazione dell'adozione del "Documento Tecnico di Verifica di assoggettabilità alla Valutazione Ambientale Strategica" relativo alla Variante al Piano Regolatore Generale Comunale vigente di cui alla DGC n. 101 del 24.04.18, secondo le disposizioni procedurali della DGR del [29 febbraio 2016](#), n. 25-2977.
- Predisposizione in via definitiva di modifiche da apportare al vigente Regolamento Comunale IMU alla luce delle indicazioni dell'articolo 1, comma 777, lettera d), della Legge n. 160/2019 in riguardo:
 - alla potestà regolamentare comunale in ambito Nuova IMU per quanto concerne la determinazione dei valori venali in comune commercio delle aree fabbricabili.
 - alla nuova interpretazione del concetto di "pertinenzialità"; da pertinenza "catastale" a pertinenza "urbanistica".
- Approfondimenti e analisi comparativa della documentazione e dei dati forniti dall'Osservatorio Mercato Immobiliare dell'Agenzia delle Entrate.
- Predisposizione delle schede di valutazione delle cd. "zone OMI" relative ai valori dei fabbricati nelle rispettive destinazioni urbanistiche del secondo semestre 2019.
- A seguito della raccolta dati acquisiti sull'Osservatorio Immobiliare:
 - Prime analisi dell'andamento del mercato immobiliare da trasporre alla compravendita delle aree edificabili.
 - Prime riflessioni comparative dei valori delle aree edificabili attuali riferiti al secondo semestre 2019 rispetto ai precedenti valori deliberati dall'Amministrazione Comunale.
- A seguito della raccolta dati acquisiti sull'Osservatorio Immobiliare; l'individuazione delle variazioni significative eventualmente da computare ai fini della valutazione nelle rispettive "zone OMI" delle aree edificabili
- Collaborazione di supporto tecnico all'Ufficio Tributi per l'individuazione di "nuove" procedure di accertamento IMU in ambito del recupero evasione ai fini dell'elaborazione

della programmazione delle attività tributarie per l'anno 2020 da porre in approvazione deliberativa.

- Coordinamento con l'Estensore della variante parziale al PRGC in itinere, arch. Roluti in ambito di previsioni e tempistiche procedurali:
- Presa visione della documentazione trasmessa dalla Pianificazione Attuativa relativa alla progettazione di una pista ciclabile: *"Progetto Lotto 3B POR festr"*.
- Valutazioni con il tecnico incaricato Ing. Damasio per l'approntamento di una specifica variazione di PRGC a mezzo di "modificazione" art. 17 comma 12 della LR n. 56/77.
- Approfondimento e analisi del DM n. 1444/68, della Legge di bilancio 2020 e della relativa circolare esplicativa dell'Agenzia delle Entrate del 14.02.20 ai fini dell'integrazione della Deliberazione del Consiglio Comunale relativa all'assimilazione delle classificazioni urbanistiche ai fini delle detrazioni fiscali.
- Prima stesura del testo integrato a seguito delle indicazioni scaturenti dagli approfondimenti necessari.
- Coordinamento con i colleghi Maria Rosa Cunietti e Massimo Catto delle attività in prerogativa dell'Unità di progetto intersettoriale in merito a:
 - modifiche al vigente Regolamento Comunale IMU a seguito delle indicazioni dell'articolo 1, comma 777, lettera d), della Legge n. 160/2019 in riguardo.
 - concetto di "pertinenzialità" da pertinenza "catastale" a pertinenza "urbanistica".
- Consultazione e confronto con l'avv. Cristiana Rossi dell'Avvocatura Comunale per gli aspetti giuridici e l'eventuale contenzioso scaturenti dalle modifiche da apportare al Regolamento IMU.
- Sintesi del confronto con stallo per la formulazione della modifica di Regolamento IMU in merito alla pertinenzialità ai fabbricati delle aree edificabili.
- Impostazione primo avvio delle elaborazioni relative alla Modificazione al PRGC concordata con la Direzione riscontrando in partenza presupposti di impedimento:
 - la tavola di progetto ha scala diversa della tavola di PRG;
 - l'inserimento del tracciato di progetto sul PRG, trova difficoltà di sovrapposizione per differente cartografia di base (fotogrammetrico "PRG" – satellitare "progetto")
- Consultazione con i colleghi della pianificazione attuativa su come procedere e concordare il metodo di lavoro;
- Coordinamento con l'Estensore della variante parziale al PRGC in itinere, arch. Roluti in ambito di aggiornamento dello stato procedurale riguardo alle ultime variazioni proposte dall'AC: Caserma Valfrè, Ampliamento ad ovest della zona industriale di Spinetta Marengo, Eliminazione della logistica dello scalo ferroviario.
- Elaborazione tavole di PRGC relative alle Modificazioni richieste (Cittadella).
- Caricamento sull'applicazione Hypersic del provvedimento deliberativo relativo all'approvazione dell'assimilazione della classificazione vigente del PRGC alle zonizzazioni previste dal DM 1444/68 ai fini della fruizione dei benefici fiscali (Bonus facciate) stabiliti dalla "Legge di bilancio 2020".
- Coordinamento con l'Estensore della variante parziale al PRGC in itinere, arch. Roluti per la redazione definitiva e relativa di trasmissione delle variazioni al PRGC relative alle osservazioni.
- Concordata la trasmissione delle schede costituenti istruttoria delle osservazioni per il 4 maggio.

SERVIZIO PROGRAMMAZIONE E PIANIFICAZIONE ATTUATIVA

(Personale assegnato: 4 unità)

Premesso che i dipendenti del Servizio Programmazione e pianificazione attuativa assicurano lo svolgimento in via ordinaria delle prestazioni lavorative in forma agile utilizzato i mezzi propri (PC, rete internet domestica privata, telefono e software specifici anche non disponibili in versione libera / open source ...), si elencano i dati quantitativi principali:

delibere predisposte	n. 7	(compresa 1 nuova cessione immobile in PIP + 1 Programma L.15/89 smi)
delibere caricate	n. 5	
determine predisposte e caricate	n. 6	più altre 4 predisposte ma collegate a provvedimenti di Bilancio 2021
atti di liquidazione	n. 3	
messaggi/lettere interne inviate	n. 72	(oltre ad e-mail inviate ad interno ed esterno > 200)
lettere e note inviate esterno	n. 39	

contatti telefonici	n. 120 circa	(anche in uscita con proprio telefono verso professionisti, utenti, altri enti ...)
webinar aggiornamento prof.le	n. 10 ore	(gratuito o senza spese per amministrazione)
certificazioni	n. 3	
condoni rilascio formale	n. 4	
pubblicazione BUR Regione	n. 1	
richieste CIG e verifiche	n. 5	
avviso Espropriazione	n. 1	(predisposto + avvio procedimento)
avvio contenzioso tramite Avvocatura	n.1	
organizzazione seduta commissione paesaggio in remoto	n.1	(predisposta attivazione)
ricerche archivio	n. 3	
calcoli corrispettivo massimo	n. 8	(da porre a base gara in procedure affidamento contratti pubblici)
monitoraggio obbligatorio al MIT (Polabit)	n.1	per ERP

- impegno spesa € 6.039,00 DD n.43 del 29/04/2020 incarico 3i cap. 108010311

- impegno spesa (non num.to) € 23.345,92 (di cui € 13.345,92 cap. 108010311 e € 10.000,00 cap. 106010309)

-accertamenti (Entrate) € 642.360,00 (236.825,60 + 405.534,40 con determine non ancora numerate)

-in entrata/ricezione messaggi int. arrivo hypersic n. 146

-in entrata/ricezione protocollo gen. arrivo hypersic n. 129

L'attività prevalente è stata quella di:

_ verifiche (e scambi) procedimenti con Ufficio Ambiente (Fase di Valutazione Impatto Ambientale ai sensi dell'art. 27 bis D.Lgs. 152/06 e s.m.i. coordinato Autorizzazione ai sensi del D.Lgs 387/2003 e s.m.i.), con Commercio (per localizzazioni commerciali), con sportello edilizia (nello specifico nell'ambito del PEC Area Ex Magazzino Econmato – Variante) , con LLPP (per lavori a scomputo oneri PEC, ...)

_ in ambito pianificazione attuativa PEC verifiche opere e frazionamento aree con tecnici incaricati per risoluzione convenzione e collaborato con LL.PP. per produrre documentazione propedeutica a collaudo opere ad oggi realizzate

_ nell'ambito della attuazione della strategia POR FESR verifiche dei progetti di fattibilità Lotti 1 – 2 - 3B POR FESR e relativi quadri economici di spesa e predisposizione deliberazioni per

l'approvazione degli stessi nella seduta del 19/03/20 (deliberazioni giunta comunale n.53-54-55), richieste offerte per prestazioni di supporto, calcolo corrispettivi per verifiche, prove e sondaggi, contatti con Soprintendenza, con GSE, con Regione, ecc...; valutazioni e discussioni con RUP e LLPP su disponibilità fondi POR FESR per indizione gare lavori; valutazioni su progettazione Lotto 3A e 5 ; predisposizione avviso esproprio collegato a Lotto 3B ...

_ nell'ambito della pianificazione attuativa predisposizione determine di precisazione n. 2 +1 (con convenzioni, fideiussioni, documenti collegati, verifiche frazionamenti n.2, ecc) per cessione di aree comunali a destinazione industriale e accertamento somme in entrata; verifiche e ricerche collegate a nuove ipotesi di cessione aree comunali (1 predisposizione delibera)

_ verifiche costanti su comunicazioni fallimentari ricevute

_ Verifiche, Accettazioni e liquidazioni fatture relative a saldi progettazione Bando periferie (3)

_ predisposizione attestazioni di versamento proprietari alloggi per PEC Via Luxemburg inerenti somme dovute per esecuzione opere di urbanizzazione e caricamento vari pagamenti ricevuti da ufficio ragioneria

_ avvio contenzioso tramite avvocatura su operatore inadempiente in ambito ERP (1)

_ diffida ad adempiere Società Immobiliare in ambito PEC e bozza atto di recesso unilaterale (1)

_ diffida a ditta in area industriale + verifica con Ambiente su abbandono rifiuti ...

_ predisposizione schede e deliberazione per finanziamento edilizia religiosa ex LR 15/89 (1)

_ verifiche di richieste di privati per trasformazione immobili da diritto superficie a proprietà (predisposte 2 determine)

_ rilascio condoni (4) e verifiche pratiche soggette a commissione del paesaggio e/o parere Soprintendenza

_ predisposizione nuova procedura per commissione paesaggio post periodo emergenziale

_ supporto ad altri uffici e servizi (visure catastali, pareri formali e informali, ricerche, schemi convenzioni, ricerche urbanistiche varie per Patrimonio, ricerche per ufficio pianificazione generale, ecc...)

_ in merito a richiesta di approvazione PEC Impianto Fotovoltaico comunicazione sospensione istruttoria sino ad approvazione modifica PRGC

_ nell'ambito della pianificazione attuativa fase finale di procedimento collegato a Piano di Recupero con Delibera di approvazione PDR XXXIX Palazzo Gavigliani (1) e richiesta pubblicazione BUR

_ in ambito programmi complessi Corrispondenza Gruppo di Monitoraggio bando periferie e altri programmi in corso di ERP , contatti e corrispondenza con collaudatori incaricati dal MIT ...

_ in ambito edilizia residenziale pubblica contatti con operatori, attuazione monitoraggio obbligatorio trimestrale su piattaforma MIT (per 5+1 interventi Comune – ATC)

_ nell'ambito di attività a supporto legale del RUP con altri uffici di Settore predisposizione n 1 richiesta di offerta con disciplinare schema e verifiche collegate ..

_ rilascio n. 3 certificazioni urbanistiche + contatti e riscontri a professionisti tecnici + riscontri su richieste verifiche pratiche e convenzioni da notai per procedure urgenza in periodo emergenziale (testamenti, successioni e divisioni ereditarie, ecc...)

_ verifica della posta in arrivo da Hypersic e email ...

SERVIZIO IMPIANTISTICA SPORTIVA

(Personale assegnato: 3 unità)

Il Servizio Impiantistica Sportiva ha operato con modalità di lavoro agile,utilizzando propri mezzi informatici e connessione internet, come segue e con collegamento telefoni di servizio su cellulare di servizio e cellulari personali ed ha svolto regolarmente le seguenti attività complessive:

- Gestione posta elettronica personale e dell'ufficio.sport@comune.alessandria.it su Zimbra con scarico documenti, archiviazione in formato pdf nelle rispettive directory, risposte a quesiti e invio documenti ad utenti diversi e assessori Sport e Patrimonio, scambio mail con uffici interni e trasmissione di documentazioni;

- Inoltro cartelle di lavoro e file a colleghe, invio elenchi impianti sportivi ad Assessore Sport con We-transfer;
- Videochiamate con colleghe impiantistica, inclusa collega altro ufficio, per confronto dati approfondimento normative, programmazione ed avvio istruttorie procedimenti;
- Gestione posta in arrivo da Protocollo Informatico Hyper con sua archiviazione e/o avvio istruttorie per ordini di servizio, richieste di chiarimenti, richieste di accesso atti, richieste di accesso agli impianti, richieste di rateazione;
- Gestione atti amministrativi su Hyper con scarico fatture e determinazioni dirigenziali esecutive (n°2 fatture n° 2 determinazioni dirigenziali) per loro archiviazione e prosieguo di istruttoria;
- Inserimento su Hyper di n° 1 determinazioni dirigenziali di accertamento di entrata per indennità di occupazione senza titolo e n 1 Delibera per alloggio di servizio;
- Elaborazione n°1 bozza di determina per liquidazione fatture ad Alessandria Calcio, n°1 bozza di determina per accertamento di entrate per indennità occupazione senza titolo, n°2 bozze di determina per concessione temporanea con accertamento di entrata, con relativa bozza contrattuale, n°1 Delibera per cessazione rapporto di concessione alloggio di servizio al Campo di Atletica;
- Aggiornamento dati in Elenco impianti sportivi Comunali;
- Gestione emergenze al Palacima per segnalazione della Centrale Operativa della Polizia Municipale e al Campo di Atletica con richiesta interventi alle Associazioni Sportive concessionarie e coordinamento con ditta Rekeep ed ex custode alloggio di servizio;
- Valutazione problematica di segnalazione criticità ambientale nella Piscina Comunale Scoperta con confronto tra Servizi Diversi e redazione nota per richiesta sopralluogo congiunto;
- Valutazione, con supporto altri uffici per richiesta accesso agli atti su proposta di riqualificazione pervenuta a seguito di Avviso Pubblico per individuazione concessionari di impianti sportivi comunali con attività economica e successiva elaborazione ed invio nota di risposta;
- Elaborazione e invio, con spedizione raccomandata cartacea, di n°1 nota protocollata ed allegata determinazione dirigenziale ;
- Redazione prospetto e coordinamento con colleghe per Ferie Residue 2019;
- Redazione settimanale di report attività svolte con invio al Direttore e archiviazione;
- Valutazione richiesta, pervenuta tramite ufficio del Settore, da parte Revisori dei Conti sui residui 2019-riesame prospetto residui attivi e passive e ricerca dati nelle cartelle per risposta;
- Elaborazione Relazione per Revisore dei Conti per chiarimenti su residui attivi collegati a procedimenti giacenti presso Ufficio Avvocatura;
- Approfondimenti con Ufficio Tributi sui vari procedimenti legati alle riscossioni coattive accertate alle Associazioni inadempienti nei confronti del Comune ed elaborazione elenco Associazioni su cui fare accertamenti di esistenza in attività;

- Elaborazione prospetti per Conti Economici degli Impianti Sportivi Comunali Palacima e Campo di Atletica, divisi per anni dal 2014 al 2018 con ricerca, approfondimento e scambio dati con Ufficio Iva per nuovo ricalcolo;
- Valutazione documentazione di certificazione impianti tecnologici pervenuta da due gestori di impianti sportivi comunali a seguito di installazione apparecchiature con predisposizione richiesta di parere al competente Servizio Manutenzione Edilizia Comunale e successiva riunione in ufficio per valutazione congiunta di approfondimento;
- Esame documentazione integrativa (relazione, computo metrico, piano delle manutenzioni, elaborati grafici) a proposta di riqualificazione pervenuta dal gestore dell'impianto sportivo di Mandrogne nell'ambito del Primo Avviso per individuazione concessionari di impianti sportivi comunali con attività economica e successivo riesame congiunto in seduta riservata con esperti interni con modalità di Videochiamata e stesura relativo verbale;
- Valutazione problematica di esecuzione potatura presso Campo di Atletica Leggera in periodo di sospensione attività con mail di scambio e richiesta di parere al responsabile Verde Pubblico;
- Elaborazione bozza, determina a contrarre e documentazione allegata per Secondo Avviso Pubblico per individuazione concessionari di impianti sportivi comunali con attività economica (n°3 impianti);
- Analisi contratto dell'impianto sportivo di Via Brodolini per ricerca documentazione e scambio note mail di sollecito per invio della stessa;
- Valutazione problematica posta dal gestore dell'Impianto Sportivo Mandrogne per attività di somministrazione con consegna a domicilio- contatto con Ufficio dei pubblici esercizi per analisi situazione e normative di riferimento- redazione di nota mail di risposta al Circolo.
- Redazione prima bozza del Secondo Avviso Pubblico per la ricerca di concessionari di impianti sportivi senza attività economica accessoria (n°6 impianti) con relativa determina a contrarre e relazione descrittiva impianti;
- Revisione e modifica modulistica per richiesta rateazioni con inserimento nuova modalità ai sensi del DPCM 17 marzo 2020 art 95;
- Partecipazione in sede a videoconferenza sul tema Centro Sportivo Comunale Cassa di Risparmio di Alessandria;
- Predisposizione ed inserimento dati su file Excel per conteggio degli spazi orari della Stagione Sportiva 2019/2020 con le rispettive sottocartelle delle Associazioni utilizzatrici delle palestre scolastiche, con aggiornamento nuove tariffe, quote per rispettivi anticipi stagionali, cancellazione giornate non utilizzate per la chiusura delle palestre scolastiche sino al 17 maggio, disposta dai vari DPCM succedutisi tra fine febbraio e inizio maggio, in ordine alle misure di prevenzione e contenimento del contagio da CoVid-19;
- Impostazione delle fatture e lettere accompagnatorie alle varie Associazioni utilizzatrici delle palestre scolastiche con i calcoli derivanti dai prospetti in excel elaborati con i conteggi finali – in attesa di definire le scadenze dei pagamenti relativi agli spazi orari utilizzati nelle palestre scolastiche, per approfondimento su possibile applicazione di quanto prescritto all'Art. 95 del DPCM del 17 marzo in merito ai canoni dovuti agli Enti Territoriali per l'utilizzo di impianti sportivi di proprietà;

- Trascrizione note/relazioni per conto del Direttore;

In aggiunta alle attività ordinarie , nell'ambito dell'emergenza epidemiologica da Covid-19 già a decorrere dal 22 Febbraio 2020 il Servizio Impiantistica Sportiva ha costantemente monitorato ed esaminato, per le conseguenze applicative sulle attività negli impianti sportivi comunali gli atti promanati dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri, Ordinanze della Protezione Civile , Circolari del Viminale, Ordinanze del Ministero della Salute, ed in particolare :

- DPCM 23/2/2020 e disposizioni attuative;
- CIRCOLARE ESPLICATIVA DELLA REGIONE PIEMONTE DEL 24/2/2020;
- DPCM 1/3/2020;
- ORDINANZA MINISTERO DELLA SALUTE N° 24 DEL 1/3/2020;
- ORDINANZA MINISTERO DELLA SALUTE N° 25 DEL 2/3/2020;
- DPCM 4/3/2020;
- DPCM 8/3/2020;
- DPCM 9/3/2020;
- DPCM 17/3/2020;
- DECRETO REGIONE PIEMONTE N° 34 DEL 21/3/2020;
- DPCM 1/4/2020;
- DECRETO REGIONALE N° 43 DEL 13/4/2020;
- CHIARIMENTI AL DECRETO REGIONALE 43 DEL 13/4/2020
- DPCM 26/4/2020;
- CIRCOLARE DELL'UFFICIO DI GABINETTO DEL MINISTRO DEGLI INTERNI AI PREFETTI DEL 2/5/2020;
- LINEE GUIDA UFFICIO SPORT DELLA PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI DEL 3/5/2020

Ed ha evaso quesiti,ad essi inerenti, pervenuti sia telefonicamente che a mezzo note pervenute su Hyper e su caselle di posta personali e dell'Ufficio Sport, sia da Associazioni/Società sportive utilizzatrici di impianti sportivi comunali che da altre Associazioni presenti sul territorio alessandrino praticanti discipline sportive diverse in luoghi privati.

In particolare alla data del 3/5/2020 ha elaborato:

- n° 30 complessive disposizioni al [3/5/2020](#), di cui 2 fatte dopo il [16/3/2020](#), inviandole a mezzo PEC o a mezzo mail, con richiesta di risposta per conferma di lettura, alle Associazioni/Società Sportive interessate(n° 45 totali tra utilizzatori di impianti a gestione diretta e concessionari di impianti a gestione indiretta) ed inviato richiesta di pubblicazione delle stesse disposizioni Covid – 19 sul Sito del Comune di Alessandria.

SERVIZIO PATRIMONIO, DEMANIO e CATASTO

(Personale assegnato: 4 unità)

Per effettuare le attività di ufficio in modalità agile ciascun componente ha utilizzato la propria strumentazione: pc, chiavetta o cellulare per accesso al web, cellulare su cui sono state deviate le chiamate dei telefoni personali di ufficio.

Le attività svolte sono state:

Trattazione n. 43 pratiche, con 39 procedure avviate, delle quali 16 sono state evase, n.6 riguardavano impegni di spesa, n.1 era una Delibera Caricata, n.6 riguardavano Determine caricate o avviate.

In questo periodo si sono avuti contatti con professionisti, avendo il numero dell'ufficio deviato al cellulare personale.

E' continuato l'aggiornamento dell'Inventario Comunale e dell'Inventario informatico con il Ministero del Tesoro anche con nuovi inserimenti di dati.

Il servizio Patrimonio ha continuato a dare informazioni e indicazioni relativi al Patrimonio Comunale sia a colleghi di altri Servizi che all'Assessore di riferimento e ad altri Assessori del Comune.

L'Ufficio Vendite ed acquisizioni ha redatto le seguenti Relazioni Tecnico Amministrative relative agli immobili Comunali inseriti nel Piano delle Alienazioni e Valorizzazioni:

- revisione stima fabbricato Ex Sordomuti con ricalcolo superfici per nuova determinazione di suo più probabile valore di vendita;
- scarico planimetrie da SISTER e inserimento delle stesse su Autocad per calcolo superfici immobile sito in Via Venezia 7. Predisposizione calcoli per la determinazione del suo più probabile valore di vendita;
- stesso procedimento come sopra per immobile sito a Villa del Foro assegnato alla cultura;
- scarico planimetrie da SISTER e inserimento delle stesse su Autocad per calcolo superfici immobile denominato Cascina Busona, redazione relativa Relazione Tecnico Economica;4Correzioni ed integrazioni Relazioni Tecnico Economiche svolte nei giorni precedenti;
- Relazione Tecnico Economica di Via Lanza sia in excell che in word, calcolo aree su Autocad;
- Relazione Tecnico Economica Magazzino di Via Marengo ex ditta Fane sia in excell che in word, calcolo aree su Autocad;
- Ricerca su Immobiliare.it - valutazioni immobili - comparazione con Stime già svolte dalla sottoscritta;
- Revisione e ricalcolo del valore stimato con Relazione Tecnico Economica ex Asilo di Via Tonso
- Revisione e ricalcolo del valore stimato con Relazione Tecnico Economica NEGOZI Via La Malfa;
- Ricerche su internet nel sito Subito.it di offerte di vendita bar/ristoranti per confronto con stima da effettuare del Circolo Gandini;
- Relazione Tecnico Economica Circolo Gandini, calcolo area su Autocad;
- Contatti telefonici con colleghi per scambio informazioni riguardo precedenti Relazioni Tecnico Economiche relative ad immobili Comunali;
- integrazione bozza di determinazione dirigenziale redatta da Servizio Pianificazione Attuativa con mie aggiunte inerenti la parte riguardante la vendita di detti terreni;
- predisposizione richiesta di parere IVA e Plusvalenza inviata a Bocca;
- accesso al Portale del Tesoro per predisposizione Inventario per il Ministero con dati al 31.12.2019;
- Relazione Tecnico Economica Chiosco Lungo Tanaro Solferino;
- Relazione Tecnico Economica Chiosco;
- Relazione Tecnico Economica Via Pontida - Calcolo superfici con Autocad, calcoli valore con Excell, ricerca in collegamento da remoto dell'esistenza di stime pregresse relative a detto immobile;
- Ricerca dati per la predisposizione di Relazione Tecnico Economica terreno sito in Via San Giovanni Bosco - Già concesso in uso a Ex Gregorace e sua stesura;
- Scaricato dal Portale del Ministero del Tesoro gli immobili comunicati nel dicembre; 2019 relativi al 31.12.2018 per inizio inserimento dati degli immobili aggiornati al 31.12.2019;
- Trattazione questione Vergano - Avv. Grattarola (Box Via Santorre di Santarosa);

- impostazione schema di contratto di locazione come da indicazioni della collega D'oca per n. 2 garage di Via Santorre di Santarosa;
- predisposizione Delibera di Giunta per locazione dei due garage;
- Ricerca Costo Storico terreni industriali per Determina del Servizio Programmazione e Pianificazione attuativa (Guala);
- Redazione Planimetrie da allegare a stima di Via Lanza (Associazione Nazionale Alpini);
- Redazione Planimetrie Cascina Busona e correzione sua Relazione Tecnico Economica;
- Redazione planimetrie da allegare alla Stime riguardanti Circolo Gandini, Via Pontida, Ex Sordomuti e Villa del Foro;
- Redazione Relazione Tecnico Economica Ex Farmacia comunale in Via Medaglie D'Oro, nuova redazione di estratti di mappa e PRGC da allegare alle Stime di Via Venezia e Villa del Foro;
- Redazione estratti di Mappa e di PRGC dei seguenti immobili: Via Pontida, Via L a Malfa;
- Negozi, Via Marengo ex magazzino Fane, Piazza Santa Maria di Castello - Ex Sordomuti, Via Medaglie d'Oro - Ex Farmacia Comunale, Circolo Gandini Via Nenni, Via Rana Cascina Busona, Baracca Bormida, Via Lanza – Alpini;
- Stima farmacia Comunale Largo Catania + planimetrie e estratti di Mappa e PRGC;
- Ricerca da remoto elementi per stima Ex Scuola Maldini di Mandrogne, redazione planimetrie ed estratti di Mappa e di PRGC, stesura stima ex scuola Maldini Mandrogne, ricerca da remoto stima Avis nella cartella di Genovese;
- Calcolo valore di vendita alloggi di edilizia popolare;
- Stima Scuola Baudolino Lobbi. Stima circolo Allende Lobbi;
- Verifica tagli sui capitoli di spesa dell'ufficio Vendite e Acquisizioni, apportate correzioni su stime immobili Ex Sordomuti e Via Venezia secondo indicazioni di Ferraris, Correzione Stima Via Lanza;
- Correzione Stime relativamente al valore desunto da il Sole 24 ore 2007, Calcolato Valore di mercato ai Terreni non industriali e Industriali inseriti nel Piano delle Alienazioni, stesura stima Chiesa Piazzetta Bini;
- ricerca documenti da REMOTO per collega riguardanti San Michele; ricerca da remoto stime per concessione Bar Via dell'Artigianato all'associazione Artigiani e concessione terreni alla stessa associazione; Redazione nuova stima x vendita Bar Artigiani e terreni in concessione + planimetrie;
- aggiornamento inventario 2020 con spostamento terreni concessi agli artigiani da strada e terreni demaniali a disponibili;
- Nuova stesura con altro procedimento valutativo stime dei seguenti immobili:
 - Ex magazzino Fane
 - Lobbi Scuola Baudolino
 - Lobbi ex Allende Via Filippina
- Stima Via Poggio San Giuliano Nuovo più Planimetrie, Nuova stiva con altro procedimento valutativo Baracca Bormida;
- Nuova stesura Relazione Tecnica Economica Negozi di Via La Malfa (correzioni superfici con inserimento nella stima delle sup. delle cantine). Nuovo disegno delle planimetrie dei negozi e cantine;
- Nuova Relazione Tecnico Economica del Bar e area concessa in Uso agli Artigiani con indicazioni ricevute da Ferraris;
- inizio istanze per la vendita diretta del bar e dell'area concessa agli Artigiani;
- Stima Cascina Poggi (n. 3 tipologie).

SERVIZIO SPORTELLLO PER L'EDILIZIA

Ufficio Front Office

(Personale assegnato: 4 unità)

Per effettuare le attività di ufficio in modalità agile ciascun componente ha utilizzato la propria strumentazione: pc, chiavetta o cellulare per accesso al web, cellulare su cui sono state deviate le chiamate dei telefoni personali di ufficio.

Le attività svolte sono state:

- Accettazione, valutazione documentale, eventuale richiesta integrazione e accettazione delle pratiche edilizie inviate tramite il portale dello Sportello Unico per Edilizia; nel periodo in questione sono state presentate:
 - n. 18 Segnalazione Certificata Inizio Attività (SCIA) di cui sono state inviate n. 5 richieste di integrazioni per carenza documentale;
 - n. 26 Certificazione Inizio Lavori Asseverata (CILA) di cui sono state inviate n. 11 richieste di integrazioni per carenza documentale;
 - n. 16 Segnalazione Certificata Agibilità (SCA) di cui sono state inviate n. 6 richieste di integrazioni per carenza documentale
 - n. 4 Certificazione Inizio Lavori
- Accesso al programma di protocollazione per verifica documentazione pervenuta, la sua valutazione, la presa in carico e l'eventuale archiviazione consistenti in:
comunicazioni di inizio e fine dei lavori relative alle pratiche edilizie, comunicazioni di manutenzione ordinarie, dichiarazioni di conformità di nuovi impianti installati, richieste di accesso agli atti, richieste di certificati di destinazione urbanistica, notifiche preliminari per apertura cantieri o modifiche delle loro precedenti condizioni, richieste accertamenti Agenzia Entrate, in media tra i n. 20 e n. 30 documenti giornalieri;
- Colloqui telefonici con professionisti per la corretta redazione delle pratiche edilizie, in media n. 5 contatti a persona al giorno;
- Attività di corrispondenza tramite email in media n. 10 contatti a persona al giorno;
- Attività di coordinamento tra colleghi sia telefonici sia con email; adeguamento di alcune procedure per superare le difficoltà presenti col nuovo modo di operare; coordinamento per il ritiro a mano di alcune documentazioni presso lo sportello protocollo comunale;
- Verifica e invio N. 7 modelli ISTAT mensili riguardanti il rilascio dei permessi di costruire del mese precedente.
- Compilazione del prospetto mensile dei permessi rilasciati nel mese per la verifica effettuata dall'Ufficio Controllo Amministrativo Atti;

Ufficio Edilizia residenziale

(Personale assegnato: 1 unità in servizio e 1 in maternità)

Strumenti utilizzati:

pc personale

cellulare personale (telefono dell'ufficio deviato su cellulare)

collegamento in remoto con pc dell'ufficio (collegamento gestito per tutto il SERVIZIO SPORTELLI PER L'EDILIZIA).

Attività svolte:

Il lavoro agile è stato possibile grazie all'attivazione del portale per l'edilizia (SUE): da novembre 2019, infatti, tutte le pratiche edilizie vengono presentate obbligatoriamente sul portale SUE. Attraverso l'installazione del software sul pc di casa è stato così possibile agevolmente accedere e gestire tutta l'attività relativa alla pratiche edilizie.

L'attività svolta è composta da vari passaggi:

- le pratiche vengono presentate sul portale
- viene assegnato il RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
- vengono gestite attraverso contatto telefonico o email, in caso fossero necessari chiarimenti
- vengono interrotte in caso fossero necessarie integrazioni e/o modifiche (attraverso apposita procedura sul portale)
- vengono quantificati gli oneri (se dovuti)
- una volta assolti gli obblighi (quali oneri, diritti segreteria, assolvimento marca da bollo) le pratiche vengono concluse e nel caso specifico, viene rilasciato il PERMESSO DI COSTRUTIRE.

Vista l'impossibilità di contatto di persona con tecnici professionisti o utenti per il ritiro del PERMESSO, è stata messa a punto una procedura per il rilascio dello stesso e inoltre via PEC.

Alcuni dati a supporto di quanto detto:

- pratiche presentate dal 16/03/2020 ad oggi : n. 6 pdc (solo residenziale)
- pratiche concluse permessi rilasciati : n. 12
- pratiche in itineree (presentate precedentemente al 16 marzo) integrate e istruite a seguito di integrazioni : n. 25+4 (integrazioni+comunicazioni)
- contatti email/telefonici con professionisti quotidiani (il tel. dell'ufficio è stato dirottato sul cell. personale) indicativamente, n. medio dei contatti al gg. 6
- contatti con professionisti precedenti alla presentazione ufficiale delle pratiche (avvenuta con scambio di email non essendo possibile incontro di persona)
- contatti con enti (REGIONE PIEMONTE+SOVRINTENDENZA) con email e contatto telefonico: n. 2

L'ufficio ha anche svolto:

- attività di ricerca (attraverso l'accesso remoto al pc di ufficio), scambio dati per firma del dirigente ecc. per conto di tutto il SERVIZIO SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA.
- Supporto ai professionisti per eventuali difficoltà nell'inserimento delle pratiche sul portale, e assistenza per l'accreditamento dei nuovi utenti (n. 6 accreditati dal 16/03/2020 al 4 maggio)

Ufficio Edilizia produttiva

(Personale assegnato: 1 unità)

Strumenti utilizzati:

pc personale

cellulare personale (telefono dell'ufficio deviato su cellulare)

Attività svolte relativamente a procedure su interventi a destinazione agricola, artigianale/industriale, commerciale, direzionale od altre attività:

- N. 5 Richieste di permessi di costruire presentate sul Portale dell'Edilizia corredate di documentazione tecnica e successiva istruttoria;
- N. 7 Richieste integrazioni pratiche edilizie tramite Portale dell'Edilizia (anche di alcune pratiche presentate prima del 16/03/2020);
- N. 11 Trasmissioni di integrazioni e comunicazioni varie inerenti a istanze di permessi di costruire inoltrate sul Portale dell'Edilizia con successiva verifica e valutazione delle stesse;

- N. 1 Trasmissione di integrazioni inerenti a istanza di permesso di costruire ancora cartacea presentata tramite mail, successivo inoltro della stessa al protocollo e valutazione della documentazione presentata;
- N. 2 Conteggi oneri di Urbanizzazione;
- N. 6 Permessi di Costruire rilasciati;
- N. 4 Trasmissioni documentazione con PEC;
- N. 62 Comunicazioni e/o richieste informazioni relative a pratiche edilizie già presentate o da presentare ricevute tramite mail e relativi riscontri;
- N. 43 Comunicazioni e/o richieste informazioni telefoniche (sul n. telefonico dell'ufficio 0131/515421 deviato su telefono personale) relative a pratiche edilizie già presentate o da presentare;
- N. 1 Parere urbanistico per Ufficio Commercio Comune di Alessandria;
- N. 1 Parere Urbanistico per Procedura Autorizzativa in capo a Provincia di Alessandria;
- N. 6 Istanze di Autorizzazioni in capo alla Provincia di Alessandria per le quali il Comune è coinvolto con l'espressione di parere urbanistico – Verificato documentazione inoltrata per successivo parere di competenza;
- Scaricato e archiviato posta da hypersic relativa alle istanze suddette e altre varie, non quantificabili.

SERVIZIO CONTROLLO EDIFICATO

(Personale assegnato: 4 unità)

Si evidenzia come l'attività svolta dal servizio in oggetto durante la prima fase dell'emergenza Covid-19, fatta eccezione per alcuni necessari accessi in sede effettuati per la presa in carico, la consultazione e il recupero di documentazione e dati di pratiche cartacee, è stata caratterizzata dalla pressoché totale gestione del lavoro in modalità digitale, con ricezione/trasmissione telematica della documentazione mediante l'utilizzo delle applicazioni software in dotazione per il collegamento alla web-mail del Comune, per la gestione dell'attività della P.A (applicazione APK "Hypersic") e per la gestione delle pratiche edilizie mediante l'installazione del portale SUE su dispositivi informatici e mezzi propri, come previsto dalla Delibera della Giunta Comunale n.51 del 10/03/2020.

Il quadro complessivo dell'attività svolta nel periodo in oggetto, sintetizzato quantitativamente con i dati numerici riportati nella tabella sottostante, si completa con la descrizione qualitativa di seguito riportata di attività relative ai servizi (prettamente di sportello) e a quelle complementari alla gestione delle pratiche edilizie, servizi comunque garantiti pur se svolti "a distanza" lontano dalla sede di lavoro:

- attività di ricezione a distanza del pubblico, reso possibile con il collegamento telefonico dell'ufficio con le apparecchiature personali (cellulare), integrato con le potenzialità offerte dalla trasmissione telematica dei documenti e dei dati: è stato così costantemente garantito il servizio di informazione al pubblico, in particolar modo le relazioni con i progettisti e con i tecnici professionisti esterni, la cui condivisione assume da sempre un significativo peso nel contesto lavorativo complessivo; è stato pertanto possibile interfacciarsi a distanza garantendo sempre chiarimenti e informazioni provenienti in generale dalla cittadinanza;

- effettuazione di un'ulteriore integrazione del portale SUE per la gestione delle pratiche edilizie al fine di consentire la possibilità di gestione anche delle denunce strutturali nell'ambito delle stesse pratiche edilizie, con un'attività di confronto tra i colleghi del settore urbanistica e con i tecnici della società It@edit ideatrice del software, predisponendo la necessaria modulistica corrispondente alla casistica della complessa normativa vigente sugli aspetti strutturali;

- gli accessi "una tantum" in sede sono stati debitamente richiesti e concordati con il Direttore, per un tempo minimo utile alla consegna di documentazione cartacea di pratiche di competenza per il loro svolgimento in lavoro agile presso l'abitazione.

DATI QUANTITATIVI:

ATTIVITÀ SVOLTA DAL 16/03 AL 30/04 2020:

N.°

- Istanze pervenute per Permessi di Costruire (PdIC) in sanatoria (ai sensi dell'art.36 DPR380/2001):	7
- Istruttorie di pratiche edilizie per PdIC in sanatoria:	17
- Richieste di integrazioni documentali e contestuali interruzioni dei termini per PdIC in sanatoria:	16
- Assegnazioni delle caratteristiche degli abusi edilizi e richieste di sopralluogo alla Polizia Locale:	10
- Verbali di sopralluogo della Polizia Locale pervenuti:	13
- Richieste pareri e nulla osta (Soprintendenze, ASL-AL, VVFF, ARPA, etc):	6
- Pareri/nulla osta pervenuti:	4
- Sanzioni amministrative per PdIC in sanatoria:	10
- Relazioni del responsabile del procedimento ai sensi dell'art.20 comma 3 del DPR380/2001:	9
- Permessi di costruire in sanatoria rilasciati:	9
- Esposti per abusi edilizi pervenuti da privati:	1
- Esposti per abusi edilizi su iniziativa della Polizia Locale:	2
- Richieste di sopralluogo alla Polizia Locale per esposti da privati:	2
- Avvii del procedimento ai sensi dell'art.7 della L241/1990 e dell'art.20 comma 2 del DPR 380/2001:	9
- Istanze per Segnalazione certificata di inizio attività (SCIA) in sanatoria (ai sensi dell'art.37 DPR 380/2001):	1
- Istanze di Comunicazione inizio lavori asseverata (CILA) in sanatoria (ai sensi dell'art.6bis comma 5 DPR 380/2001):	2
- Istruttorie per SCIA e CILA in sanatoria:	4
- Sanzioni amministrative per SCIA e CILA in sanatoria:	4
- Istanze di SCIA e CILA in sanatoria chiuse e archiviate:	6
- Elenco ordinanze e sommari processi verbali relativi al primo trimestre 2020 per inoltro all'Ufficio notificazioni:	1
- Determinazione dirigenziale n.835 del 23/04/2020 per accertamento entrate attività sanzionatoria (1° trimestre 2020):	1
- Segnalazioni relative a problematiche riguardanti le componenti impiantistiche degli edifici:	1
- Segnalazioni da parte dei VV.FF. per pericoli per la pubblica incolumità:	6
- Provvedimenti in seguito a segnalazioni per pericoli della pubblica incolumità, finalizzate alla messa in sicurezza:	6
- Istanze per certificazioni pervenute (certificati di destinazione urbanistica – CDU):	10

- Certificazioni rilasciate (CDU):	4
- Denunce strutturali legate a pratiche edilizie in sanatoria:	-
- Denunce strutturali legate a pratiche edilizie non in sanatoria:	6
- Documentazione integrativa per denunce strutturali:	8

08/05/2020
Il Direttore del Settore Urbanistica e Patrimonio
Arch. Pierfranco Robotti



CITTÀ DI ALESSANDRIA

Prima Fase Emergenza Covid-19

Relazione Attività

Settore Risorse Finanziarie e Tributi

Dott. Antonello Paolo Zaccone



CITTÀ DI ALESSANDRIA

RISORSE FINANZIARIE E TRIBUTI

Piazza della Libertà, 1 - 15121 Alessandria

tel. 0131 515270 - fax 0131 515275

email: antonello.zaccone@comune.alessandria.it - comunedialessandria@legalmail.it

Relazioni sull'attività svolta nel periodo di emergenza Covid-19 - 1° fase

Nel periodo di emergenza Covid 19- 1° fase il Settore Risorse Finanziarie e Tributi, in conformità al Decreto sindacale n. 10 del 16/04/2020, ha organizzato i propri uffici come segue:

- 27 su 38 dipendenti in lavoro agile;
- 3 dipendenti in esenzione dal servizio (art. 87 comma 3 D.L. 18/2020)
- 8 in presenza

In particolare, sempre in ottemperanza al suddetto Decreto che individuava il Settore Risorse Finanziarie e Tributi tra le attività indifferibili ma non essenziali da rendere di persona, ha assicurato la costante presenza in loco di addetti ma in numero variabile.

Al personale in lavoro agile è stata richiesta una relazione settimanale del lavoro svolto a domicilio.

In merito invece alla tipologia di attività svolte nel periodo considerato, alle mansioni abituali si è data assoluta priorità ai provvedimenti, (determinazioni di impegno, atti di liquidazione ed emissione mandati), inerenti l'emergenza Covid 19.

Al carico di lavoro, tuttavia, non è corrisposto un aumento di spesa da parte del Settore Risorse Finanziarie e Tributi poiché l'approvvigionamento dei presidi necessari per svolgere attività in presenza è di competenza di altri Settori.

Alessandria, 11/05 /2020

Il Dirigente
Antonello Paolo Zaccone (*)

Per eventuali informazioni e in caso di risposta citare sempre gli estremi del presente protocollo rivolgendosi a:

Antonella Mischiati

Segreteria del Settore

Tel. 0131.515208; Fax 0131.515275

antonella.mischiati@comune.alessandria.it

() Il presente documento è firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs. 82/2005 e successive modificazioni ed integrazioni e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.*



CITTÀ DI ALESSANDRIA

Prima Fase Emergenza Covid-19

**Relazione Attività
Settore Gabinetto del Sindaco,
Segreterie particolari e
Soggetti partecipati**

Dott. Antonello Paolo Zaccone



CITTÀ DI ALESSANDRIA

Gabinetto del Sindaco, Segreterie Particolari e Soggetti Partecipati

Piazza della Libertà, 1 - 15121 Alessandria

tel. 0131 515230

email: antonello.zaccone@comune.alessandria.it - comunedialessandria@legalmail.it

Relazioni sull'attività svolta nel periodo di emergenza Covid-19 - 1° fase

Nel periodo di emergenza Covid 19- 1° fase il Gabinetto del Sindaco, Segreterie Particolari e Soggetti Partecipati, in conformità al Decreto sindacale n. 10 del 16/04/2020, ha organizzato i propri uffici come segue:

- 8 su 11 dipendenti in lavoro agile;
- 3 dipendenti in presenza, di cui il sottoscritto.

In particolare, sempre in ottemperanza al suddetto Decreto che individuava la Segreteria del Sindaco tra le attività essenziali e non differibili da rendere di persona, ha assicurato la costante presenza in loco di un addetto a rotazione.

Al personale in lavoro agile è stata richiesta una relazione settimanale del lavoro svolto a domicilio.

In merito invece alla tipologia di attività svolte nel periodo considerato, alle mansioni abituali si è aggiunto un assiduo supporto agli organi politici nella gestione delle problematiche inerenti l'emergenza Covid 19.

Nello specifico, ciascuna Segreteria si è adoperata per rispondere all'utenza su quesiti puntuali e segnalazioni inerenti il proprio Assessorato. La Segreteria del Sindaco, parimenti, ha raccolto e smistato le molteplici segnalazioni dei cittadini e collaborato con l'Unità di crisi comunale e gli enti esterni preposti al contenimento della pandemia, soprattutto ASL, Prefettura e Regione Piemonte. Particolare attenzione è stata dedicata, infine, alla raccolta ed elaborazione dei dati epidemiologici.

Al supplemento di carico di lavoro, tuttavia, non è corrisposto un aumento di spesa da parte del Gabinetto poiché l'approvvigionamento dei presidi necessari per svolgere attività in presenza è di competenza di altri Settori.

Alessandria, lì 5 maggio 2020

Il Dirigente Responsabile
Antonello Paolo Zaccone (*)

(*) Il presente documento è firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs. 82/2005 e successive modificazioni ed integrazioni e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.



CITTÀ DI ALESSANDRIA

Prima Fase Emergenza Covid-19

Relazione Attività Settore Lavori Pubblici, Infrastrutture, Disability Manager e Smart City

Arch. Fabrizio Furia

Relazioni sulle attività svolte nel periodo di emergenza Covid-19 - 1° fase

Si segnala con la presente quanto effettuato durante la FASE 1 dell'emergenza COVID-19, per quanto di competenza:

- SERVIZI ESSENZIALI ED INDIFFERIBILI: sono stati definiti a seguito delle riunioni svoltesi nell'avvio dell'emergenza, individuando quelli di rispettiva competenza (cimiteriali, manutentivi di strade e fabbricati): in relazione a ciò, sono state disposte le misure per la gestione del personale volte ad evitare la presenza sul luogo di lavoro per la maggior parte del personale in dotazione, attraverso l'utilizzo di tutti gli strumenti disponibili (lavoro agile, ferie pregressi, permessi vari, ecc, orario multiperiodale, ferie anno 2020, esenzione dal servizio - solo per specifici casi e per periodi limitati - ...). In servizio "in presenza" sono rimaste per tutta la prima fase solo 3 unità presso la sede comunale, in numero ridotto presso la sede del magazzino comunale e del giardino botanico, a pieno organico presso il servizio cimiteriale

- ATTIVITA' DI SUPPORTO ALLA UNITA' DI CRISI: in accordo con il servizio autonomo gare appalti e contratti, sono state coordinate, nella prima fase, le attività di sanificazione delle sedi comunali, con particolare attenzione anche alla camera mortuaria ed alle vetture - mezzi ad uso del personale in servizio

Non sono stati fatti e gestiti direttamente impegni di spesa correlati alle attività di cui sopra.

IL DIRETTORE
arch. Fabrizio FURIA

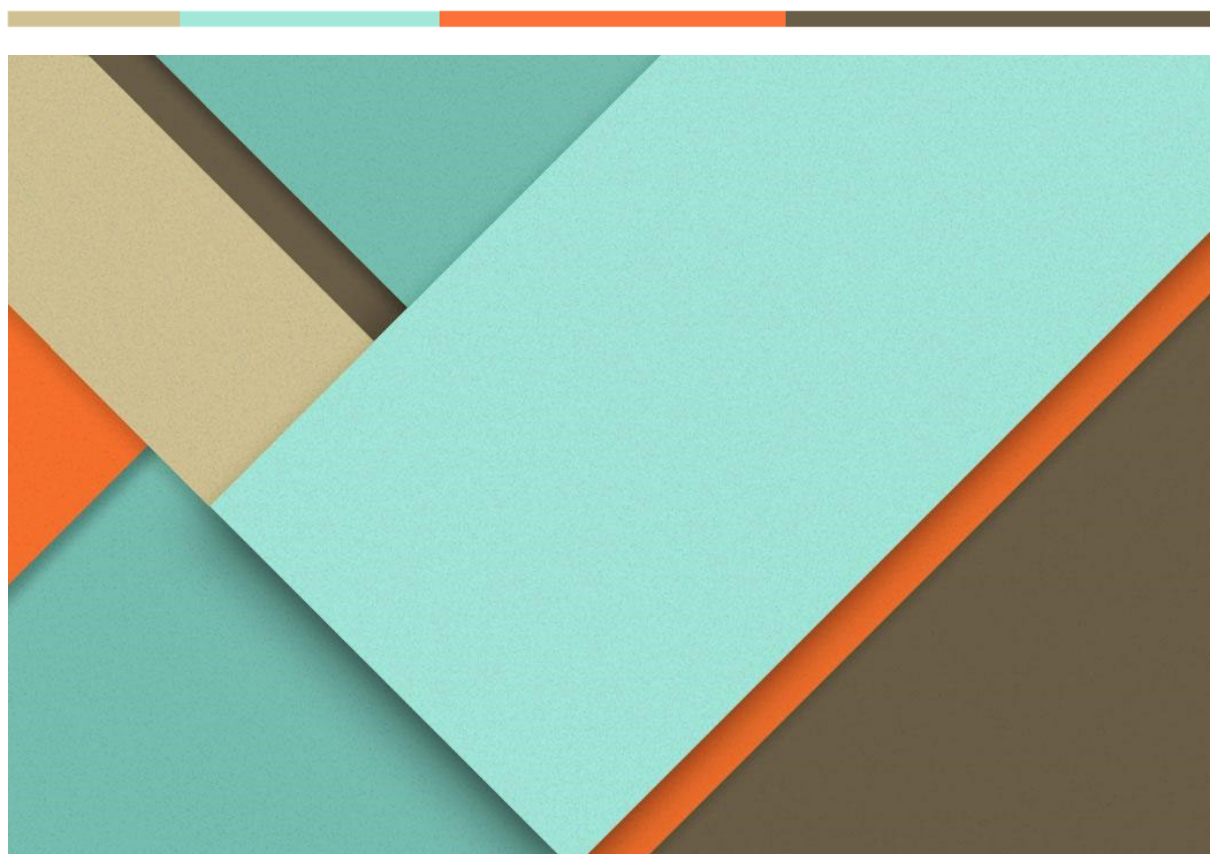


CITTÀ DI ALESSANDRIA

Prima Fase Emergenza Covid-19

Relazione Attività Settore Sistemi Informativi ed E-Government

Ing. Gaetano Riccio



PERIODO DI EMERGENZA COVID 19

RELAZIONE ATTIVITA'

Prima Fase

06/05/2020

SETTORE SISTEMI INFORMATIVI ED E-GOVERNMENT

Comune di Alessandria

Piazza Libertà 1

15121 Alessandria



Premessa

La Legge 124/2015 conosciuta come Riforma Madia ha introdotto per la prima volta lo Smart Working nella Pubblica Amministrazione e la successiva Legge n. 81 del 22 maggio 2017 ha esteso le linee guida anche alla Pubblica Amministrazione.

La situazione d'emergenza determinata dal Coronavirus , ai fini della prevenzione e del contenimento della diffusione dell'infezione da COVID-19, ha fatto sì che il Governo italiano abbia emanato alcuni decreti legge finalizzati a semplificare l'accesso allo smart working ed invitando le amministrazioni pubbliche a potenziare il ricorso al lavoro agile.

Con Deliberazione della Giunta Comunale nr. 51 del 10/03/2020 avente ad oggetto "LAVORO AGILE", la Giunta Comunale ha deliberato di approvare, a seguito della situazione di emergenza correlata alla diffusione sul territorio Nazionale/ Provinciale e Comunale del Coronavirus - Covid 19, una procedura semplificata temporanea finalizzata ad autorizzare il personale dipendente dell'Ente allo svolgimento della propria prestazione lavorativa mediante il ricorso, al cosiddetto, "lavoro agile" ove possibile.

In questo scenario in cui tutte le pubbliche Amministrazioni di sono trovate nella condizione di ripensare, in tempi brevissimi, le modalità di svolgimento delle proprie attività attraverso il ricorso al lavoro agile, la tecnologia è senza dubbio il fattore abilitante di questa trasformazione ed in tal senso si è rivelata fondamentale la scelta operata nella prima fase del mandato dell'Amministrazione Comunale di dare nuovo impulso ad un *Settore Sistemi Informativi ed E-Government interno all'Ente* che raccolga al suo interno le professionalità tecnico-informatiche del Comune di Alessandria. Questa strategia ha svolto un ruolo centrale divenendo condizione senza la quale questa svolta non sarebbe stata possibile. Di seguito sono elencati gli obiettivi di massima che il Settore si è prefissato di svolgere in questa prima fase di "Lavoro agile".

Attività Prima Fase

Le attività svolte dal Settore Sistemi Informativi ed E-Government sono state suddivise in macro argomenti per ciascuno dei quali è stata inserita una breve descrizione delle azioni poste in essere.

1. Assistenza agli utenti in lavoro agile

Il lavoro agile implica un percorso complesso di condivisione degli obiettivi strategici che coinvolge asset, processi e persone unitamente all'acquisizione di skill tecnici per l'utilizzo dei nuovi strumenti digitali. Nella situazione di emergenza in cui l'Ente ha dovuto attivare questa nuova modalità di lavoro ha assunto estrema importanza la tecnologia digitale e la capacità di mettere tutti i dipendenti coinvolti nella modalità di "Lavoro agile" in condizione di utilizzare al meglio gli strumenti informatici. In quest'ottica il personale del Settore è stato organizzato in modo da garantire comunque un presidio minimo in loco e, al contempo, facendo sì che tutti gli operatori fossero costantemente in collegamento tra loro e comunque reperibili telefonicamente da tutti i dipendenti comunali al loro consueto numero di telefono di servizio, attraverso il trasferimento di chiamata. In questo modo il Settore ha fornito ai dipendenti dell'Ente il supporto tecnico finalizzato al superamento di eventuali blocchi dovuti a problemi di connessione, a difficoltà di accesso ai file residenti sul server o di accesso alla piattaforma Hypersic o alla piattaforma di posta elettronica.

2. Assistenza software protocollo e atti amministrativi

E' stata fornita assistenza tecnica ai dipendenti sui moduli Hypersic Protocollo / Atti amministrativi / Albo pretorio.

Si è provveduto a completare la sistemazione in excel dei dati relativi alla struttura organizzativa dell'ente secondo le nuove macro e micro strutture. Successivamente si è proceduto all'inoltro del file alla ditta fornitrice del software Hypersic per procedere all'acquisizione della struttura in banca dati.

Sono state inoltre organizzate alcune videocall di presentazione di nuove funzionalità attivate in HyperSIC.

3. Assistenza software Contabilità

Il supporto relativo al software della Contabilità è avvenuto sia telefonicamente sia attraverso segnalazione mail. Anche per le richieste avvenute telefonicamente è stata inviata al fruitore del servizio di assistenza una mail per tracciare l'avvenuta erogazione del supporto. L'assistenza è stata svolta principalmente sui seguenti punti:

- impossibilità ad accettare le fatture del servizio di appartenenza;
- difficoltà a collegarsi al software dalla postazione dedicata alla modalità di lavoro agile;
- richiesta di assistenza per l'iter degli atti di liquidazione;

Sono stati attivati ticket di assistenza alla ditta fornitrice di software circa funzionalità più particolari quali:

- la quadratura dei residui tra chiusura/apertura di esercizio;
- la impossibilità da parte di utente già profilato all'interno di un determinato gruppo ad usare la funzionalità del software che consente l'emissione di mandato partendo dalla liquidazione;
- la necessità di ottenere un report personalizzato riguardante le variazioni su impegni/accertamenti residui degli esercizi 2018/2019;
- la gestione dei professionisti;
- segnalazione di anomalia su castelletto impegno (Imp 2020/933)

- gestione di impegno legato ad un beneficiario e liquidazione sullo stesso impegno con beneficiario diverso rispetto a quello impostato originariamente sull'impegno - valutazione dei settaggi disponibili con il software.

4. Assistenza Software Tributi


- . Verifiche con la Ditta APKappa per le attività ancora in sospeso
- . Scaricamento da SISTER aggiornamenti fino a Febbraio 2020 degli aggiornamenti di catasto, dati metrici, DOCFA e MUI.
- . Aggiornamento BD Hypersic con dati catastali. Per i dati metrici la procedura va in errore aperto ticket.
- . Verifica con APKappa della procedura di caricamento dei flussi di pagamento dei bollettini (896 e 123)
- . Caricamento dei bollettini di pagamento arretrati
- . Verifica BPOL per nuovi CCP da attivare
- . Controllo offerta APKappa per importazione dati da Infocamere (servizio OSIRIDE)
- . Estrazione Accertamenti IMU e TASI non pagati per controlli pre ruolo
- . Inizio verifiche e preparazione file xls x ICA (riscossione)
- . Attivazione casella postale per PORTALE ISTANZE WEB
- . Compilazione file excel per ICA (Ruolo contezioso ICI-IMU)
- . Partecipazione al webinar sul divario digitale nei Comuni
- . Preparazione Manuale Portale Tributi
- . Verifiche per utenti Portale Tributi
- . Scaricamento pagamenti Marzo 2020
- . Prove inserimento nuovi utenti Portale – inserito ticket per errore su cambio password primo accesso
- . Aggiornamento pagamenti a marzo 2020
- . Estrazioni per gettito IMU/TASI 2020
- . Estrazioni per simulazioni TARI
- . Webinar Portale Tributi
- . Predisposizione elenchi excel Rimborsi e quote inesigibili

5. Supporto relazioni Ente-Ditta APKappa per il software di gestione del personale

E' stato mantenuto un costante contatto con i dipendenti dei Servizi Personale, Stipendi e Organizzazione e con i tecnici della Ditta APKappa per quanto riguarda l'evoluzione delle attività inerenti il software di gestione del personale tenendo traccia e relazionando alle figure professionali coinvolte gli step seguiti e le eventuali anomalie/carenze o esigenze dell'Ente. Il tutto è stato formalizzato in relazione dedicata lo stato dell'arte dei lavori al 15 ed al 30 di aprile.

6. Gestione contabilità del Settore

- E' stata svolta l'analisi dei residui in capo al Settore: vi è stato un fitto carteggio mail con il Direttore e gli uffici della Ragioneria per quanto riguarda i residui sul titolo secondo della spesa. In particolare i Revisori dei Conti hanno segnalato un disallineamento dei totali dei residui del settore dovuto al debito fuori bilancio legato al Consorzio CSI Piemonte per i maggiori costi per l'avvio del servizio di outsourcing nell'anno 2013. Sono state prodotte via mail le motivazioni esplicative. E' stata inviata inoltre la segnalazione alla Ragioneria del fatto che nel corso del 2019, con determina dirigenziale nr. 2019/2499, è stato annullato l'impegno nr 2019/3693 di euro 91.593,27 e la collegata determina di liquidazione n. 508 del 01/02/2019 con riferimento alla fattura del Consorzio CSI Piemonte nr. 5600001668 del 28/12/2018 per un importo di euro 91.593,27;
- Predisposta ed inserita in Hypersic :
 - Determina di impegno n. 436 del 08/04/2020: Configurazione tecnico economica servizi in continuità anno 2020 - impegno contabile di spesa a favore del consorzio CSI Piemonte riferito ai servizi in continuità per il primo trimestre 2020
 - Determina dirigenziale n. 479 del 16/04/2020: Riaccertamento residui attivi e passivi parte capitale e corrente ai sensi dell'art. 228, terzo comma del d.lgs. n.267/2000tuel, secondo l'art.3, quarto comma del d. Dlgs.n. 118/2011, corretto ed integrato dal d.lgs. n.126/2014 - rendiconto di gestione 2019;
- Preparati ed inseriti in Hypersic i seguenti atti di liquidazione
 - n. 311 del 23/03/2020: liquidazione tecnica fattura nr. 3016000206 emessa dalla ditta Dedagroup Public Services srl ;
 - n. 391 del 14/04/2020: liquidazione tecnica fattura emessa dalla ditta Informatica System srl per la fornitura di personal computer (fattura di acconto 50%) mutuo posizione 6051025;
 - n. 388 del 10/04/2020: Consorzio per il sistema informativo di Torino liquidazione contributo di consorziamento per l'anno 2020;
 - n. 394 del 15/04/2020: liquidazione tecnica fattura emessa dalla ditta Maticmind SpA per la fornitura e assistenza dell'appliance software Fortianalyzer e relativi accessori (mutuo posizione 6051021)
 - n. 408 del 20/04/2020: liquidazione tecnica fattura emessa dalla ditta Proveco s.r.l. per la fornitura del servizio di assistenza tecnica, manutenzione e aggiornamento del software per le notifiche, i depositi e le affissioni mc3;

- 
- n. 416 del 20/04/2020: liquidazione tecnica fattura emessa dalla ditta S.I.M.I. di Paolo Cioni e c. sas servizio di assistenza tecnica per l'anno 2020 per le stampanti Simi installate presso gli uffici demografici
 - Predisposto e mantenuto aggiornato un report riepilogativo relativo ai capitoli degli affidamenti legati ai finanziamenti POR-FESR;
 - Predisposta una relazione dettagliata relativa al debito fuori bilancio generato da maggiori costi outsourcing;
 - Predisposta bozza di determina di impegno collegate ai progetti finanziati con POR-FESR per la fornitura dei servizi di Cloud Computing nell'ambito del sistema pubblico di connettività e cooperazione (SPC)

7. Affidamenti sotto soglia

Sono stati completati i rinnovi dei contratti di manutenzione, seguendo l'iter delle determine di impegno e procedendo con gli ordini sul Mercato Elettronico.

Nel dettaglio sono stati formalizzati i seguenti contratti:

- Servizio di posta elettronica certificata (rinnovo e upgrade), ditta Infocert SpA (Determina di Impegno n. 388 del 31/03/2020)
- Servizio di assistenza tecnica, manutenzione e aggiornamento del software per le notifiche, i depositi e le affissioni mc3, ditta Proveco s.r.l. (Determina di Impegno n. 390 del 01/04/2020)
- Servizio di assistenza e manutenzione di gruppi di continuità (ups), Ditta Riello Power Solutions SpA (Determina di Impegno n. 399 del 02/04/2020)
- Servizio di manutenzione dell'applicativo sinfecon per l'anno 2020 Ditta Palitalsoft srl (Determina di Impegno n. 400 del 02/04/2020)
- Servizio di assistenza tecnica per le stampanti Simi (Determina di Impegno n. 401 del 02/04/2020)
- Servizio assistenza annuale software primus bim e certus bim alla Ditta Ghiazza Germano Consulting (Determina di impegno n. 462 del 14/04/2020)
- Servizio di Web-Service scarico dati GPRS/UMTS e manutenzione del sistema di rilevazione presenze – affidamento alla ditta Elco Sistemi Srl (Determina di Impegno n. 463 del 14/04/2020)

8. Aggiornamento cartografia

Nell'ambito dell'obiettivo si è provveduto ad effettuare:

- Aggiornamento Cartografia di Base (aree oggetto di intervento Villa del Foro, Casalbagliano e Cantalupo);
- Aggiornamento numerazione civica su indicazioni dell'Ufficio Toponomastica;
- Aggiornamento in autocad della planimetria del 3° piano del Palazzo Comunale (lato via Verdi) per individuazione punti rete;
- Predisposizione in accordo con Ufficio Disability Manager di planimetrie utili al progetto relativo alle fermate dei bus;
- Verifiche per Ufficio Ambiente sulla rete Gas;
- Elaborazione per successiva stampa di tavole relative al progetto di "Sistemazione porticato e realizzazione sistema di schermatura interno dei serramenti – Palazzo Comunale"

9. Gestione e audit Sicurezza Informatica. Redazione DPIA, regolamento videosorveglianza

E' stata svolta, in continuità rispetto al periodo antecedente l'emergenza Covid-19, l'attività di audit della sicurezza attraverso un confronto costante con i colleghi impegnati in modo diretto nelle attività inerenti l'hardware ed il software in uso presso l'Ente, aspetti che richiedono entrambi questo tipo di controlli. Conseguentemente sono state riaggiorate le misure minime di sicurezza, circolare Agid 2/2017, tra gli obiettivi previsti del 2020.

Oltre alle attività di routine sono proseguite anche quelle progettuali inserite negli obiettivi per il 2020, più precisamente:

- aggiornamento del regolamento di videosorveglianza secondo quanto previsto dal regolamento UE 679/2016 GDPR;
- redazione del documento DPIA valutazione di impatto sulla protezione dei dati, come previsto dall'art. 35 GDPR.

10. Gestione software Servizi Demografici e Polizia Municipale

L'obiettivo include il supporto per gli utenti che accedono al servizio delle Poste Banco Posta Online, oltre a tutta una serie di controlli, condotti in sinergia con i colleghi della demografia, sulla banca dati anagrafica. Tali controlli sono stati richiesti dalla ditta ApKappa fornitrice della piattaforma Hypersic e sono propedeutici all'attività di migrazione del db anagrafe sulla piattaforma Hypersic.

11. Gestione carte firma digitale

Si è proceduto ad inviare via mail il file pdf del mandato emesso a favore della Camera di Commercio indicando le modalità di ritiro delle carte di firma digitale ad alcuni Consiglieri ed a un dipendente dell'Ente per i quali è stata avviata la procedura di acquisizione di smart card.

Sono stati effettuati una serie di controlli per verificare la situazione della scadenza delle smart card di firma digitale assegnate ad alcuni dipendenti dell'Ente, predisponendo un prospetto di riepilogo da cui emerge l'esigenza di procedere al rinnovo di 18 smart card in scadenza. E' stata inviata via mail una comunicazione ai dipendenti diretti interessati con indicazione delle modalità da seguire per procedere ad effettuare il rinnovo direttamente online.

Ai sensi dell'art. 5 del D.P.R. 117/2004 la **Carta Nazionale dei Servizi emessa dalla Camera di Commercio ha una validità temporale di 6 anni**. Pertanto i certificati digitali relativi alle CNS possono essere rinnovati solo una volta, dopo tre anni dall'emissione, dopodiché alla successiva scadenza si deve procedere con l'emissione di un nuovo dispositivo. Due dipendenti dell'Ente rientrano in questa casistica per la quale non è possibile procedere al rinnovo, ma occorre, invece, ricorrere all'acquisizione di nuove smart card per firma digitale e per essi è stata predisposta una bozza di determina di impegno.

12. Aggiornamento sito web

L'obiettivo include:

- Un lavoro quotidiano di pubblicazione comunicati stampa e in evidenza, provvedimenti viabili, convocazioni Commissioni Consiliari o Consigli Comunali, revisione e aggiornamenti di pagine con rinnovamento e sostituzione di modulistica varia.
- L'implementazione di nuove sezioni dedicate ai Servizi Scolastici "Un filo per restare vicini anche se lontani", comprensiva della nuova grafica/immagini da utilizzare, per le nuove attività a distanza attraverso il caricamento sul canale Youtube del Comune di video tutorial da inserire come link nelle pagine dedicate con implementazioni settimanali di diversi video, uno per ogni scuola infanzia, sezione primavera e asili nido, con la presentazione anche delle varie equipe di lavoro.
- Creazione della sottosezione dei Servizi Scolastici "Un filo per restare vicini anche se lontani - Let's play english" con caricamento sul canale Youtube del Comune di video lezioni/gioco relativi al progetto in lingua inglese con relativa nuova grafica utilizzata e implementazione settimanale dei video.
- Inizio caricamento video dedicati alle attività della Ludoteca sul canale Youtube del Comune (non ancora visibili online al 30/04/2020), analogamente ai Servizi Scolastici, da pubblicare sotto forma di link dalla pagina della Ludoteca stessa.

13. Creazione sezione Cultura del sito web

Si è proceduto alla messa a punto dei dettagli in pagine già parzialmente create (ma ancora nascoste) relative ai Musei e Cittadella: sono state inserite immagini, si è proceduto alla correzione dei titoli e alla creazione di link interni.

E' stata creata la nuova pagina del "Medioevo" (non ancora ultimata e nascosta) con rinnovata grafica per la testata di presentazione pagina e ridimensionamento di alcune immagini inserite.

Si devono ancora costruire alcune pagine relative ai periodi "Cinquecento e Seicento"; "Settecento", "Ottocento" e "Novecento" con mappe per ubicazione monumenti (secondo il materiale pervenuto da Ufficio Stampa). Questa lavorazione è rimasta in sospeso perché sono pervenute priorità relative ai lavori straordinari dei Servizi Scolastici, oltre ai lavori di manutenzione/aggiornamento sito ordinari.

14. Gestione trasferimenti di chiamata a seguito attivazione modello di smart working legato all'emergenza epidemiologica Covid19

Sono stati effettuati tutti i trasferimenti di chiamata resi necessari per garantire la raggiungibilità di colleghi in smart working, ma anche quelli per consentire all'utenza di entrare in contatto con le segreterie di alcuni Istituti Comprensivi della città.

15. Organizzazione Numeri Verde legati all'emergenza Covid19

Sono stati organizzati ex novo i Numeri Verdi per il supporto alle persone sole del CISSACA, dell'anagrafe, dell'informagiovani e dell'URP contemplando la registrazione del messaggio audio, l'organizzazione dei numeri d'appoggio (creazione dei numeri d'interno sul centralino da cui deviare le chiamate ai numeri di cellulare degli operatori), le regole di instradamento delle chiamate, gli orari e i giorni d'intervento. E' stata seguita la gestione dei Numeri Verdi per le modifiche alle configurazioni in corso d'opera (necessità quasi quotidiana).

16. Analisi di mercato per piattaforma di videoconferenza per la Presidenza del Consiglio Comunale

Sono state prese in esame diverse piattaforme per le videoconferenze al fine di individuare la soluzione più confacente (in termini di qualità, prezzo e facilità d'uso) a gestire le Commissioni Consiliari e le sedute del Consiglio Comunale. Vi è stato un confronto con la ditta Eurel Informatica S.p.A., attuale gestore della Sala Consiliare, per verificare se la loro soluzione fosse già strutturata per gestire la maggiore criticità riscontrata per lo svolgimento delle sedute del Consiglio, ossia la votazione. La Ditta Eurel sta lavorando ad un progetto di questo tipo, al momento non ancora concluso e pertanto ha indicato una soluzione diversa in uso presso di loro. Alla luce dei fatti ed in considerazione dei loro riscontri positivi legati al concreto utilizzo, si è optato per adottare la soluzione Go ToMeeting.

E' stata realizzata una breve guida operativa sull'uso di Go ToMeeting finalizzata a fornire le informazioni base con l'intento di rendere gli utilizzatori sempre più autonomi e limitando il ricorso al supporto del Settore Sistemi Informativi ed E-Government per le procedure di creazione e apertura delle sedute.

17. Rendicontazione spese per le Commissioni Elettorali

Sono state rendicontate le spese telefoniche sostenute dall'ufficio elettorale per il corretto funzionamento delle Commissioni Elettorali. Il rendiconto comprende le spese per la manutenzione degli interni e delle apparecchiature, i canoni delle linee telefoniche e le spese per le effettive chiamate.

18. Analisi di mercato finalizzata ad acquisizione app a supporto delle persone con difficoltà uditive per contattare i Numeri Verdi destinati all'emergenza Covid19

E' stata attivata una ricerca online finalizzata all'acquisizione di app o sistemi equivalenti a supporto dei soggetti non udenti, o comunque, delle persone con difficoltà uditive, al fine di consentire loro di contattare i Numeri Verdi destinati all'emergenza Covid19. Da una prima analisi è emersa la disponibilità di app adatte a questo servizio, ma che non richiedono preinstallazioni o dotazioni hardware particolari a livello di riceventi.


19. Ricerca sistema per trasmissione in diretta di videoriprese dai droni

Sono state prese in esame analizzato le modalità di trasmissione, possibilmente in diretta facebook o sul sito comunale, delle riprese dei droni. Sono state individuate alcune soluzioni da approfondire anche per quanto riguarda i risvolti privacy.

20. Analisi linee dati attive nell'Ente

E' stata eseguita un'analisi delle linee dati attive procedendo alla disattivazione di quelle non più necessarie anche in ottica di una prossima migrazione ad altra convenzione.

21. Analisi telefonia fissa e mobile dell'Ente finalizzata al passaggio ai nuovi contratti Consip; (obiettivo non del tutto concluso in quanto in attesa di ritorni e della fase procedurale fine a se stessa);



Questo obiettivo include una approfondita analisi della situazione della telefonia fissa e mobile presso l'Ente per il passaggio ai nuovi contratti Consip. Sono state esaminate le dotazioni in essere, le necessità future e le equivalenti configurazioni adottabili predisponendo, inoltre, il file con l'elenco delle cessazioni della telefonia mobile. Ancora da terminare il file con la situazione delle cessazioni della telefonia fissa in quanto in attesa di riscontri dalle varie direzioni sulla possibilità di aumentare l'elenco delle cessazioni delle linee fisse. Effettuato un confronto sullo stato dell'arte con la direzione dell'Ente a cui fa capo la materia, stabilendo anche alcune procedure operative per iniziare alcune migrazioni. In particolare è stata data priorità alla migrazione della telefonia mobile per quanto concerne le SIM Dati in quanto vi è l'esigenza di procedere al noleggio dei tablet a cui abbinare appunto le SIM Dati da assegnare ai Consiglieri Comunali che ne hanno necessità per i collegamenti alle Commissioni e alle sedute del Consiglio fatte in videoconferenza.

22. Approfondimenti legati alla progettualità Wifi4eu

Sono stati attivati alcuni approfondimenti relativi a Wifi4eu, il bando europeo per il wifi pubblico al quale il Comune di Alessandria ha partecipato ed è stato accreditato del buono da €15.000,00. Gli approfondimenti messi in atto sono finalizzati a reperire informazioni utili a superare problematiche esecutive. E' stata riscontrata la possibilità di modificare il progetto presentato e alcuni concetti attuativi. Pertanto è stata predisposta una breve relazione in cui si evidenziano i risultati ottenuti e si elencano alcune possibili soluzioni progettuali. Si è al momento in attesa di confronto anche con gli altri Settori dell'Ente per giungere ad individuare la soluzione migliore per l'Ente.

23. Realizzato gruppo di risposta telefonica per dare informazioni in merito ai buoni spesa legati all'emergenza Covid19

Realizzata una modalità di risposta telefonica per gli utenti che avevano inizialmente necessità di reperire informazioni sui buoni spesa. La modalità è stata in seguito utilizzata per aiutare le stesse persone nella compilazione delle domande di richiesta.

24. Progetto per validare le domande d'iscrizione al prossimo anno scolastico redatte in questo periodo di emergenza

Su richiesta delle coordinatrici scolastiche e del Dirigente del Settore di riferimento per i servizi scolastici, è stato elaborato un progetto per "validare" le domande d'iscrizione per il prossimo anno scolastico nel caso in cui non vi sia la possibilità di procedere con uno scambio dei documenti a mezzo mail, ma il soggetto interlocutore sia in possesso di uno smartphone con una connessione dati. Il sistema proposto si basa sull'utilizzo di WhatsApp installato su uno smartphone aziendale e la sua funzionalità di replicarsi su un browser (Chrome, Firefox, etc.). Questa potenzialità consente di poter gestire in modo quasi contemporaneo due chiamate. Sfruttando l'APP è possibile inviare la documentazione all'utente finale, dopo averla redatta telefonicamente insieme al referente comunale, che potrà visionare il tutto fornendo una risposta di conferma (in una forma precedentemente comunicata) qualora tutto corrisponda a quanto richiesto e necessario. Si è proposto di far esportare a fine giornata dal cellulare le singole "conversazioni" racchiuse in un file di testo che potrebbe anche essere trasformato in pdf e firmato digitalmente dal Dirigente. Per limitare al massimo le possibili contestazioni si propone di ricorrere allo "screenshot" della schermata in cui sono visibili le stesse conversazioni a conferma che siano avvenute all'ora e nel giorno visibile dal file testuale. Questa modalità di gestione è stata positivamente accolta dal Dirigente.



CITTÀ DI ALESSANDRIA

Prima Fase Emergenza Covid-19

Relazione Attività

Servizio Autonomo Polizia Locale

Com. Alberto Bassani

Servizi resi dai volontari della Polizia Municipale:

- vigilanza delle aree verdi e di tutte le zone oggetto di limitazioni e/o prescrizioni (rispetto del distanziamento sociale avanti i supermercati);
- collaborazione con Asl - Dr. Volante, per disciplinare il flusso veicolare durante il servizio di tamponi "drive in";
- distribuzione, unitamente agli altri, volontari, dei buoni spesa;
- vigilanza ingresso Palazzo Comunale;
- assistenza durante le celebrazioni dei matrimoni a Villa Guerci.

Per detti servizi sono state temporaneamente assegnate vetture comunali, i cui rifornimenti sono stati effettuati presso il Municipio 2, utilizzando le schede di rifornimento in uso ai dipendenti del servizio autisti.

- Consegna spesa e beni di prima necessità dal 10.03 al 03.05.2020 159 nuclei familiari;
- consegna farmaci dal 10.03 al 03.05.2020 città 856 - provincia 622 totale 1478 - km percorsi 11.654.

Il Comune non ha sostenuto alcun esborso economico in quanto i suddetti servizi sono stati resi dai volontari con i propri automezzi.

ONERI SOSTENUTI DALLA POLIZIA LOCALE

Acquisto beni e servizi per dotazioni ed equipaggiamento Corpo PM – SPESE GIA’ SOSTENUTE

n. progr.	OGGETTO	IMPORTO I.C.	atto rg. n.	
1	acquisto 40 bombolette disinfettanti per locali Comando PM	305,45	229	capitolo Polizia Locale
2	acquisto n. 10 visiere caschi per Polizia M.le – DPI per Corpo PM	110,00	353	capitolo Protezione Civile “spese per emergenza”
3	acquisto n. 30 mascherine FFP2 e kit filtri ricambio – DPI per Corpo PM	1.800,00	350	capitolo Protezione Civile “spese per emergenza”
4	affidamento servizio di sanificazione automezzi P. Locale	2.050,00	392	capitolo Polizia Locale
5	Acquisto n. 50 visiere protettive corte - DPI per Corpo PM	347,09	461	capitolo Polizia Locale
6	Acquisto ad integrazione ordine 50 visiere protettive corte DPI per Corpo PM	347,09	523	capitolo Polizia Locale
totale		4.959,63		

ATTIVITA’ SVOLTE DALLA POLIZIA LOCALE

TUTTA L’ATTIVITA’ DEL CORPO DI POLIZIA LOCALE è STATA AL 95% IMPRONTATA ALL’EMERGENZA COVID-19
N. ORE* 4656

N. VERBALI** 98

*N. ORE PER ATTIVITA’ DI OP (MARZO: 1212 / APR: 3444)

**spv (VIOLAZ. NORME DPCM E DPGR)

STUDI e PARERI UFFICIO TRAFFICO

VIABILITA’	Richiedente
Studio viabile e amministrativo volto ad agevolare l'occupazione del suolo pubblico con dehors e ristorazioni esterne per quei pubblici esercizi che a causa delle disposizioni del dpcm vedono la propria attività fortemente penalizzata in merito alla disponibilità di spazi adibiti alla ristorazione. Lo studio è in fase di verifica da parte degli addetti ai lavori e sarà oggetto di atti dispositivi da parte dei soggetti competenti	Vicesindaco Ass. Viabilità / Ass. Commercio
Studio del documento autorizzatorio per la sospensione della sosta a tariffazione per i primi 20 min. di utilizzo per consentire le operazioni di consegna da parte dei pubblici esercizi	Vicesindaco / Ass. Commercio

| n. TITOLI AUTORIZZATIVI RILASCIATI IN DEROGA PER TRANSITO/SOSTA ZTL E IN AREA A TARIFFAZIONE | 310 |

PROVVEDIMENTI ADOTTATI DAL COMANDANTE DELLA POLIZIA LOCALE

determinazioni/ disposizioni/comunicazioni	
det. rg.	oggetto
383	Proroga validità permessi disabili - contrassegno europeo - fino al 31 agosto 2020
Prop. 694	contributo ass. volontariato DUE FIUMI per utilizzo droni in supporto alla polizia locale
disp. Org. In qualità di datore di lavoro	Individuazione attività indifferibili e urgenti
disp. Org. In qualità di datore di lavoro	collocamento e succ. proroghe del personale in smart working e in esenzione da attività lavorativa
Comunicazione In qualità di datore di lavoro	richiamo del personale in servizio per nuove attività indifferibili e urgenti

ordini di servizio

ods N.

OGGETTO

17 Prime indicazioni riguardanti emergenza da coronavirus 19 chiusura uffici

21 Dpcm 1 marzo 2020

22 direttiva n. 1/20 indicazioni per il contenimento epidemiologico 23 disposizioni Procura per prevenzione coronavirus

24 ulteriori disposizioni dpcm 4 marzo

25 disposizioni operative dpcm 8 marzo 2020

27 Dpcm 9 marzo 2020 – integrazione ods 25

28 Dpcm 8.3.20 autocertificazione

29 emergenza covid-19: dipendenti con patologia incompatibile con svolgimento attività presso la sede lavorativa 30 prime indicazioni operative dpcm 9 marzo 2020

31 ricezione denunce dal 12/3/20 32 Dpcm 11 marzo 2020

33 attività operativa in attuazione dei dpcm 34 ordinanza divieto svolgimento mercati

36 attività amministrative durante l'emergenza 37 disposizioni Procura 14.03.20

38 verbali coronavirus Covid-19 14.03.20 39 quarantena centro accoglienza Agathon

40 integrazione ods 17 dispositivi di protezione caschi con visiera 41 contagio da nuovo coronavirus Covid 19 – aggiornamenti

43 sospensione termini di notificazione verbali

44 polmonite da COVID 19 ulteriori informazioni, precauzioni e indicazioni operative su DPI 45 integrazione ods 44 del 19.03.20

46 ordinanza del Ministero della Salute 20.03.2020

47 COVID-19 sunto delle proroghe amministrative introdotti dai provvedimenti contingenti 48 lavoro agile Covid 19

49 polmonite da COVID 19 aggiornamento della disciplina e dei provvedimenti

50 raccolta delle disposizioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da covid 19 51 DL 25 marzo 2020 n.19 – prime disposizioni operative Covid-19

52 polmonite COVID 19 aggiornamento al dpcm 22 marzo nuovi codici ateco

53 polmonite COVID 19 indicazioni per l'attuazione del dpcm 8 marzo 2020 e successivi 54 polmonite COVID 19 DL 25.03.2020 n. 19 applicazione sanzioni amministrative

55 monitoraggio dei servizi di controllo inerente misure urgenti per il contenimento COVID 19

57 DL 25 marzo 2020 n. 19 recante misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da Covid 19

58 DL 25 marzo 2020 n. 19 misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da Covid 19 – alimentazione banca interforze

59 polmonite COVID 19 – precisazioni e limiti agli spostamenti

60 polmonite COVID 19 – circolare Ministero interno n. 555 – ingresso nel territorio nazionale 70 polmonite COVID 19 – Decreto Presidente Giunta Regionale n. 47 del 20 aprile 2020

73 Covid 19 – ordinanza sindacale n. 10 del 24.04.2020 75 Covid 19 – accessi al Comando di Polizia Locale

76 Covid 19 – dpcm 26 aprile 2020

78 Covid 19 _ decreto presidente della Giunta Regionale 50 del 2 maggio 2020 – circolari, faq, chiarimenti 80 Polmonite da nuovo coronavirus Covid 19 – modalità di svolgimento dei servizi di controllo territoriale

81 Polmonite da nuovo coronavirus Covid 19 – nuovo sunto delle proroghe amministrative introdotte dai provvedimenti contingenti



CITTÀ DI ALESSANDRIA

Prima Fase Emergenza Covid-19

**Relazione Attività
Servizio Autonomo
Ufficio Stampa**

Dott.ssa Nadia Minetti



CITTÀ DI ALESSANDRIA

SERVIZIO AUTONOMO UFFICIO STAMPA

Piazza della Libertà, 1 - 15121 Alessandria

RELAZIONE

**Emergenza Covid-19: la gestione della prima fase da parte del
Servizio Autonomo Ufficio Stampa
(al 3 maggio 2020)**

La presente relazione raccoglie e precisa – secondo quanto richiesto – i dati di competenza del Servizio Autonomo scrivente in merito alle attività svolte nel periodo di emergenza Covid-19 nella sua prima fase (fino al 3 maggio 2020), al fine di ottemperare alle disposizioni normative e organizzative varate.

Va peraltro rimarcato, in termini generali, che l'Amministrazione Comunale si è attivata alla luce di tre Atti normativi fondamentali (il Decreto-legge 23 febbraio 2020 n. 6, il DPCM 23 febbraio 2020 e il DPCM 25 febbraio 2020) che, insieme alle Disposizioni Regionali, hanno di fatto determinato – per l'Ente nel suo insieme e, conseguentemente, anche per il Servizio Autonomo scrivente – l'avvio delle modalità di più efficace ed efficiente risposta alla pandemia in atto nell'erogazione dei propri specifici servizi di competenza.

Va pure richiamata la formale costituzione dell'Unità di crisi Covid-19 del Comune di Alessandria (avvenuta con Decreto Sindacale n. 8 del 05 marzo 2020) nella quale è da subito stato inserito anche questo Servizio Autonomo per garantire il presidio delle necessarie comunicazioni nel merito alla cittadinanza.

Di seguito, si richiamano dunque – in correlazione al periodo considerato – gli ambiti operativi specifici del Servizio Autonomo Ufficio Stampa di cui si indicano gli elementi peculiari, anche sotto il profilo quantitativo oltre che qualitativo.

1. GESTIONE DELL'UFFICIO STAMPA

1.1. Comunicati stampa

Nella prima fase emergenziale (fino al 3 maggio 2020) si è mantenuta inalterata l'attività di redazione e invio alla mailing list degli organi di stampa (nonché la pubblicazione dei contenuti sul sito internet dell'Ente) dei comunicati stampa.

Più specificamente, dal 23 febbraio al 3 maggio 2020 si sono redatti e inviati complessivamente 151 comunicati stampa.

1.2. Conferenze stampa

Per quanto riguarda questa azione "tipica" dell'Ufficio Stampa va tenuto in considerazione che nella fase "inizialissima" è stata ancora convocata un'unica conferenza stampa: quella svoltasi il 2 marzo alle ore 12 con la presentazione del programma "Marzo Donna" (programma successivamente annullato). Dopo tale data non sono state più convocate né svolte (con la modalità della presenza fisica in Palazzo Comunale) altre conferenze stampa.

1.3. Rassegna stampa

Relativamente all'attività di rassegna stampa, il servizio è stato mantenuto ordinariamente inviando la quotidiana rassegna (con gli articoli selezionati a cura di una Società esterna) all'indirizzario concordato comprendente il Sindaco, i componenti della Giunta Comunale, il Presidente del Consiglio Comunale, i Signori Consiglieri, i Direttori dei Settori e delle Direzioni comunali nonché i Responsabili in P.O. dell'Ente.

1.4. Canali social

Per quanto riguarda questo ambito, va registrata un'intensa attività svolta dal Servizio Autonomo al fine di aggiornare con la massima tempestività la cittadinanza – in particolare, tramite la pagina di Facebook dell'Ente, oltre a quelle di Instagram e Twitter e al sito YouTube – sulle diverse disposizioni assunte dall'Ente stesso e sull'insieme delle informazioni e comunicazioni trasmesse *more solito* ai media al fine della loro pubblicazione attraverso i giornali (cartacei e on-line).

A questo riguardo, a fronte di 18.282 followers di FB che regolarmente seguono la pagina, nel periodo preso in considerazione sono stati prodotti 177 post di FB (con la pubblicazione sia di testi e immagini che di video).

Tra questi si segnalano, per massimo numero di copertura di interazione raggiunta con l'utenza, i seguenti post di cui – relativamente al periodo *de quo* – si precisano la tipologia e la quantificazione della copertura:

Data	Tipologia	Copertura
23 febbraio	Video	39.329
23 febbraio	Foto	33.263
27 febbraio	Video	33.190
8 marzo	Video	89.409
14 marzo	Foto	48.940
16 aprile	Foto	31.902
17 aprile	Video	35.569
27 aprile	Video	72.005
3 maggio	Video	52.045

2. CAMPAGNE E PROGETTI INFORMATIVI PER LA CITTADINANZA

2.1. La campagna "Andrà tutto bene"

La gravità dell'emergenza epidemiologica ha indotto l'Ente a promuovere una serie di messaggi su larga scala rivolti alla cittadinanza che aumentassero l'efficacia del presidio di informazioni e comunicazioni ordinariamente gestito dal Servizio scrivente per conto dell'Ente stesso.

Tra gli strumenti di comunicazione adottati, d'intesa con l'Unità di Crisi comunale Covid-19, va segnalata la campagna "Andrà tutto bene".

Relativamente ad essa, sono stati realizzati n. 80 manifesti (di dimensione cm 200 x 140) riportanti n. 4 soggetti differenti, affissi (dall'ultima decade di marzo 2020) su standardi bifacciali. Sono stati pure realizzati, con le medesime grafiche, n. 20.000 volantini in formato A5.

I contenuti di questa campagna – a cura del Servizio scrivente, d'intesa con l'Unità di Crisi comunale Covid-19 – sono stati incentrati sullo slogan scelto ("Andrà tutto bene") e sulla sottolineatura di quattro fondamentali "attenzioni" che, in linea con le direttive governative, ciascuno deve avere, declinate come "inviti", ossia: 1) resta a casa; 2) lavati spesso le mani; 3) evita abbracci e strette di mano; 4) mantieni le distanze di almeno un metro.

Ha completato il messaggio il richiamo ai due "hashtag" ossia: #iorestoacasa e #fermiamoloinsieme.

Il progetto grafico è stato realizzato da Tomaso Serloreti di Alessandria, mentre la stampa è stata curata

dalla Litografia Viscardi S.n.c. di Viscardi Luigi Dante & C. di Alessandria.

Sia il grafico che la tipografia, data la gravità dell'emergenza, hanno deciso di realizzare i propri servizi a titolo gratuito: pertanto, non è stato adottato dal Servizio Autonomo scrivente nessun impegno di spesa a riguardo.

Il bisettimanale Il Piccolo di Alessandria ha inoltre pubblicato a titolo gratuito una pagina riportante le grafiche e il messaggio veicolato dalla campagna "Andrà tutto bene".

Di seguito, uno degli esempi della grafica che è stata anche utilizzata per la comunicazione sui canali social dell'Ente di tale campagna.



2.2. La campagna "A casa ne usciamo"

La gravità dell'emergenza epidemiologica ha indotto a enfatizzare sia il riferimento all'attenzione dei comportamenti che ciascuno era (ed è) chiamato ad assumere con senso di responsabilità, sia il richiamo a un pensiero positivo e (maggiormente) ottimistico che potesse aiutare a fronteggiare anche psicologicamente e sociologicamente il momento storico contingente.

Per questo, si è attuata una seconda modalità di campagna comunicazionale sintetizzata dallo slogan scelto – "A casa ne usciamo" – e dal sottotitolo "La Città di Alessandria per il bene comune", riportante una serie di informazioni pratiche e di indicazioni e consigli di pronta utilità e alla portata di tutti...

La campagna "A casa ne usciamo" è stata realizzata con progetto grafico e animazioni a cura di Masgas (che ha offerto gratuitamente la propria opera creativa) ed è stata ideata appositamente per essere veicolata attraverso i canali social dell'Ente.

2.3. Il progetto informativo sui buoni spesa

Un ulteriore ambito in cui il Servizio Autonomo scrivente si è impegnato nel periodo preso in considerazione riguarda la definizione dei contenuti e l'attuazione del progetto informativo relativo ai buoni spesa.

Sotto questa terminologia sta un complesso di riferimenti sia normativi che organizzativi e procedurali incentrati sull'erogazione di sostegni economici per emergenza Covid-19 in attuazione della OCDPC n. 658 del 29/03/2020.

L'erogazione si è articolata (al momento) in due fasi: una prima – con domande inviate all'Ente entro l'8 aprile scorso – e una seconda con domande inviate dal 28 al 30 aprile scorso.

**PROGETTO DI EROGAZIONE DI SOSTEGNO ECONOMICO
PER EMERGENZA EPIDEMIOLOGICA COVID-19**
in attuazione della OCDPC n. 658 29/03/2020



BUONO



EMESSO DAL COMUNE DI ALESSANDRIA
esclusivamente per la fornitura di prodotti alimentari e generi di prima necessità
a favore dei soggetti colpiti dalla situazione economica determinatasi per effetto
dell'emergenza COVID-19

D'intesa con l'Unità di Crisi comunale Covid-19, il Servizio Autonomo scrivente ha definito i contenuti da inserire nel progetto grafico dei buoni spesa di cui sopra.

Il progetto grafico e la realizzazione dei buoni spesa – per un totale di n. 20.000 buoni stampati e messi a disposizione – sono stati a cura della Litografia Viscardi S.n.c. di Viscardi Luigi Dante & C. di Alessandria che ha erogato il proprio servizio a titolo gratuito.

3. MODALITÀ DEL “LAVORO AGILE”

In linea con quanto indicato quale opzione preferenziale per lo svolgimento delle attività lavorative (ossia il cosiddetto “lavoro agile”) per i dipendenti della P.A., tutti i componenti del Servizio Autonomo scrivente hanno svolto a partire dal 17 marzo 2020 (e stanno continuando a svolgere) le proprie mansioni con tale modalità, regolarmente autorizzata.

Va peraltro sottolineata la totale disponibilità e il massimo senso di collaborazione e di responsabilità deontologica testimoniato da tutti i componenti il Servizio Autonomo nel concorrere, per quanto di propria competenza, all'erogazione dei servizi alla cittadinanza in un momento così drammaticamente straordinario quale quello tuttora in corso dell'emergenza epidemiologica Covid-19.

Sia l'interazione costante con l'Unità di crisi comunale, sia quella con tutti gli Organi dell'Amministrazione (in particolare, il Sindaco, i componenti la Giunta, il Presidente del Consiglio Comunale, i Signori Consiglieri Comunali, i Direttori dei diversi settori e Direzioni, oltre ai Responsabili degli altri Servizi) sono stati considerati obiettivi prioritari da garantire: non solo in linea con quanto normalmente viene fatto, ma anche con una particolare dedizione e solerzia (testimoniata dagli output realizzati) che la modalità del “lavoro agile” non ha affatto messo in discussione né ha oggettivamente depotenziato rispetto allo svolgimento “in sede” dell'attività lavorativa.

Alessandria, 4 maggio 2020

La Responsabile in P.O. del Servizio
dr.ssa Nadia Minetti



CITTÀ DI ALESSANDRIA

Prima Fase Emergenza Covid-19

Relazione Attività
Servizio Autonomo Gare, Appalti e
Contratti

Dott.ssa Mariagrazia D'Oca



CITTÀ DI ALESSANDRIA

SERVIZIO AUTONOMO GARE, APPALTI E CONTRATTI

Via San Giovanni Bosco 53 - 15121 ALESSANDRIA

C.F. - P.Iva 00429440068

Tel. 0131/213229

PEC: comunedialessandria@legalmail.it

Alessandria, 6 maggio 2020

Al Sig. Sindaco

E p.c.

All'Assessore agli Acquisti

Al Segretario Generale

OGGETTO: Relazione attività svolta dal Servizio Autonomo durante l'emergenza epidemiologica da COVID-19 FASE 1.

Con la presente si relaziona in merito all'attività specifica svolta dal Servizio Autonomo Gare Appalti e Contratti durante l'emergenza epidemiologica da COVID-19, in aggiunta alle ordinarie attività d'ufficio, mai sospese (supporto giuridico amministrativo nelle procedure di gara di competenza dei diversi Settori/Servizi comunali, attività propedeutica e preparatoria alla stipulazione dei contratti, gestione dei contratti in essere di competenza del Servizio, attività correlata alle richieste di risarcimento dei danni), per far fronte agli approvvigionamenti necessari a contrastare e contenere il diffondersi del virus COVID-19 a tutela, in particolare, dei dipendenti dell'Ente.

Sulla base delle richieste avanzate dall'Unità di Crisi e dai diversi Dirigenti Comunali, il Servizio ha effettuato più procedure di acquisizione, mediante esperimento di apposite indagini di mercato tra più di cinquanta Ditte operanti sul territorio comunale e nazionale o ricorso al mercato elettronico della pubblica amministrazione (MePA) a norma dell'art. 1 della Legge 296/2006, come modificato dall'art. 1, c. 130 Legge 30/12/2018, con assunzione di impegni di spesa complessivi pari a **€ 89.213,29**.

Gli acquisti sono stati effettuati nel rispetto delle indicazioni fornite dai numerosi Decreti del Presidente del Consiglio dei Ministri, con cui sono state adottate disposizioni e misure urgenti di contenimento del contagio, dal medico competente che, in collaborazione con il Servizio Prevenzione e Protezione, ha dettato prescrizioni puntuali in merito alle misure rafforzative delle ordinarie norme di comportamento e corretta prassi igienica

da adottare, nonché dei dispositivi da fornire sia ai lavoratori in generale che a quelli che svolgono mansioni particolari, quali i dipendenti assegnati alle attività cimiteriali o ai vigili.

Talvolta siamo stati costretti a svolgere più procedure, acquistando più volte la stessa tipologia di prodotti (mascherine, gel igienizzante mani, DPI), e ciò a fronte dell'incertezza data da una situazione in continuo divenire e dall'emanazione convulsa delle disposizioni normative che cambiano di continuo il panorama di riferimento, nonché a fronte della mancanza di disponibilità immediata dei quantitativi di cui necessitavamo.

Di seguito il dettaglio delle spese effettuate e delle movimentazioni a magazzino di alcuni dei prodotti acquisiti:

DESCRIZIONE SERVIZI/ACQUISTI	DETERMINAZIONI	DITTA AFFIDATARIA	IMPEGNO O SPESA	ATTO DI LIQUIDAZIONE MANDATO	IMPORTO
Pulizia straordinaria edifici comunali	363 del 25/3/20	LA RUOTA COOP. SOC.	903	Mand. 4517 22/4/20	4.483,50
Pulizia straordinaria edifici comunali	358 del 25/3/20	FTM COOPERATIVA SOC.	899	Mand. 4518 22/4/20	3.440,40
Pulizia straordinaria edifici comunali	362 del 25/3/20	COMPANY & COOP. SOC.	902	Da liquidare	4.752,51
Pulizia straordinaria edifici comunali	356 del 25/3/20	MARCONDIRO COOP SOC.	897	Da liquidare	4.483,50
Pulizia straordinaria mezzi operativi	357 del 25/3/20	MARCONDIRO COOP SOC.	898	Atto 496 del 28/4/20	2.196,00
Acquisto gel igienizzante spray mani	361 del 25/3/20	MARITAN SRL	901	Mand. 3923 17/4/20	7.834,84
Acquisto gel igienizzante gel mani e dispenser	366 del 25/3/20	POLO S.R.L.	907	Mand. 4516 22/4/20	757,99
Acquisizione strutture per messa in sicurezza postazioni di lavoro	310 del 11/3/20	BUSSETTI E MAZZA	871	Mand. 3358 10/4/20	5.991,42
Acquisto n. 4 termetri infrarossi	364 del 25/3/20	TECTRONIK S.R.L.	904	Mand. 4515 22/4/20	457,50
Acquisto 1000 mascherine lavabili	360 del 25/3/20	PANTO di Cupetti Pancrazio	900	Mand. 3724 17/4/20	3.416,00
Acquisto 1000 mascherine in polipropilene	365 del 25/3/20	ASTA BOX	905	Mand. 3725 17/4/20	1.830,00
Acquisto DPI Polizia Locale	432 del 7/4/20	ALIALUX S.R.L.	933	Atto 497	1.339,56

e cimiteri (mascherine FFP3 e occhiali)				del 29/4/20	
Contributo x acquisto 2500 mascherine CROCE ROSSA CASALE	380 del 27/3/20	CROCE ROSSA CASALE	906	Mandato	4.425,00
Contributo x acquisto 25.000 mascherine CRI ALESSANDRIA	406 del 6/04/20	CROCE ROSSA ALESSANDRIA	927	Mandato	7.500,00
Acquisto masch. FF3 e occhiali protettivi	460 del 14/4/20	ALIALUX S.R.L.	1025	Da liquidare	3.254,96
Contributo x acquisto 50.000 mascherine CRI ALESSANDRIA	459 del 14/4/20	CROCE ROSSA ALESSANDRIA	1024	Mandato	15.000,00
Sanificaz. Locali Camera Mortuaria e guardiola Palazzo	507 del 20/4/20	MARCONDIRO COOP SOC.	1045	Da liquidare	1.195,60
Sanificaz. Comando, Distretti e guardiola Palazzo	505 del 20/4/20	FTM COOPERATIVA SOC.	899	Da liquidare	863,76
		FTM COOPERATIVA SOC.	1041	Da liquidare	607,56
Acquisto Tute tyvek cimiteri n. 25 pezzi, alcool e candeggina	480 del 16/4/20	STEMA S.R.L.	1033	Da liquidare	468,80
Acquisto Gel igienizzante mani	500 del 20/4/20	MARITAN SRL	1035	Da liquidare	563,64
Acquisto Tute tyvek cimiteri n. 25 pezzi	528 del 22/4/20	STEMA S.R.L.	1057	Da liquidare	350,75
Contributo x acquisto 40.000 mascherine CRI ALESSANDRIA	Prop. N. 901 del 05/5/20	CROCE ROSSA ALESSANDRIA		Da liquidare	14.000,00
Totale spese sostenute					89.213,29

materiale	scarico	giacenza
GUANTI MONOUSO (scatole da 100)	311	165
MASCHERINE FFP3 SENZA VALVOLA pezzi	400	800
MASCHERINE LAVABILI pezzi	870	130
MASCHERINE MONOUSO PROLIPROPILENE pezzi	750	250
MASCHERINA CHIRURGICA pezzi	400	2100
GEL IGIENIZZANTE MANI (flaconi 500 ml)	149	75
IGIENIZZANTE SUPERFICI (flaconi 750 ml)	77	400
AMUCHINA (flaconi 750 ml)	33	37
CANDEGGINA (flaconi 2 L)	22	70

ALCOOL DENATURATO (flaconi 1 L)	40	70
TUTE IN TYVEK pezzi	300	0
CALZARI SOVRASCARPE MONOUSO pezzi	200	0

Si segnala che, alle procedure sopra descritte, se ne aggiungono altre che il Servizio ha da tempo avviato contattando sia utenti sul libero mercato che fino a n. 6.689 operatori sul MEPA, che non sono ancora state concluse perché i prodotti o non sono stati reperiti perché riservati al sistema sanitario nazionale/Protezione civile regionale o sono stati bloccati alla Dogana e, quindi, mai consegnati.

In tali categorie rientrano:

- tute tyvek UNI EN 340,465, per i vigili e servizi cimiteriali;
- calzari monouso impermeabili al ginocchio, per i servizi cimiteriali;
- guanti in lattice,

i cui acquisti si spera possano esser definiti a breve, con costi ipotizzabili pari a € 30.000.

Visto il perdurare della situazione epidemiologica, sarà poi necessario programmare ulteriori forniture fino al 31 luglio 2020, termine di vigenza dello stato di emergenza sul territorio nazionale, sulla base delle indicazioni che sono state fornite dal Servizio Prevenzione e Protezione nel documento recante la Valutazione integrata del Rischio Biologico in corso di assunzione.

A tal fine la scrivente ha chiesto ai dirigenti di indicare, ciascuno per quanto di competenza, i prodotti o servizi di cui necessitano, i cui costi, allo stato, non sono stimabili.

Cordiali saluti.

Il Funzionario

Responsabile in Posizione Organizzativa

(D.ssa Mariagrazia D'Oca)

documento informatico sottoscritto digitalmente
(art. 24 del D.Lgs. n.82/2005 e s.m.i. - D.P.C.M. 22 febbraio 2013)



CITTÀ DI ALESSANDRIA

Prima Fase Emergenza Covid-19

**Relazione Attività
Servizio Autonomo
Avvocatura**

Avv. Roberto Calcagni



CITTÀ DI ALESSANDRIA

**CITTA' DI ALESSANDRIA
SERVIZIO AUTONOMO AVVOCATURA**

Sede comunale: Palazzo Rosso - Piazza della Libertà n. 1 - Tel. 0131 515434/162/ 801/ 513/ 594 –Fax 0131/515802
e-mail: simone.bellingeri@comune.alessandria.it; roberto.calcagni@comune.alessandria.it; cristiana.rossi@comune.alessandria.it;

Avv. Simone Bellingeri
Avv. Roberto Calcagni
Avv. Cristiana Rossi

Alessandria, 04/05/2020
Gent.ma Dott.ssa DANIELA BERRI
Controllo di Gestione.
-SEDE

Oggetto : Relazione attività svolte dal servizio autonomo Avvocatura nel periodo di emergenza sanitaria fase 1(Marzo 2020 – al 4 Maggio 2020). Riscontro richiesta 30/04/2020.

In riferimento all'oggetto questo servizio Autonomo durante il periodo di emergenza sanitaria (cd Fase 1) pur non avendo intrapreso attività giudiziarie in presenza (Udienze etc etc) in quanto i termini procedurali risultano sospesi fino alla data del 11 maggio prossimo ha comunque continuato l'espletamento delle proprie funzioni.

Nello specifico per quanto concerne il contenzioso tributario sono state predisposte le memorie di costituzione nelle cause radicate e ci si è costituiti tramite il PCT in vigore ora anche per il processo tributario.

Lo stesso dicasi per il contenzioso civile ove sono state predisposte le memorie richieste dal contenzioso in corso e depositate in cancelleria a mezzo PCT.

Si è assicurato il supporto consultivo ai vari settori e uffici di questo ente che in questa fase hanno richiesto pareri legali per l'espletamento delle rispettive incombenze.

Il funzionario responsabile del servizio amministrativo ha sempre proceduto alla predisposizione degli atti di propria competenza, liquidazioni, bozze di determinazioni di accertamento e di impegno di spesa, nonché agli atti di liquidazioni per le debenze in scadenza (tasse registrazione atti giudiziari etc etc).

Sono inoltre procedute ordinariamente la fasi stragiudiziali di mediazione e transazione laddove previste per legge o per opportunità (Derivati- Poste Italiane – contenzioso tributario).

Tanto per competenza.

**Il responsabile in PO servizio autonomo Avvocatura
Avv. Roberto CALCAGNI**