

PIANO DELLE PERFORMANCE 2016-2018

Bozza (rev. 5)

Sommario

1	Introduzione	2
2	Missione e finalità dell'Agenzia.....	3
3	Struttura organizzativa.....	4
4	Attività ordinarie: i servizi erogati, le risorse e gli obiettivi	7
5	Le attività straordinarie: i progetti, le risorse e gli obiettivi.....	11



1 Introduzione

L'art. 10, comma 1, lettera a) del D.Lgs. 150/2009 introduce negli strumenti organizzativi della pubblica amministrazione un nuovo strumento costituito dal Piano delle performance che, in coerenza con gli strumenti di programmazione finanziaria e delle risorse, definisce gli obiettivi assegnati ai responsabili e gli elementi per la misurazione, valutazione e rendicontazione dei risultati dell'Ente e del personale dipendente.

Il piano delle performance, dunque:

- è un documento programmatico, con orizzonte temporale triennale, da emanarsi entro il 31 gennaio di ogni anno e da aggiornare annualmente;
- è adottato in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio;
- dà compimento alla fase programmatoria del ciclo di gestione della performance di cui all'articolo 4 del decreto.

Esso:

- riprende gli indirizzi e **gli obiettivi strategici** ed operativi, ai sensi dell'articolo 10, comma 4, del D.Lgs 150/2009 citato, che devono essere rilevanti e pertinenti rispetto alla "mission" dell'Ente e riferibili ad un arco temporale determinato, correlandoli **all'allocazione delle risorse disponibili**;
- definisce gli **indicatori per la misurazione e la valutazione delle performance**, ai sensi dell'articolo 7 del decreto. Stante le ridotte dimensioni dell'Agenzia, **il monitoraggio** è realizzato dal Direttore in via continuativa in rapporto agli stati di avanzamento delle singole attività; **la rendicontazione** avviene in sede di rendiconto **finanziario** e relazione sull'andamento della gestione, su proposta del Direttore come previsto dallo Statuto;
- statuisce **il sistema premiante** con il quale l'Ente attribuisce le incentivazioni economiche secondo logiche di merito e valorizza i dipendenti motivandoli a conseguire la migliore performance;
- è organizzato tenendo conto delle indicazioni contenute nelle Delibere n. 112/2010 "Struttura e modalità di redazione del Piano della performance" e 6/2013 "Linee guida relative al ciclo di gestione delle performance" approvate dalla Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) ora Autorità nazionale Anticorruzione (ANAC).



2 Missione e finalità dell'Agenzia

Sintetizzando quanto meglio dettagliato negli strumenti di programmazione già adottati dal Consiglio (D.U.P. e P.E.G.), si ricorda che l'Agenzia è stata costituita con decreto dell'Assessore Regionale alle Infrastrutture e Mobilità 22/07/2015 n. 194 ai sensi della legge regionale 4/04/2012 n. 6, per la gestione in forma associata delle funzioni degli enti locali in materia di trasporto pubblico locale nel bacino territoriale di competenza.

Aderiscono all'Agenzia i seguenti Enti Locali:

Comune di Mantova: 15,5%
Provincia di Mantova 28,0%
Provincia di Cremona 30,5%
Comune di Cremona 13,0%
Regione Lombardia 13,0%

Entro i termini previsti dalla conferenza dei servizi del 14/04/2014 **il Comune di Crema ha presentato la domanda di adesione all'Agenzia**, per la quota del 2,5 % prevista. L'Adesione a norma di statuto sarà operativa dal 1/1/2017 con la corrispondente riduzione della quota in carico alla Provincia di Cremona.

Successivamente alla costituzione dell'Ente, l'Assemblea nel settembre 2015 ha nominato gli organi di gestione (Presidente, Consiglio di Amministrazione, Organo di revisione) e in novembre ha adottato un bilancio provvisorio.

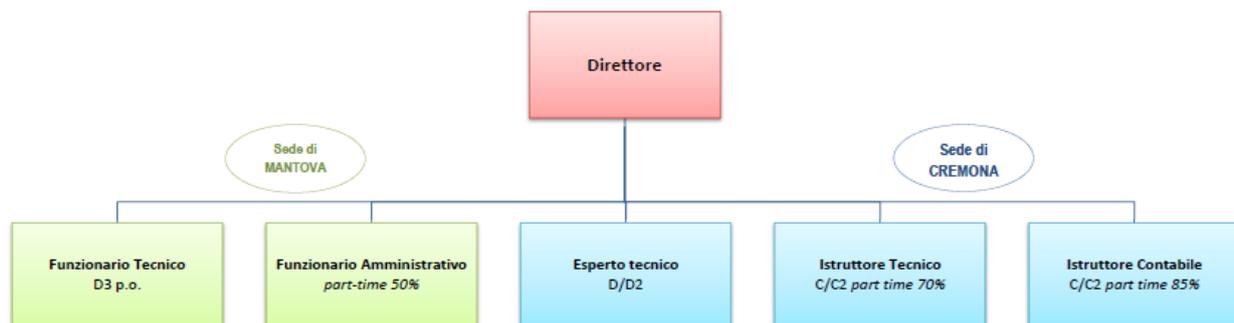
Il Consiglio di Amministrazione ha quindi individuato la persona per la copertura della posizione di Direttore ed assunto i primi atti per la gestione operativa, di fatto iniziata nel gennaio 2016.

Il 2016 costituisce quindi il primo anno di attività concreta dell'Ente, che, subentrando a pieno titolo nella gestione dei contratti di servizio operativi nel territorio, sta tracciando un percorso che è in gran parte nuovo anche nell'assunzione degli atti fondamentali di gestione.

3 Struttura organizzativa

L'articolo 7 comma 3 della legge regionale 6/2012 che si rispecchia nell'articolo 17 dello Statuto dell'Ente, prevede espressamente che l'Agenzia sia costituita con risorse umane, strumentali, finanziarie e patrimoniali messe a disposizione degli Enti partecipanti e con **oneri a carico del sistema, senza nuovi o maggiori costi.**

Pertanto l'Agenzia, che opera su due sedi, si è data in questa fase una struttura organizzativa minima, che è così sintetizzata:



Stante le dimensioni ridotte e le attribuzioni specificamente previste dallo Statuto, di fatto l'Agenzia ha un unico centro di spesa in capo al Direttore (e al Suo sostituto, incaricato nella p.o. "Gestione dei contratti di servizio e coordinamento amministrativo").

La dotazione organica approvata dal Consiglio di Amministrazione con Deliberazione n. 2016/4 del 2 marzo 2016 comprende, oltre al Direttore (arch. Claudio Cerioli), le seguenti figure:

- 1 funzionario tecnico D3 p.o. (arch. Giovanni Balzanelli)
- 1 esperto tecnico D/D2 (geom. Fabio Bresciani)
- 1 istruttore tecnico C/C2 part-time (geom. Monica Piacenza)
- 1 istruttore contabile C/C2 part-time (rag. Elisa Avanzi)
- 1 funzionario amministrativo part-time (*posizione temporaneamente non coperta*)

Il Direttore è stato scelto dal Consiglio previa valutazione dei curricula degli iscritti nell'apposito elenco degli idonei tenuto e periodicamente aggiornato dalla competente Direzione Generale Regionale ed è assunto a tempo determinato; ad esso lo Statuto assegna la responsabilità gestionale dell'Agenzia secondo quanto meglio dettagliato all'articolo 13 dello Statuto stesso (in particolare al comma 5 del medesimo).

Il restante personale è in forza all'Agenzia dal 1° aprile 2016 ed è in comando dalle Province di Cremona e di Mantova, non essendo stata prevista mobilità dai Comuni soci e dalla Regione; è tutto assunto a tempo indeterminato.

L'organizzazione dell'Agenzia è in sintesi strutturata nei seguenti centri di attività, che peraltro, stante il ridotto numero di addetti, prevedono una forte flessibilità di prestazione; tutto il personale infatti **partecipa attivamente** all'occorrenza a tutti i processi:



- **Direzione:** coordina la struttura secondo lo Statuto, curando la predisposizione degli atti fondamentali dell'attività dell'ente, ivi compresa la segreteria degli Organi.
- **Programmazione dei servizi e sviluppo:** coordinamento delle attività di rilevazione della domanda di mobilità e progettazione, affidamento e controllo dei servizi, partecipazione ai tavoli istituzionali sui servizi ferroviari, indagini di customer satisfaction, forme innovative per la promozione e l'utilizzo del t.p.l., monitoraggio degli equilibri economico-finanziari dei contratti di servizio ecc..
- **Segreteria generale e contabilità:** segue la segreteria, il protocollo, la corrispondenza, la gestione amministrativa del personale, l'URP, la contabilità analitica e finanziaria, i rapporti con la Tesoreria, con l'Organo di revisione nonché con i consulenti per la predisposizione del bilancio e dei rendiconti.
- **Gestione contratti di servizio Mantova:** struttura tecnica preposta ai rapporti con i gestori, gli Enti Locali e gli stakeholders, per la programmazione e la regolazione dei servizi nel territorio di Mantova, al monitoraggio della qualità e vigilanza, oltre che al rilascio delle autorizzazioni e alla predisposizione degli atti conseguenti.
- **Gestione contratti di servizio Cremona:** struttura tecnica preposta ai rapporti con i gestori, gli Enti Locali e gli stakeholders, per la programmazione e la regolazione dei servizi nel territorio di Cremona, al monitoraggio della qualità e vigilanza, oltre che al rilascio delle autorizzazioni e alla predisposizione degli atti conseguenti.
- **Gestione Investimenti, finanziamenti, sito internet:** struttura tecnica preposta alle autorizzazioni per le modifiche al parco mezzi, agli investimenti in conto capitale (autobus, attrezzature e tecnologie), all'aggiornamento e gestione del sito internet aziendale ivi compreso l'albo pretorio.

Premesso che, stante l'esiguo numero di risorse umane a disposizione, come si è detto tutto il personale partecipa attivamente all'occorrenza a tutte le attività, che rappresentano quindi **un obiettivo prestazionale unico per tutti**, esistono livelli di specializzazione che hanno portato a strutturare le attività nel seguente modo:



N°	Centro di attività	Componente	Ruolo (nell'ordine di coinvolgimento)
1	Direzione	Cerioli	Direttore
		Balzanelli	Funzionario tecnico D3 p.o. Sostituto del Direttore
2	Programmazione dei servizi e sviluppo	Cerioli	Direttore
		Balzanelli	Funzionario tecnico D3 p.o.
		Bresciani	Esperto tecnico D/D2
		Piacenza	Istruttore tecnico C/C2 part-time
3	Segreteria generale e contabilità	Avanzi	Istruttore contabile C/C2 part-time
		Cerioli	Direttore
4	Gestione contratti di servizio Mantova	Balzanelli	Funzionario tecnico D3 p.o.
		Cerioli	Direttore
5	Gestione contratti di servizio Cremona	Bresciani	Esperto tecnico D/D2
		Piacenza	Istruttore tecnico C/C2 part-time
		Cerioli	Direttore
6	Gestione Investimenti, finanziamenti, sito internet	Piacenza	Istruttore tecnico C/C2 part-time
		Balzanelli	Funzionario tecnico D3 - p.o.
		Cerioli	Direttore



4 Attività ordinarie: i servizi erogati, le risorse e gli obiettivi

L'attività "ordinaria" dell'Agenzia si esplicita nella gestione quotidiana di un Ente pubblico, che pur nella sue contenute dimensioni, **è tenuto allo svolgimento** di compiti, funzioni, adempimenti e **al rispetto di scadenze del tutto paragonabili** a quelle di Enti ben più strutturati e articolati.

Oltre alle attività amministrative trasversali correnti (protocollo, tenuta contabilità, trattamento dei dati, trasparenza e anticorruzione, gestione gare e acquisti, alimentazione del sito internet e dell'albo pretorio ecc.) che vengono svolte da tutto il personale, esistono dei procedimenti amministrativi specificamente correlati agli scopi statutari e a disposizioni di legge che vengono codificati di seguito.

Tali procedimenti hanno come interfaccia i gestori, ma anche i singoli cittadini o altri stakeholders (Enti locali, scuole, sindacati ecc.). L'attività dell'Agenzia sotto questo aspetto si esplica su 5 ambiti territoriali: due interurbani (Cremona e Mantova) e tre urbani (Crema, Cremona e Mantova) ed è resa complessa anche da fattori esogeni non modificabili, come ad, esempio le scelte delle autonomie scolastiche, gli eventi atmosferici, le interruzioni stradali ecc..

Per tutte le attività ordinarie gli obiettivi sono quelli di **efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa**, che si sostanziano rispettivamente nell'assenza di procedimenti inevasi (sia d'ufficio che su istanza di parte) e nel rispetto di termini procedurali ottimali (congrui con la finalità del procedimento e tendenzialmente migliorativi di quelli stabiliti per legge/regolamento o di quello generico di cui all'articolo 2, comma 2 della L. n. 241/1990).

Si può ragionevolmente ritenere che tali obiettivi siano raggiungibili, con la dotazione di risorse umane, finanziarie e strumentali prevista nel triennio 2016-2018, entro i limiti definiti dagli indicatori di processo sotto riportati:

Attività	Soggetti coinvolti	Periodicità	Descrizione dell'attività Indicatori di risultato 2016	Indicatori di processo
Variazione dei programmi di esercizio e degli orari in relazione alle stagionalità	<ul style="list-style-type: none">•Gestori•Scuole•Comuni•Utenti	Stagionale (orari estivo/invernale)	Gli uffici prendono in carico i programmi di esercizio dei 5 ambiti e le richieste di variazione/istituzione di servizi e orari presentate dagli utenti e dai gestori, valutandole in base alla fattibilità tecnica e alle risorse disponibili. Indicatore di risultato: corretta e puntuale implementazione degli orari (SI/NO)	Termine: entro 30 giorni dalla presentazione del programma da parte del gestore Quantità annua prevista: > 3 provvedimenti
Variazione dei programmi di esercizio e degli orari in relazione ad eventi particolari per singola linea/ambito	<ul style="list-style-type: none">•Gestori•Scuole•Comuni•Utenti	Corrente (tutto l'anno)	Gli uffici prendono in carico le richieste di variazione di servizi e orari presentate dagli utenti anche per il tramite dai gestori, valutandole con questi ultimi in base alla fattibilità tecnica e alle risorse disponibili. Indicatore di risultato: corretta e puntuale implementazione delle	Termine: da 5 a 30 giorni in base alla complessità del problema Quantità annua prevista: > 30 atti



			variazioni approvate o delle soluzioni alternative individuate (SI/NO)	
Autorizzazione nuove fermate o spostamento fermate esistenti	<ul style="list-style-type: none">•Gestori•Comuni•Utenti	Corrente	<p>Gli uffici ricevono dai Comuni, dai gestori o dagli utenti le richieste di spostamento o istituzione di fermata; eseguono una prima istruttoria richiedendo la documentazione ed eventuali pareri; effettuano quindi sopralluoghi nel rispetto delle disposizioni vigenti (Codice della strada; DPR 753/1980) individuando le eventuali prescrizioni.</p> <p>Rilasciano infine l'autorizzazione una volta concluse le opere e verificato il rispetto delle prescrizioni.</p> <p>Indicatore di risultato: avvenuta attivazione delle fermate autorizzate o intervenuta operatività delle soluzioni alternative individuate (SI/NO)</p>	<p>Termine: prima istruttoria entro 30 giorni dal ricevimento della domanda; prescrizioni entro 30 giorni dal sopralluogo; autorizzazione entro 30 giorni dalla comunicazione di fine lavori</p> <p>Quantità annua prevista: >20 atti</p>
Autorizzazioni riguardanti il parco autobus	<ul style="list-style-type: none">•Gestori•MCTC•Regione	Corrente	<p>Gli uffici ricevono domande per la immatricolazione, cambio d'uso, estensione titolo dei bus, ne verificano l'ammissibilità e rilasciano l'autorizzazione/diniego.</p> <p>Indicatore di risultato: avvenuta registrazione, nel portale web regionale, degli interventi assentiti (SI/NO)</p>	<p>Termine: 15 giorni dal ricevimento dell'istanza</p> <p>Quantità annua prevista: > 30 provvedimenti</p>
Piani di finanziamento	<ul style="list-style-type: none">•Regione•Gestori•Enti locali	Occasionale	<p>Regione determina le risorse da assegnare al bacino unico, che vengono poi distribuite dall'Agenzia ai diversi gestori/ambiti sulla base di un piano quadro complessivo e delle richieste pervenute dai gestori stessi. L'istruttoria comporta la valutazione di tutte le prescrizioni e i parametri richiesti dalla Regione o dal Ministero tramite la Regione, le dotazioni tecnologiche, la compatibilità ambientale ecc. Il trattamento dei dati e in qualche caso la gestione dei piani avviene attraverso piattaforme elettroniche o centrali acquisti. Sono previsti anche piani per tecnologie di bordo (SBE, videosorveglianza, ecc.).</p> <p>Indicatore di risultato: formale assegnazione dell'intera quota spettante al bacino in base ai</p>	<p>Termine: cronoprogramma stabilito dal bando regionale</p> <p>Quantità annua prevista: 1-2 bandi</p>



			criteri di riparto (SI/NO)	
Tavoli istituzionali di coordinamento ferroviario	<ul style="list-style-type: none">• Regione• Trenord• Comitati pendolari• Enti locali	Semestrale	Regione ha costituito tavoli permanenti di confronto sugli orari e le linee ferroviarie che si riuniscono per gruppi di linee (quadranti) più volte l'anno in relazione alle necessità emergenti, a gravi disservizi e alla programmazione periodica degli orari. Agenzia partecipa fattivamente anche per la responsabilità istituzionale di coordinamento dei servizi su gomma urbani ed interurbani.	Termine: calendario incontri stabilito da Regione Lombardia Quantità annua prevista: 4 sedute tavoli territoriali; 6 incontri su temi specifici
Reportistica e consuntivazioni e del servizio	<ul style="list-style-type: none">• Regione• Gestori	Annuale	Regione richiede ogni anno per gli adempimenti di competenza la tenuta della reportistica da essa o dal Ministero individuata Indicatore di risultato: completa e puntuale validazione dei dati inseriti nel portale web regionale (SI/NO)	Termine: cronoprogramma stabilito da Regione Lombardia (attualmente 4 mesi – scadenza 30 aprile dell'anno successivo all'esercizio in esame) Quantità annua prevista: 5 report (uno per ogni ambito I/U)
Rapporti con gli utenti e Conferenza permanente	<ul style="list-style-type: none">• Utenti• Stakeholders	Occasionale	L'Agenzia intrattiene rapporti diretti con gli utenti oltre che per richieste di servizi e/o fermate anche per eventuali reclami, situazioni particolari, coincidenze fra vettori, conciliazione di problemi fra clienti e gestori ecc. Statutariamente è inoltre tenuta ad attivare la conferenza permanente sul servizio, che viene regolamentata con apposito strumento Indicatore di risultato: predisposizione di una bozza di regolamento per la costituzione ed il funzionamento della Conferenza locale (SI/NO)	Termine: risposta immediata agli utenti e comunque entro 30 giorni dal contatto; termini regolamentari per la gestione della Conferenza locale; Quantità annua prevista: min. 3 sedute (1 a Mantova, 1 a Cremona, 1 regionale a Milano)
Vigilanza sui servizi erogati e rilevazioni della qualità del servizio	<ul style="list-style-type: none">• Utenti• Gestori• Incaricati delle rilevazioni• Enti locali	Corrente	L'Agenzia su iniziativa propria o segnalazione degli utenti provvede al controllo del servizio sia documentale (data base, internet, rilevazioni e dichiarazioni) sia sul campo (rispetto degli orari e percorsi, fermate, tipologia degli autobus, classi ambientali, dotazioni, comfort ecc.). Per gli ambiti di Mantova l'Agenzia affida annualmente la rilevazione della customer satisfaction e l'elaborazione dei raffronti; per i tre ambiti cremonesi analogo rilevazione viene svolta dal	Termine: cronoprogramma da stabilire annualmente in funzione delle scadenze contrattuali Quantità annua prevista: > 25 controlli (5 per ogni ambito)



			<p>gestore; l’Agenzia procede quindi all’analisi dei dati ed all’illustrazione in apposite sedi agli stakeholders.</p> <p>Indicatori di risultato:</p> <p>1) Conformità del servizio erogato agli impegni contrattuali (SI/NO – in caso negativo specificare le inadempienze rilevate, i correttivi adottati e le eventuali penali applicate);</p> <p>2) avvenuta presentazione dei risultati dell’indagine di customer satisfaction (SI/NO)</p>	
--	--	--	---	--



5 Le attività straordinarie: i progetti, le risorse e gli obiettivi

L'Agenzia è un ente di nuova istituzione, e la sua stessa attivazione ed operatività **costituisce** per i primi anni di vita **un'attività straordinaria**, perché comporta uno sforzo creativo su modelli magari non strutturati o non esistenti, una formazione adeguata del personale e l'attivazione e formalizzazione di procedure nel rispetto di scadenze e adempimenti.

Oltre a questa, l'altra attività sicuramente straordinaria cui deve attendere statutariamente l'Agenzia è rappresentata dalla **elaborazione del programma di bacino**, strumento fondamentale propedeutico alle gare per l'affidamento dei servizi e pertanto previsto specificamente dalla legge istitutiva delle Agenzie.

Peraltro nello specifico il programma cui l'Agenzia deve attendere nell'arco del primo triennio è uno strumento di inquadramento generale, non essendo prevista fino al 2020 la gara per l'affidamento dei servizi.

Lo svolgimento della gara costituirà a partire dal 2019 una attività straordinaria ed uno specifico progetto per l'Ente.

Progetto: completamento fase di start-up

Descrizione e articolazione: costituire, organizzare e attivare la vita di un nuovo ente nel rispetto dei vincoli di legge e delle scadenze costituisce un'attività impegnativa di per sé, anche perché, per quanto dotata di una struttura minimale, l'Agenzia gestisce risorse per oltre 35 milioni di € l'anno e deve espletare tutti gli adempimenti previsti per gli altri Enti pubblici.

L'articolazione delle attività di start up, che si estenderanno per tutto il triennio 2016-2018, sono così sintetizzabili:

- Acquisizione del patrimonio conoscitivo degli Enti in precedenza responsabili dei cinque ambiti di servizio. Valutazione degli impegni contrattuali, della copertura finanziaria e degli obblighi di servizio a carico dei Gestori;
- Accordi con gli Enti aderenti all'Agenzia in merito al passaggio del personale, dei beni e delle risorse necessarie al funzionamento dell'Agenzia, alle relative modalità di scambio di informazioni e collaborazioni, ai tempi di pagamento delle risorse e di rimborso delle spese ecc.;
- Armonizzazione delle procedure di gestione delle attività e formazione tecnica del personale;
- Acquisto e implementazione di programmi per la gestione amministrativa e contabile dell'ente; formazione amministrativa del personale;
- Attivazione della posta elettronica e del sito internet istituzionale, implementazione delle informazioni, attivazione e alimentazione dell'albo pretorio e della sezione Amministrazione trasparente;
- Adozione degli atti fondamentali per il funzionamento dell'ente: regolamenti interni, programma triennale trasparenza integrità, piano anticorruzione, ecc.;
- Adozione degli atti necessari per le dotazioni strumentali e di servizi necessarie per il funzionamento, accreditamento alle centrali di acquisto, affidamenti di forniture e servizi essenziali (sistemi informativi, tesoreria, telefonia, contabilità, ecc.),

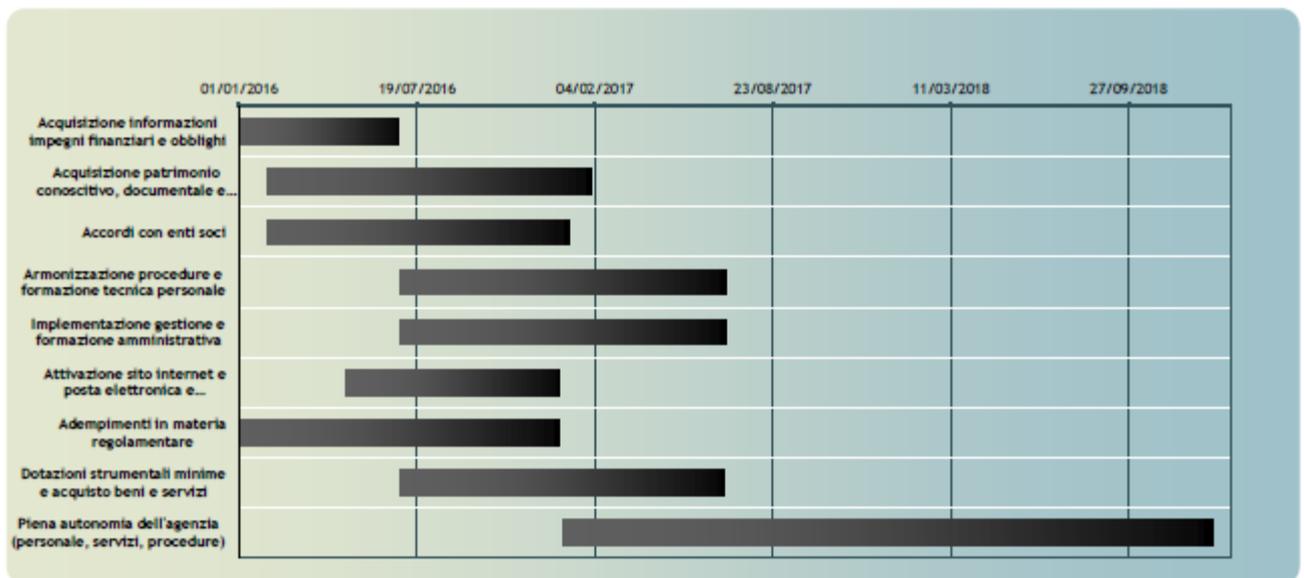


- Completa autonomia dell'Agencia dagli Enti aderenti anche per quanto attiene il personale.

Condizioni e vincoli esterni: la completa operatività ed autonomia dell'Agencia sono vincolate dalla volontà degli Enti aderenti di dar corso alle azioni necessarie per il suo funzionamento, anche nella fase critica di start-up, nella quale la mancanza di risorse interne e professionalità è più rilevante. Anche la collaborazione della Regione e la sua flessibilità e puntualità nel trasferire le risorse finanziarie diventano elementi chiave per il funzionamento dell'Agencia.

Fasi temporali: il progetto ha inizio nel gennaio 2016, prevede uno sviluppo di particolare intensità nell'anno 2016, il completamento degli adempimenti nel 2017 e la messa a regime entro dicembre 2018.

cronoprogramma



Indicatori di processo e risultato: per tutti gli adempimenti amministrativi, il completamento della procedura sarà individuato dalla pubblicazione all'albo del relativo atto (determina, deliberazione, decreto ecc.).

Risorse: oltre alle normali risorse di bilancio per le spese di funzionamento, l'Agencia ha impegnato per la fase di start-up le somme derivanti dall'avanzo vincolato 2015, costituite essenzialmente dalla premialità una tantum di euro 110.340,49 riconosciuta dalla Regione Lombardia ai sensi della D.G.R. X/3962 del 31/07/2015, che è stata così destinata e ripresa in sede di assestamento di bilancio.



Utilizzo avanzo di amministrazione vincolato 2015	Stanziamen o 2016 assestato	Stanziamen 2016 Il var novembre
Voce di spesa		
Affidamenti incarichi individuali di collaborazione autonoma in materia contabile/amministrativa	3.000,00	1.259,11
Noleggio hardware	0,00	0,00
Acquisto hardware	9.700,00	5.000,00
Canoni assistenza software	10.000,00	7.320,00
Acquisto licenze	15.000,00	10.370,00
Rimborso alla Provincia di MN retribuzione personale distaccato – quota per attivita' di start-up	10.729,56	10.729,56
Rimborso alla Provincia di CR retribuzione personale distaccato – quota per attivita' di start-up	17.910,93	17.919,93
Affidamento servizi propedeutici alla pianificazione/progettazione	10.000,00	10.000,00
Affidamento servizio rilevazione qualità percepita dagli utenti (customer satisfaction) - Mantova	30.000,00	30.000,00
Consulenze legali in materia di TPL	4.000,00	3.172,00
TOTALE SPESE	110.340,49	95.770,60

Alla realizzazione del progetto **partecipa tutto il personale dell'Agencia** con il supporto di collaborazioni di cui al prospetto precedentemente dettagliato.

Progetto: proroga negoziata dei contratti di servizio degli ambiti mantovani

Descrizione e articolazione: tra i contratti di servizio presi in carico dall'Agencia dal 1° gennaio 2016 figurano anche i contratti di area urbana e interurbano di Mantova, affidati a seguito di gara con la formula 4+4 dal 2012.

In sostanza nel 2016 rispettivamente con il 31 marzo e il 30 giugno, scade l'affidamento quadriennale e l'Agencia si trova ad affrontare la delicata fase di negoziazione della proroga, quanto all'aggiornamento degli impegni contrattuali, dei corrispettivi e degli obblighi reciproci, con lo scopo anche di chiarire aspetti contrattuali fonte di potenziale contenzioso o da definire.

Il progetto si articola nelle seguenti fasi:

- Acquisizione degli elementi fondamentali e atti necessari per la valutazione della opportunità di proroga; richiesta di parere agli Enti in precedenza responsabili dei contratti;
- Affidamento incarico e acquisizione di un parere legale sulla legittimità della proroga per ulteriori 4 anni, alla luce della disciplina regionale intervenuta successivamente alla stipula dei contratti;

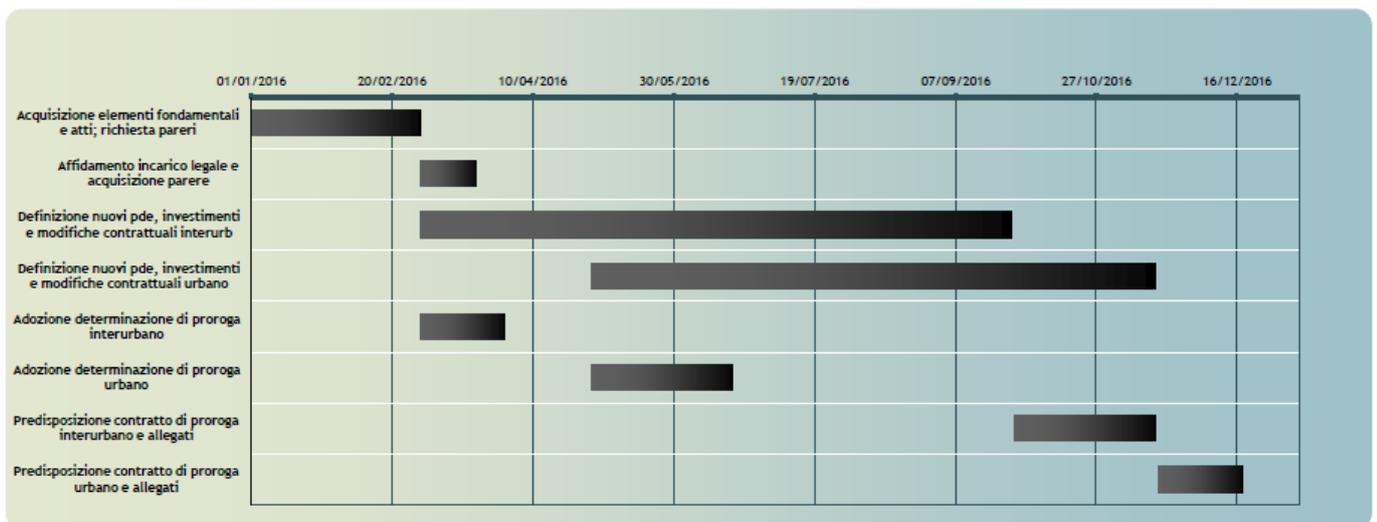


- Definizione con il gestore e gli Enti ex regolatori dei nuovi programmi di esercizio, degli impegni in materia di investimenti e delle proposte di modifica contrattuale;
- Adozione dei provvedimenti di proroga prima della scadenza formale del quadriennio, al fine di non interrompere i flussi finanziari regionali per la copertura degli oneri derivanti dai contratti stessi;
- Predisposizione dell'contratto di proroga con i relativi allegati e sottoscrizione dell'atto presso studio notarile.

Condizioni e vincoli esterni: per poter valutare l'opportunità della proroga, l'Agenzia deve prendere atto delle determinazioni assunte dagli Enti in precedenza responsabili dei contratti di servizio: la Provincia di Mantova si è infatti già espressa a favore della proroga negoziata quadriennale con un atto di Giunta, mentre al Comune di Mantova è richiesto un parere. Dovendo stabilire anche la legittimità del provvedimento di proroga in relazione alle norme cogenti, nell'istruttoria si rende necessario acquisire in merito un parere legale al cui esito favorevole il Consiglio di Amministrazione ha subordinato l'adozione dei provvedimenti di proroga.

Fasi temporali: il progetto impegna una fase iniziale di pochi mesi prima della scadenza dei contratti in essere, per la definizione della proroga e degli accordi con il gestore; ed una fase successiva, un po' più dilatata, per la definizione degli atti contrattuali e la loro sottoscrizione.

cronoprogramma



Indicatori di processo e risultato: per tutti gli adempimenti amministrativi, il completamento della procedura sarà definito con la pubblicazione all'albo del relativo atto (determina, deliberazione, decreto ecc.).

Risorse: oltre alle normali risorse di bilancio per le spese di funzionamento e quelle assegnate ai contratti di servizio di area urbana e interurbana di Mantova, l'Agenzia ha stanziato una somma di iniziali 7.000,00 € per l'affidamento di consulenze legali in materia di TPL (cap. 1100220306) poi ridotti in sede di assestamento fino a 3.172,00 €. Inoltre nell'incertezza dell'esito della complessa trattativa ha costituito un Fondo rischi per cause legali per subentro contratti TPL (cap. 120031001) al quale sono inizialmente assegnati 55.000,00 €.



Alla realizzazione del progetto partecipano essenzialmente il Direttore e l'incaricato P.O. con l'utilizzo delle normali strumentazioni e dotazioni d'ufficio.

Progetto: programma trasporti di bacino

Descrizione e articolazione: tra i compiti fondamentali individuati dalla legge regionale n. 6/2012, istitutiva delle agenzie, vi è l'elaborazione e l'approvazione del programma di bacino, che è in sostanza lo strumento con il quale l'Ente definisce il livello di servizi e il quadro di rete complessivo, a prescindere dalle strutture consolidate nei precedenti cinque ambiti. Il programma deve integrarsi ovviamente con i livelli superiori di pianificazione ove operativi e in particolare con il Piano Regionale della Mobilità e dei Trasporti (PRMT) ed i Piani Urbani della Mobilità Sostenibile (PUMS). Non è del tutto chiaro il rapporto con le funzioni di pianificazione residuali a carico delle Province (Aree vaste) al centro del percorso di riforma delle autonomie, perché la legge Delrio cita i servizi di trasporto come materia di competenza, in chiave integrata con i diversi modi e sistemi presenti. Il contenuto del programma di bacino e le sue articolazioni sono stati definiti dalla Regione con DGR X/2846 del 10/10/2010 "*Linee guida per la redazione dei programmi di bacino del trasporto pubblico locale L. R. 6 del 4 aprile 2012 art. 13*". Il progetto si articola nelle seguenti fasi ed impegna la struttura soprattutto nel 2017:

- Individuazione delle attività propedeutiche necessarie al Programma di bacino e degli atti necessari per l'affidamento a soggetti terzi delle stesse; affidamento incarico;
- Acquisizione dei dati e delle informazioni necessarie per la programmazione ivi compresi eventuali studi e documenti di settore già esistenti e vincoli esterni (PUMS, PRMT ecc.);
- Analisi dei dati e inquadramento; proposte progettuali; confronto con gli stakeholder;
- Presentazione e discussione dei progetti (Conferenza locale TPL);
- Approvazione del programma e attuazione dei progetti.

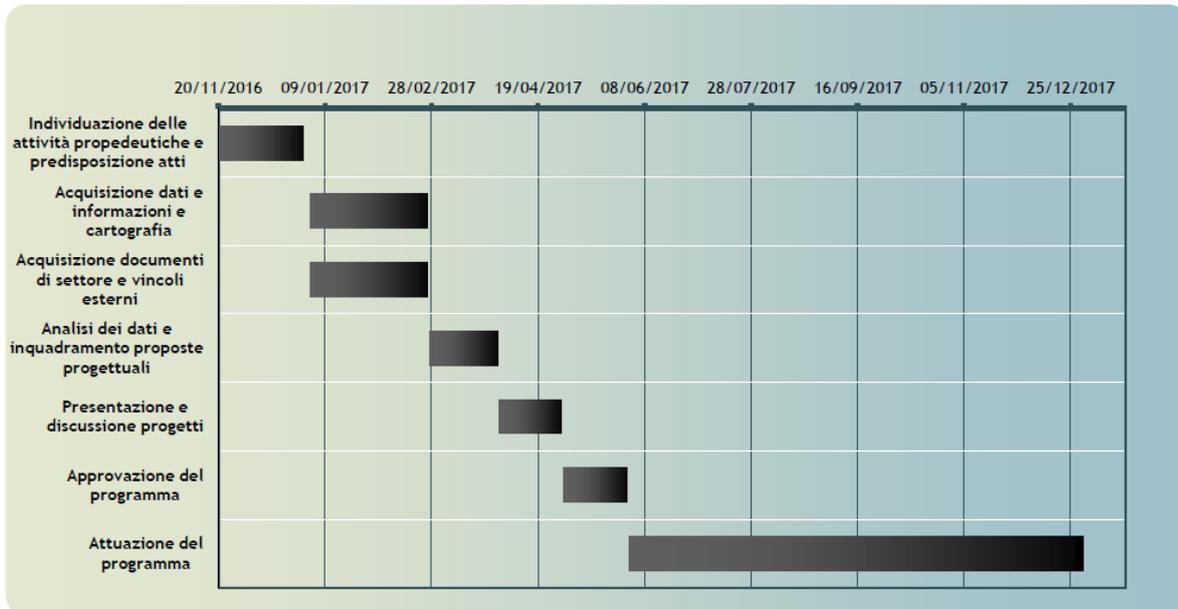
Condizioni e vincoli esterni: il Programma di bacino è unico per il territorio di Cremona e Mantova ed unifica i precedenti cinque ambiti in un unico strumento, che è funzionale all'esperimento della gara per il nuovo affidamento dei servizi. Avendo l'Agenzia in questi primi mesi definito la proroga dei contratti di servizio di Mantova con il sostanziale allineamento delle scadenze contrattuali, il programma di bacino assumerà **il suo ruolo fondamentale con il bando previsto per il 2020**. Nella fase intermedia Agenzia ritiene di provvedere alla comunque alla programmazione, sia per rispettare l'obbligo e le scadenze di legge, ma soprattutto per darsi un inquadramento complessivo e conoscitivo, all'interno del quale articolare nei prossimi quattro anni attività di riorganizzazione ed efficientamento per microaree e su progetti specifici, dovendo far fronte alla progressiva inadeguatezza delle risorse. In particolare, con Regione Lombardia sono poi stati anticipati progetti di riorganizzazione dell'offerta integrata ferro/gomma sull'asse ferroviario Cremona-Mantova.

Fasi temporali: la scadenza temporale per l'avvio del primo programma di bacino inizialmente prevista dalla Regione per il luglio 2016 è risultata non praticabile per tutti i soggetti coinvolti ed è stata rinviata dalla Regione al marzo 2017. E' intendimento dell'Agenzia completare le elaborazioni ed avviare l'attuazione dei progetti specifici



entro il 2017 anche perché il progetto regionale di riordino degli orari ferroviari sull'asse Milano-Mantova ha come orizzonte temporale il cambio orario di dicembre 2017.

cronoprogramma



Indicatori di processo e risultato: completamento della procedura di affidamento del servizio di elaborazione dati e supporti cartografici propedeutico alla redazione del Programma.

Risorse: l'Agenzia ha stanziato 10.000,00 € sull' annualità 2016 (cap. 110020301), derivanti dall' avanzo vincolato 2015, 23.611,07 € sull' annualità 2017; altre risorse potranno essere assegnate per il 2018 in sede di variazione. La denominazione del capitolo "Affidamento servizi propedeutici alla pianificazione/progettazione", valida per il 2016, dal 2017 diventerà, "Affidamento attività di supporto ed elaborazione dati e predisposizione programma di bacino". Per tali attività sono dunque disponibili al momento complessivi 33.611,07 € salvo successive variazioni.

Alla realizzazione del progetto **partecipa tutto il personale dell'Agenzia** con l'utilizzo delle normali strumentazioni e dotazioni d'ufficio.