



TRASMISSIONE DATI E PSCL 2024

Ufficio Mobility Management di Area

Webinar online
Martedì 10 dicembre 2024



Piano Spostamenti Casa-Lavoro 2024

Principali scadenze

PSCL 2024 – Principali scadenze



31.12.2024 | Redazione ed adozione del PSCL

Ogni Impresa e P.A. (comprese Istituzioni Universitarie e Accademie) con più di 100 dipendenti per singola unità locale ubicata nel Comune di Brescia, ha l'obbligo di redigere o aggiornare il proprio Piano degli Spostamenti Casa-Lavoro (PSCL).



15.01.2025 | Trasmissione del PSCL al Comune territorialmente competente

L'Amministrazione Comunale di Brescia ha affidato all'Ufficio Mobility Management le funzioni di Mobility Management di Area. Pertanto, attraverso le modalità definite, il PSCL andrà trasmesso a tale Ufficio.



28.02.2025 | Ricezione del template di riscontro al PSCL

L'Ufficio Mobility Management provvederà alla trasmissione via mail all'indirizzo del Mobility Manager (o altro indirizzo indicato come riferimento per tale funzione) il template di riscontro al PSCL, così come specificato dalle Linee Guida Ministeriali «*Indirizzi operativi per le attività dei Mobility Manager d'Area*»

Piattaforma di Trasmissione del PSCL al Comune di Brescia

Pagina online Ufficio MMA



Amministrazione ▾

Servizi online

Aree Tematiche ▾

News

Seguici su



Cerca



Home / Aree tematiche / Mobilità e trasporti / Mobility Management

Mobility Management

Portale del Comune di Brescia

Pagina online dell'Ufficio
Mobility Management

Sezione Informazioni Generali

- normativa di settore
- redazione del PSCL
- trasmissione PSCL

MOBILITY MANAGEMENT

Informazioni Generali

Pagina dedicata alle iniziative del mobility management di area del Comune di Brescia

[VAI ALLA PAGINA →](#)

MOBILITY MANAGEMENT

Materiali e documenti

Documentazione inerente al Mobility Management e materiali relativi agli incontri con i mobility manager aziendali e scolastici

[VAI ALLA PAGINA →](#)

MOBILITY MANAGEMENT

Piano delle attività di Mobility Management d'Area

Documento di definizione, programmazione, implementazione e promozione delle politiche di domanda rivolte alla città

[VAI ALLA PAGINA →](#)

Link pagina online Ufficio MMA:
<https://www.comune.brescia.it/aree-tematiche/mobilita-e-trasporti/mobility-management>

Pagina online Ufficio MMA

Allegati

- [!\[\]\(5ba1bc70d78f05c00988641e5e513c62_img.jpg\) Cruscotto Dati MMA](#)
- [!\[\]\(0d3dd579ab24f8020cd6c2659f3acb8c_img.jpg\) Decreto Interministeriale n. 179 del 12 maggio 2021](#)
- [!\[\]\(77aacc67724f470ed5556217e9f1530a_img.jpg\) FAQ sul D.I. n. 179 del 12 maggio 2021](#)
- [!\[\]\(2f0a16d48331670e3ba1ef62cc117e02_img.jpg\) Allegato al DM n. 209 del 4 maggio 2021 - Linee Guida per redazione e implementazione PSCL](#)
- [!\[\]\(f54e37e084c1f0536e5af6fd7937c2e4_img.jpg\) Informativa Privacy Mobility Management Area](#)

Cruscotto Dati MMA

Estratto visionabile di tutti i dati che verranno richiesti in piattaforma Elixform

Link esterni

- [!\[\]\(444b1eae2189e5cd8d096594c07a0a6e_img.jpg\) PORTALE TRASMISSIONE PSCL](#)
[VAI ALLA PAGINA →](#)
- [!\[\]\(b81fe50bc966474a9bf510149094d8e3_img.jpg\) NETWORK DEL MOBILITY MANAGEMENT D'AREA DI BRESCIA](#)
[VAI ALLA PAGINA →](#)

Portale Trasmissione PSCL

Accesso alla piattaforma Elixform per l'inserimento dei dati richiesti dall'Ufficio di Area e caricamento PSCL

Piattaforma Elixform



Comune di Brescia

Seguici su [Facebook](#) [Twitter](#) [YouTube](#)

→ ACCEDI ALLE TUE RICHIESTE

Modulo per il Mobility Management - Trasmissione PSCL

Servizi PA attivi: 

PREMESSA

Il presente **cruscotto** vuole essere uno **strumento di lavoro d'Area** nato con l'intento di fare un ulteriore passo avanti nella raccolta e gestione - nel caso specifico con connotati di **omogeneità e standardizzazione** - delle **informazioni** scaturenti dai **Piani Spostamenti Casa-Lavoro** adottati dalle realtà cittadine.

Tale strumento diverrà il **supporto** dell'Amministrazione Comunale nelle sue attività di **pianificazione e definizione delle strategie di governo della domanda sistematica** oltre che nella **definizione delle priorità di intervento** in termini di attività ed iniziative a favore della mobilità sostenibile.

CHI E' SOGGETTO A COMPILAZIONE?

La compilazione del cruscotto dovrà essere fatta dai **Mobility Manager aziendali di Soggetti** (i.e., Imprese, P.A., Università e Accademie) aventi una o più unità locali (U.L.) con più di 100 dipendenti.

Link Piattaforma Elixform:
https://comunebrescia.elixforms.it/rwe2/module_preview.jsp?MODULE_TAG=mobman_module

Elixform – Procedura di compilazione della Piattaforma

SEZIONE 4 - PARTE PROGETTUALE

In tale sezione vengono raccolte informazioni relative a tutte le misure ed iniziative di Mobility Management aziendale, richiamando i diversi assi individuati dalla Linee Guida ministeriali.

Per ciascun asse sono definite specifiche sottocategorie di iniziative.

Sarà importante indicare, per ciascuna misura ed iniziativa esplicitata, il livello di implementazione.

Ove il Soggetto abbia, oppure preveda, di potenziare / sviluppare una misura e/o iniziativa diversa da quelle presenti in elenco, è opportuno darne indicazione, corredata di breve descrizione, in corrispondenza della categoria "Altro".

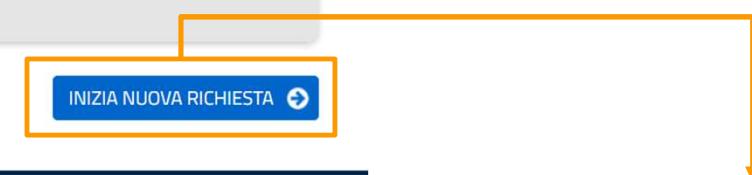
LE MIE RICHIESTE

INIZIA NUOVA RICHIESTA 



Comune di Brescia

1. Dalla pagina iniziale del «Modulo per il Mobility Management – Trasmissione PSCL» scorrere in basso e cliccare su **inizia nuova richiesta**
2. La piattaforma Elixform richiede accesso tramite Spid. Una volta effettuato l'accesso con la modalità desiderata, sarà possibile iniziare la procedura di caricamento dati e trasmissione PSCL
3. È possibile effettuare l'accesso da parte del Mobility Manager o altro soggetto incaricato per conto dell'ente
4. Va eseguita una compilazione separata per ciascuna delle unità locali dell'ente (es. un Ente che ha 3 U.L. soggetto ad obbligo di adozione del PSCL, dovrà eseguire 3 compilazioni)



spid

Richiesta di accesso SPID 2 da

Comune di Brescia

I seguenti dati stanno per essere inviati al fornitore dei servizi

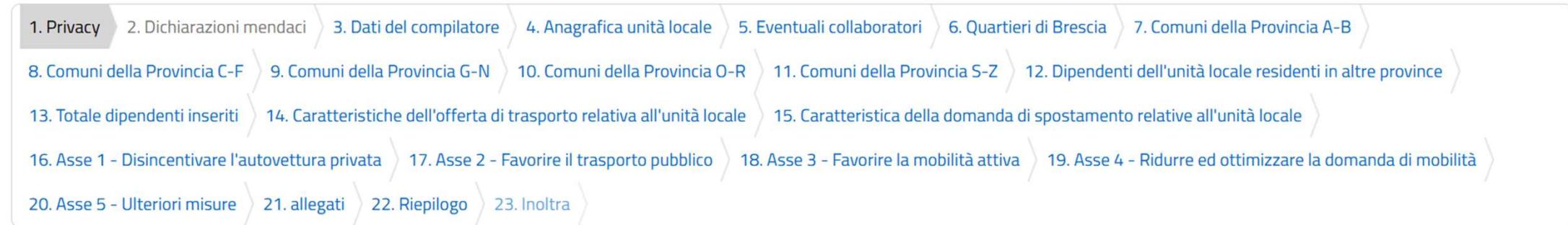
- Codice identificativo
- Nome
- Cognome
- Codice fiscale

NON ACCONSENTI

ACCONSENTO

Elixform – Prima compilazione delle Sezioni

Modulo per il Mobility Management - Trasmissione PSCL



Il «Modulo per il Mobility Management – Trasmissione PSCL» è strutturato in **23 sezioni**, così ripartite:

1 – 2: Dichiarazione Informativa Privacy e D.P.R. 445/2000 *

3: Dati del compilatore *

4: Anagrafica dell'unità locale *

5: Dati eventuali collaboratori

6 → 12: Dati sulle origini del personale relativo all'unità locale (elenco quartieri di Brescia e comuni della Provincia per ordine alfabetico) *

13: Totale dipendenti inseriti (scheda di controllo a compilazione automatica) *

14: Caratteristiche dell'offerta di trasporto dell'U.L. *

15: Caratteristiche della domanda di spostamento dell'U.L. *

16 → 20: Indicazione delle misure previste (incluse nel PSCL) rispetto ai 5 assi di intervento *

21: Caricamento allegati (PSCL *, nomina a MM, altro)

23: Conferma e inoltro trasmissione *

I campi con (*) sono obbligatori

Sezione 3 – Dati del compilatore

3. Dati del compilatore

Nome	Mario
Cognome	Rossi
Email (*)	Mario.rossi@organizzazione.it
Telefono (*)	030 1111111

[INDIETRO](#) [SALVA](#) [SALVA & PROSEGUI](#)

1. Completare i campi richiesti (* obbligatori)
2. Cliccare il tasto **Salva&Proseguì**

NB. Il compilatore del cruscotto non deve essere necessariamente il Mobility Manager, ma anche un altro soggetto/collega incaricato dallo stesso per caricare i dati relativi all'ente.

Sezione 4 – Anagrafica unità locale

4. Anagrafica unità locale

Soggetto

Tipologia di Soggetto (*)

Ragione Sociale (*)

n.d.r. in caso di gruppi societari, indicare il nome del Gruppo

P.Iva o Codice Fiscale (*)

Sede lavorativa o unità locale (U.L.)

Denominazione (*)

Indirizzo (*)

Quartiere (*)

CAP (*)

Totale dipendenti presenti presso l'U.L. (*)

Numero di dipendenti ad orario fisso (*)

Numero di dipendenti ad orario su turnazione (*)

Totale

Il numero totale dei dipendenti sara' disponibile dopo il salvataggio dello step

Altri dipendenti presenti presso l'U.L.

1. Completare i campi richiesti (* obbligatori)

2. Cliccare il tasto **Salva&Prosegu**

NB

- Nella sotto sezione «Sede lavorativa o unità locale», nel campo **Altri dipendenti presenti presso l'U.L.** indicare – se disponibile - il numero di personale non direttamente dipendente ma costantemente presente nell'U.L. (es. impresa di pulizie, servizio mensa, ecc.)
- Nella sotto sezione «Informazioni generali sul PSCL», indicare la **data di adozione del PSCL**, ovvero la data di approvazione in C.d.A. e/o altra data legata alla formalizzazione del documento.

Sezione 5 – Eventuali collaboratori

AGGIUNGI - 5. Eventuali collaboratori

Nome

Cognome

Email

Telefono

[ANNULLA](#) [AGGIUNGI ➔](#)

1. Completare i campi richiesti (* obbligatori)
2. Cliccare il tasto **Salva&Proseguì**

NB. Se ritenuto opportuno, è possibile indicare nominativo e contatti di eventuali collaboratori del Mobility Manager e/o consulenti esterni a supporto dell'attività di Mobility Management aziendale, a cui poter inviare eventuali comunicazioni

Sezione 6 – Quartieri di Brescia

6. Quartieri di Brescia

Quartieri di Brescia

Borgo Trento (*)	0
Brescia Antica (*)	0
Buffalora (*)	0
Caionvico (*)	0
Casazza (*)	0
Centro Storico Nord (*)	0
Centro Storico Sud (*)	0

1. Completare i campi richiesti (* obbligatori)
2. Cliccare il tasto **Salva&Proseguì**

NB. Nella seguente sezione è richiesto l'inserimento dei dati relativi alla **matrice OD** del personale in servizio, continuativamente presente presso l'U.L., che risulti residente/domiciliato nel Comune di Brescia.

Pertanto, nella presente sezione, si richiede di inserire il **numero totale di dipendenti residenti/domiciliati presso lo specifico quartiere.**

Laddove non ci siano persone provenienti da uno o più quartieri, lasciare la compilazione automatica a 0.

Sezioni da 7 a 11 – Comuni della Provincia

7. Comuni della Provincia A-B

Acquafredda (*)	0
Adro (*)	0
Agnosine (*)	0
Alfianello (*)	0
Anfo (*)	0
Angolo Terme (*)	0
Artogne (*)	0

1. Completare i campi richiesti (* obbligatori)
2. Cliccare il tasto **Salva&Proseguì**

NB. Nelle sezioni dalla 7 alla 11 è richiesto l'inserimento dei dati relativi alla **matrice OD** del personale in servizio, continuativamente presente presso l'U.L., che risulti residente/domiciliato in uno dei comuni della Provincia di Brescia.

(La lista dei comuni è stata suddivisa, seguendo l'ordine alfabetico, in più sezioni: A-B, C-F, G-N, O-R ed S-Z)

Pertanto, in ciascuna sezione, si richiede di inserire il **numero totale di dipendenti residenti/domiciliati presso lo specifico comune.**

Laddove non ci siano persone provenienti da uno o più comuni, lasciare la compilazione automatica a 0.

Sezione 12 – Dipendenti dell’U.L. residenti in altre province

12. Dipendenti dell’unità locale residenti in altre province

Bergamo (*)

0

Cremona (*)

0

Mantova (*)

0

Milano (*)

0

Verona (*)

0

Trento (*)

0

Altre Province (*)

0

1. Completare i campi richiesti (* obbligatori)
2. Cliccare il tasto **Salva&Proseguì**

NB. Nella seguente sezione è richiesto l’inserimento dei dati relativi alla **matrice OD** del personale in servizio, continuativamente presente presso l’U.L., che risulti residente/domiciliato in altre Province.

Pertanto, nella presente sezione, si richiede di inserire il **numero totale di dipendenti residenti/domiciliati presso la specifica provincia**.

Laddove non ci siano persone provenienti da uno o più quartieri, lasciare la compilazione automatica a 0.

Sezione 13 – Totale dipendenti inseriti

13. Totale dipendenti inseriti

Provincia di Brescia 0

Comune di Brescia 0

Altre Province 0

Totale 0

Nella seguente sezione viene restituito in automatico il dato complessivo della **matrice OD** sulla base dei valori inseriti nelle precedenti sezioni (dalla 6 alla 12) riferito al totale del personale in servizio, continuativamente presente presso l'U.L., disaggregato per macro-aree di provenienza dei dipendenti.

Sezione 14 – Caratteristiche dell'offerta di trasporto relativa all'U.L.

14. Caratteristiche dell'offerta di trasporto relativa all'unità locale

Veicoli aziendali per gli spostamenti di servizio connessi all'attività lavorativa

Autovetture (*)

0

di cui elettriche (*)

0

Motocicli e/o ciclomotori e/o quadricicli (*)

0

di cui elettrici (*)

0

Veicoli in fringe benefit per gli spostamenti personali e di servizio connessi all'attività lavorativa

Autovetture (*)

0

di cui elettriche (*)

0

Motocicli e/o ciclomotori e/o quadricicli (*)

0

Aree di sosta di pertinenza aziendale riservate ad uso dei veicoli privati dei dipendenti

Stalli autovetture (*)

0

di cui stalli autovetture elettriche, completi di colonnina per la ricarica elettrica (*)

0

di cui stalli riservati ai carpoolisti (*)

0

1. Completare i campi richiesti (* obbligatori)
2. Cliccare il tasto **Salva&Proseguì**

NB. Nel caso in cui presso l'U.L. siano presenti dotazioni aziendali (veicoli aziendali, veicoli in fringe benefit e/o aree di sosta) differenti rispetto alle dotazioni indicate, riportare in corrispondenza del campo «**Altro**» tipologia e numerosità della specifica dotazione.

Laddove non ci siano presenti presso l'U.L. le dotazioni aziendali riportate in sezione, lasciare la compilazione automatica a 0.

Sezione 15 – Caratteristiche della domanda relativa all’U.L.

15. Caratteristica della domanda di spostamento relative all’unità locale

Informazioni generali sul questionario di indagine.

Somministrazione del questionario (*) -----

Numero di rispondenti (*) 0

Split Modale

Inserire all’interno dei seguenti campi solo la percentuale inherente alle specifiche categorie

A piedi (*) 0
A piedi (> 5 min)

Bici o monopattino (*) 0
Bici / monopattino / bike sharing

PROPENSIONE AL CAMBIAMENTO [%]

Ogni valore deve essere riportato come percentuale computata rispetto al totale dei dipendenti rispondenti al questionario di indagine

A piedi 0

Bici / monopattino / bike sharing 0

Car pooling 0

Navetta aziendale 0

1. Completare i campi richiesti (* obbligatori)
2. Cliccare il tasto **Salva&Proseguì**

NB. I dati relativi allo Split Modale e alla Propensione al Cambiamento vanno riportati in percentuale.

Laddove – per l’anno di riferimento di adozione del PSCL – non sia stato somministrato il questionario di indagine al personale dipendente, riportare i risultati ottenuti dall’indagine più recente.

Per quanto riguarda lo **Split Modale**, in corrispondenza di ogni categoria, vengono riportate le relative sottocategorie di cui si compone la specifica categoria.

Sezione 16 – Asse 1 Disincentivare l’autovettura privata

16. Asse 1 - Disincentivare l’autovettura privata

Organizzazione della sosta aziendale

Riduzione sosta auto (*)

Riduzione degli stalli aziendali abitualmente destinati alla sosta di veicoli motorizzati privati (autovetture, motocicli, ciclomotori)

Tariffazione sosta auto (*)

Introduzione di un sistema di tariffazione delle aree di sosta aziendali destinate alla sosta di veicoli motorizzati privati (autovetture, motocicli, ciclomotori)

Altro

Incentivazione del car pooling

Stalli carpoolisti (*)

Predisposizione di stalli aziendali riservati ai dipendenti carpoolisti

Community car pooling (*)

Creazione di un gruppo social di car pooling aziendale per l’organizzazione degli equipaggi tra i dipendenti

Piattaforma car pooling (*)

Implementazione di piattaforma / app / sezione intranet di car pooling aziendale per l’organizzazione degli equipaggi tra i dipendenti

Contributi economici carpoolisti (*)

Erogazione di contributi economici ai dipendenti carpoolisti

Auto aziendali carpooling (*)

Messa a disposizione di autovetture aziendali da riservare al carpooling

Altro

Incentivazione del car sharing

Convenzioni car sharing pubblico (*)

1. Completare i campi richiesti (*) obbligatori)
2. Cliccare il tasto **Salva&Proseguì**

N.B. Per ogni misura indicata, deve essere specificato il corrispondente livello di implementazione per l’anno di riferimento del PSCL.

Nel caso in cui per l’U.L. si preveda l’implementazione di misure differenti rispetto a quelle indicate, riportare in corrispondenza del campo «**Altro**» Denominazione, breve descrizione e relativo livello di implementazione della specifica misura.

Sezione 17 – Asse 2 Favorire il trasporto pubblico

17. Asse 2 - Favorire il trasporto pubblico

Incentivazione del trasporto pubblico urbano

Convenzioni TPL urbano (*)

Attivazione, presso l'ente gestore, di convenzioni a tariffe agevolate per l'acquisto di titoli di viaggio e/o abbonamenti al trasporto pubblico urbano

Contributi TPL urbano (*)

Erogazione di contributi economici ai dipendenti per l'acquisto di titoli di viaggio e/o abbonamenti al trasporto pubblico urbano

Servizio navetta aziendale (*)

Introduzione di un servizio di navetta aziendale ad uso esclusivo dei dipendenti

Altro

Incentivazione del trasporto pubblico extraurbano

Convenzioni TPL extraurbano gomma (*)

Attivazione, presso l'ente gestore, di convenzioni a tariffe agevolate per l'acquisto di titoli di viaggio e/o abbonamenti al trasporto pubblico extraurbano su gomma

Contributi TPL extraurbano gomma (*)

Erogazione di contributi economici ai dipendenti per l'acquisto di titoli di viaggio e/o abbonamenti al trasporto pubblico extraurbano su gomma

Convenzioni TPL extraurbano ferro (*)

Attivazione, presso l'ente gestore, di convenzioni a tariffe agevolate per l'acquisto di titoli di viaggio e/o abbonamenti al trasporto pubblico extraurbano su ferro

Contributi TPL extraurbano ferro (*)

Erogazione di contributi economici ai dipendenti per l'acquisto di titoli di viaggio e/o abbonamenti al trasporto pubblico extraurbano su ferro

Altro

Richieste all'ente competente per favorire il trasporto pubblico

Miglioramento infrastruttura TPL (*)

1. Completare i campi richiesti (* obbligatori)
2. Cliccare il tasto **Salva&Proseguি**

NB. Per ogni misura indicata, deve essere specificato il corrispondente livello di implementazione per l'anno di riferimento del PSCL.

Nel caso in cui per l'U.L. si preveda l'implementazione di misure differenti rispetto a quelle indicate, riportare in corrispondenza del campo «**Altro**» Denominazione, breve descrizione e relativo livello di implementazione della specifica misura.

Sezione 18 – Asse 3 Favorire la mobilità attiva

18. Asse 3 - Favorire la mobilità attiva

Incentivazione della mobilità ciclistica e/o micromobilità private

Convenzioni acquisto biciclette o dispositivi di micromobilità (*) Attivazione, presso attività commerciali, di convenzioni a tariffe agevolate per l'acquisto di biciclette o dispositivi di micromobilità a tariffe agevolate

Convenzioni acquisto e-bike (*) Attivazione, presso attività commerciali, di convenzioni a tariffe agevolate per l'acquisto di e-bike a tariffe agevolate

Convenzioni assicurative e/o acquisto accessori (*) Attivazione di convenzioni assicurative o di scontistiche, presso attività commerciali, per l'acquisto di accessori alla mobilità ciclistica (e.g., casco, pompa di gonfiaggio)

Contributi acquisto biciclette o dispositivi di micromobilità (*) Attivazione di convenzioni assicurative o di scontistiche, presso attività commerciali, per l'acquisto di accessori alla mobilità ciclistica (e.g., casco, pompa di gonfiaggio)

Contributi acquisto e-bike (*)

Rimborso km biciclette (*)

Community ciclisti (*)

Spogliatoi ciclisti (*)

Area di sosta biciclette (*)

Area di sosta e-bike o dispositivi di micromobilità (*)

Altro

Incentivazione della mobilità ciclistica e/o micromobilità in condivisione

Flotta aziendale biciclette o dispositivi di micromobilità (*)

Flotta aziendale e-bike (*)

Flotta aziendale cargo bike (*)

Assegnazione e-bike in comodato d'uso (*)

Altro

Richieste all'ente competente per favorire la mobilità attiva

Miglioramento bike sharing cittadino (*)

1. Completare i campi richiesti (* obbligatori)
2. Cliccare il tasto **Salva&Proseguì**

N.B. Per ogni misura indicata, deve essere specificato il corrispondente livello di implementazione per l'anno di riferimento del PSCL.

Nel caso in cui per l'U.L. si preveda l'implementazione di misure differenti rispetto a quelle indicate, riportare in corrispondenza del campo «**Altro**» Denominazione, breve descrizione e relativo livello di implementazione della specifica misura.

Sezione 19 – Asse 4 Ridurre ed ottimizzare la domanda di mobilità

19. Asse 4 - Ridurre ed ottimizzare la domanda di mobilità

Organizzazione dell'attività lavorativa

Flessibilità oraria (*)

Estensione della flessibilità oraria in ingresso e/o in uscita dei dipendenti, al fine di agevolare l'accesso ai servizi di trasporto pubblico

Smart working (*)

Redazione di un piano organizzativo e/o potenzialmente degli strumenti informatici per favorire il ricorso allo smart working

Altro

Implementazioni di servizi e dotazioni aziendali

Piattaforma web per la mobilità dei dipendenti (*)

Implementazione di piattaforma / app / sezione intranet aziendale finalizzata alla promozione e all'accesso dei servizi di mobilità del personale dipendente negli spostamenti casa-lavoro

Mensa aziendale (*)

Attivazione di un servizio di mensa aziendale, al fine di ridurre gli spostamenti durante la pausa pranzo

Spesa e servizi in azienda (*)

Attivazione di un servizio di ricezione di merci ed articoli personali presso l'U.L. e/o installazione di locker aziendali

Altro

Incluse le misure di welfare aziendale per favorire la conciliazione vita-lavoro, finalizzate alla riduzione degli spostamenti

1. Completare i campi richiesti (* obbligatori)
2. Cliccare il tasto **Salva&Proseguি**

NB. Per ogni misura indicata, deve essere specificato il corrispondente livello di implementazione per l'anno di riferimento del PSCL.

Nel caso in cui per l'U.L. si preveda l'implementazione di misure differenti rispetto a quelle indicate, riportare in corrispondenza del campo «**Altro**» Denominazione, breve descrizione e relativo livello di implementazione della specifica misura.

Sezione 20 – Asse 5 Ulteriori misure

20. Asse 5 - Ulteriori misure

Sensibilizzazione

Campagne informative aziendali (*)

Azioni di comunicazione e/o promozione dei servizi e delle modalità di mobilità sostenibile, tramite canali aziendali (e.g., newsletter, intranet, bacheca, app, gruppi social, iniziative, eventi, ecc.)

Adesione / promozione di iniziative su scala sovra aziendale (*)

Adesione aziendale ad iniziative sulla mobilità sostenibile promosse a livello pubblico cittadino e/o che coinvolgono più soggetti (e.g., European Mobility Week, Iniziative BiciBrescia, ecc.)

Gamification (*)

Introduzione di iniziative ludiche competitive tra i dipendenti, per stimolare il ricorso a modalità di trasporto sostenibili

Altro

1. Completare i campi richiesti (* obbligatori)
2. Cliccare il tasto **Salva&Proseguি**

N.B. Per ogni misura indicata, deve essere specificato il corrispondente livello di implementazione per l'anno di riferimento del PSCL.

Nel caso in cui per l'U.L. si preveda l'implementazione di misure differenti rispetto a quelle indicate, riportare in corrispondenza del campo «**Altro**» Denominazione, breve descrizione e relativo livello di implementazione della specifica misura.

Sezione 21 – Allegati

21. allegati

Piano spostamenti Casa-Lavoro (*) [Scegli il file](#) Nessun file scelto

Decreto di nomina del Mobility Management [Scegli il file](#) Nessun file scelto

Da trasmettere solamente in caso di nuova nomina o variazione rispetto a precedente comunicazione.

(*) Campi obbligatori

1. Allegare i **file** richiesti in **formato .pdf** (* obbligatori)
2. Cliccare il tasto **Salva&Proseguì**

NB. Nel caso in cui un Ente avente «n» unità locali soggetto ad obbligo di adozione del **PSCL** (quindi tenuto a «n» compilazioni della Piattaforma) abbia redatto un unico PSCL per tutte le unità locali, è necessario allegare il medesimo PSCL per tutte le «n» compilazioni. Il **«Decreto di Nomina»** va allegato solamente nei casi di nuova nomina o variazione del Mobility Manager. Si ricorda che le modalità di nomina del Mobility Manager sono a discrezione della singola Organizzazione. Pertanto, con «decreto» si intende semplicemente un documento attestante la nomina e i riferimenti del Mobility Manager.

Sezione 22 – Riepilogo

22. Riepilogo

1. Privacy

"Informativa privacy" (artt. 13-14 Reg. UE 2016/679)

In relazione ai dati personali (riferiti a "persona fisica") trattati dagli uffici del Comune, si informano gli utenti che:

- titolare del trattamento dei dati è il Comune di Brescia, con sede a Brescia in piazza della Loggia n.1, rappresentato per quanto concerne gli obblighi in materia di privacy dal Direttore generale - dato di contatto protocollogenerale@pec.comune.brescia.it
- dato di contatto del responsabile della protezione dei dati RPD@comune.brescia.it
- il Comune si può avvalere, per il trattamento dei dati, di soggetti terzi (individuati quali responsabili del trattamento) sulla base di un contratto od altro atto giuridico
- i dati personali sono trattati per le finalità istituzionali assegnate al Comune ed il trattamento è necessario per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri; gli uffici acquisiscono unicamente i dati obbligatori per l'avvio e la conclusione dei procedimenti amministrativi
- il trattamento avviene sia in forma cartacea/manuali che con strumenti elettronici/informatici
- il trattamento viene svolto in osservanza di disposizioni di legge o di regolamento per adempiere agli obblighi ed alle facoltà ivi previsti in capo agli enti locali
- le categorie di dati trattati e le modalità sono quelli risultanti dai registri dei trattamenti
- la comunicazione dei dati a terzi soggetti avviene sulla base di norme di legge o di regolamenti, e comunque al fine di poter erogare i servizi istituzionali e di poter avviare e concludere i procedimenti amministrativi previsti dalla normativa
- i dati vengono conservati per la durata prevista dalla vigente normativa in materia di conservazione dati/documenti cartacei/digitali della pubblica amministrazione
- il mancato conferimento dei dati al Comune, il rifiuto a rispondere o la mancata acquisizione possono comportare l'impossibilità al compimento ed alla conclusione del procedimento amministrativo interessato ed all'erogazione del servizio
- trattamento dei dati degli utenti è improntato ai principi di correttezza, licità e trasparenza, nel rispetto della riservatezza degli stessi
- gli interessati (ossia le persone fisiche cui si riferiscono i dati personali) hanno il diritto all'accesso ai dati, alla rettifica, alla limitazione o opposizione al trattamento per motivi legittimi ed espressi, a presentare reclamo all'Autorità Garante della privacy
- i dati trattati vengono acquistati dagli interessati o da soggetti terzi, sempre nel rispetto della normativa e delle finalità istituzionali dei trattamenti
- la pubblicazione dei dati personali avviene nei casi e con i limiti previsti dalla vigente normativa

In relazione agli specifici procedimenti amministrativi di interesse e considerata l'ampia articolazione e la diversificazione di tipologia degli stessi, maggiori informazioni sulle finalità, modalità e tipologie di trattamento dei dati personali sono pubblicate nelle singole sezioni dedicate alle unità organizzative ed ai servizi erogati e vengono fornite, a richiesta degli interessati, da parte degli uffici.

Letta l'informativa sopra indicata, si prende atto che il trattamento dei dati conferiti al Comune o dallo stesso acquisiti nell'ambito delle sue funzioni istituzionali e per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri. In relazione al presente accesso on line si dà il consenso al trasferimento dei dati a soggetti terzi per le finalità strettamente legate all'accesso stesso

2. Dichiarazioni mendaci

Dichiarazioni mendaci Ai sensi degli artt.46 e 47 del d.p.r. 445/2000 sono consapevole della responsabilità penale e delle sanzioni penali nel caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, previste dall'art.76 del citato decreto

[Consulta art. 76 d.p.r. 445/2000](#)

3. Dati del compilatore

Decreto di nomina del Mobility Management [allegato non presente]

Da trasmettere solamente in caso di nuova nomina o variazione rispetto a precedente comunicazione.

(*) Campi obbligatori

[STAMPA RIEPILOGO DATI](#)

[CONFERMA DATI E PROSEGUI ➔](#)

[INDIETRO](#)

Nella presente sezione viene fornito un riepilogo delle sezioni precedenti, dalla 1 alla 21

1. Verificare la correttezza dei dati inseriti e dei file allegati
2. Cliccare il tasto
ConfermaDati&Proseguì

NB. In caso si riscontrassero uno o più errori è possibile tornare indietro nelle sezioni precedenti ed apportare le opportune modifiche.

In calce alla sezione è possibile **stampare una versione cartacea riepilogativa dei dati inseriti.**

Sezione 23 – Inoltra

Modulo per il Mobility Management - Trasmissione PSCL

✓ Procedura CONCLUSA. La tua richiesta è stata inoltrata correttamente. Il riepilogo è stato inviato all'email vmartinelli@bresciamobilita.it.

L'istanza è in corso di protocollazione. A breve riceverai un'email con il numero di protocollo.

ID	Dati										
ID 13952362	<table><tr><td>Protocollo n.</td><td>Istanza accodata. In attesa di protocollazione automatica.</td></tr><tr><td>Ricevuta n.</td><td>mobman_module_2024_62</td></tr><tr><td>Data di inolto</td><td>02-12-2024 13:03</td></tr><tr><td>Riepilogo dati</td><td>Scarica il PDF (3289 KB)</td></tr><tr><td></td><td>Piano spostamenti Casa-Lavoro (*) (277 KB)</td></tr></table>	Protocollo n.	Istanza accodata. In attesa di protocollazione automatica.	Ricevuta n.	mobman_module_2024_62	Data di inolto	02-12-2024 13:03	Riepilogo dati	Scarica il PDF (3289 KB)		Piano spostamenti Casa-Lavoro (*) (277 KB)
Protocollo n.	Istanza accodata. In attesa di protocollazione automatica.										
Ricevuta n.	mobman_module_2024_62										
Data di inolto	02-12-2024 13:03										
Riepilogo dati	Scarica il PDF (3289 KB)										
	Piano spostamenti Casa-Lavoro (*) (277 KB)										

[LE MIE RICHIESTE](#)

Cliccando il tasto «Conferma dati e prosegui» della Sezione precedente, **il sistema conclude automaticamente la Procedura di compilazione** della Piattaforma, assegnando un numero di Protocollo all'istanza. Da tale sezione è inoltre possibile scaricare il prospetto riepilogativo di tutti i dati inseriti nelle diverse sezioni e i file allegati (PSCL, Decreto di Nomina).

NB. Successivamente al completamento della procedura, il compilatore riceverà tramite mail una notifica di **Avviso di protocollazione**, contenente il Nr. di Protocollo assegnato all'istanza.

Avviso di protocollazione - Numero Protocollo 2024/399029

La presente per avvisare che l'inoltro con numero ricevuta "mobman_module_2024_62" è stato protocollato con numero **2024/399029**

Numero protocollo 2024/399029
Domanda n. 13952362
Numero ricevuta mobman_module_2024_62
Data di inolto 02-12-2024 13:03
Modulo Modulo per il Mobility Management - Trasmissione PSCL
La tua utenza VALENTINA MARTINELLI | vmartinelli@bresciamobilita.it | ID 134180
Allegati [PDF della domanda](#)

(Attenzione! Si consiglia di scaricare e conservare l'allegato in quanto potrebbe essere reso disponibile per una quantità limitata di tempo.)

[Piano spostamenti Casa-Lavoro \(*\)](#)

Elixform – Riprendere una domanda già cominciata



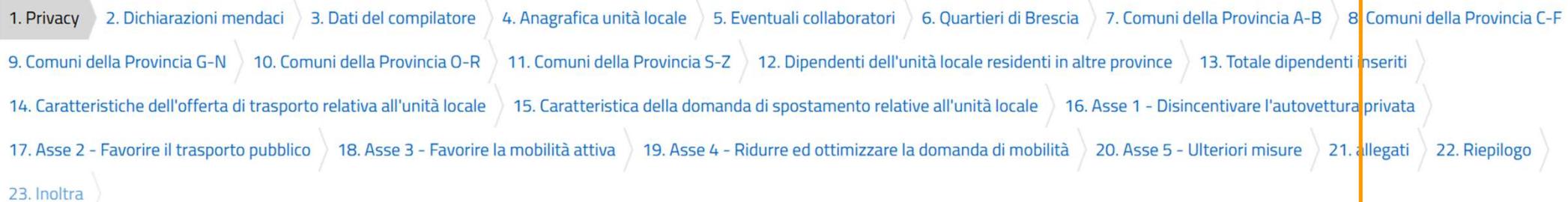
Comune di Brescia

Seguici su



M. Bonera ▾

Modulo per il Mobility Management - Trasmissione PSCL



È sempre possibile uscire dal Modulo in qualsiasi momento, **salvando quanto già inserito**, e riprendere la compilazione in un momento successivo:

1. Eseguire l'accesso alla piattaforma tramite SPID
2. Cliccare, in alto a destra, sul tasto del proprio profilo e, dal menu a tendina, accedere a «Le mie richieste»

Elixform – Riprendere una domanda già cominciata

The screenshot shows the official website of the City of Brescia. At the top left is the city's coat of arms and the text "COMUNE DI BRESCIA". To the right is the text "Comune di Brescia". On the far right are social media icons for Facebook, Twitter, and YouTube, with the text "Seguici su". Below these are two buttons: "hai bisogno di aiuto?" and "M. Bonera".

Le mie richieste

The main part of the screenshot shows a list of four incomplete requests (ID 13952224, 13952222, 13952215, 13952214) under the heading "Modulo per il Mobility Management - Trasmissione PSCL". Each item shows the ID, a status icon (red circle with a white exclamation mark), the text "NON COMPLETATA", and the note "Non ancora inoltrata (0 / 23)". To the right of each item is a blue "RIPRENDI >" button. An orange arrow points from the "RIPRENDI >" button of the first item to a larger, detailed view of the first request below.

The detailed view shows the "Modulo per il Mobility Management - Trasmissione PSCL" for request ID 13952224. It includes the ID, a note "NON ANCORA COMPLETATA", the compilation start date "29-11-2024 15:20", the number of completed steps "0 / 23", and a blue "RIPRENDI COMPILAZIONE >" button. The "RIPRENDI COMPILAZIONE >" button is also highlighted with an orange box.

Nella sezione «*Le mie richieste*», dall'elenco di compilazioni disponibili (ovvero domande di compilazione), scegliere la domanda desiderata (per la quale verrà visualizzato lo stato di avanzamento rispetto al processo di compilazione) e cliccare sul tasto **riprendi**.

Al contrario, sarà possibile anche eliminare una domanda già parzialmente inserita, se in corso di compilazione.

Indicazioni per la redazione del PSCL

Costruzione della matrice O/D

Matrice Origine-Destinazione

La matrice OD è una rappresentazione tabellare ed aggregata delle relazioni casa-lavoro di tutti i dipendenti dell'Organizzazione, dove l'origine indica il luogo di partenza (domicilio) e la destinazione il luogo di arrivo (sede aziendale).

Dati per costruire la matrice OD

La matrice OD del PSCL deve essere rappresentativa dell'intera popolazione aziendale. Pertanto, si raccomanda di:

- Utilizzare dati desunti dall'**anagrafica aziendale complessiva** (es. Ufficio Personale-HR o Amministrazione) e non dalla sola indagine sugli spostamenti effettuata periodicamente;
- Prediligere, per quanto possibile e disponibile l'informazione, le indicazioni sul **domicilio e non sulla residenza**.

Costruzione della matrice O/D

Zonizzazione del territorio

La zonizzazione del territorio definisce la suddivisione dell'area di studio nelle diverse zone di origine da includere nella Matrice OD. Al fine di ottenere (e restituire) dati più coerenti rispetto al contesto locale, sono state condivise delle indicazioni per la zonizzazione del territorio per Brescia.

In particolare, rispetto a quanto contenuto nelle *Linee Guida per la Redazione del PSCL* (che fanno riferimento ai CAP), la zonizzazione per l'area di Brescia dovrà essere fatta:

- Per il **Comune di Brescia** → rispetto ai **33 quartieri cittadini** e non per CAP
- Per la **Provincia di Brescia** → fare riferimento alla **denominazione dei comuni** e non ai CAP
- **Fuori provincia** → esplicitare eventuali provenienze dalle province di Bergamo, Cremona, Mantova, Milano, Verona e Trento. Ulteriori province di provenienza andranno raggruppate in un'unica voce «Altre province»



I CAP non restituiscono una suddivisione significativa del territorio poiché individuano aree molto vaste e/o comuni anche distanti tra loro

Su richiesta, l'Ufficio Mobility Management di Area mette a disposizione lo stradario comunale per l'associazione degli indirizzi di domicilio/residenza al relativo quartiere del Comune di Brescia.

Indagine sulle abitudini di mobilità

Questionario di indagine casa-lavoro

Per agevolare l'attività dei Mobility Manager e per avere uno strumento di riferimento comune, valido per tutto il territorio cittadino, l'Ufficio Mobility Management di Area ha predisposto un **modello di questionario comune** per la somministrazione dell'indagine:

- Struttura delle domande e relazione tra esse
- Possibilità di personalizzare alcune domande e/o campi, sulla base delle peculiarità della singola organizzazione

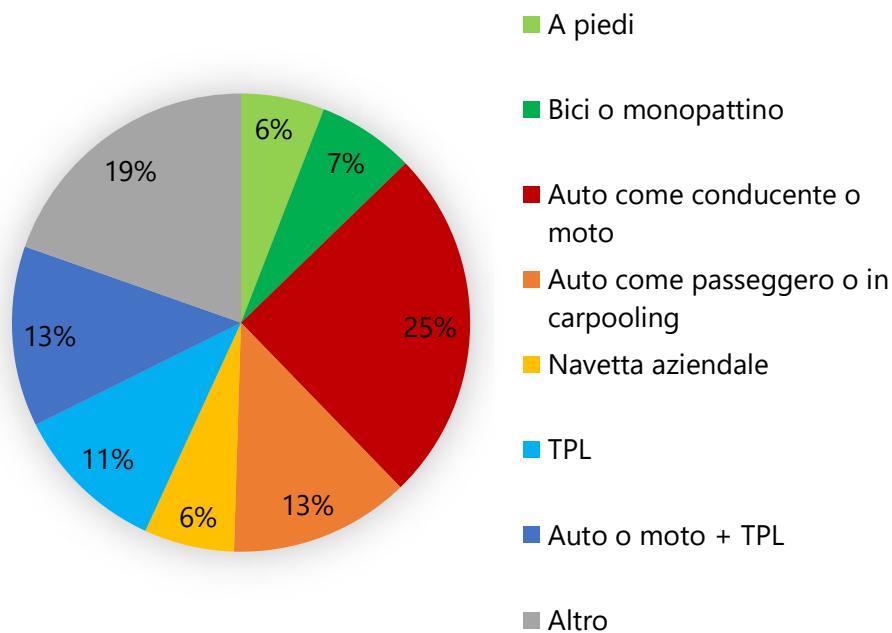
Split Modale

Lo Split Modale rappresenta la ripartizione percentuale delle modalità di spostamento casa-lavoro scelte dai dipendenti dell'Organizzazione. Questo indicatore risulta essere uno dei principali strumenti di monitoraggio del PSCL, in quanto riesce a fornire una **misura del reale cambiamento di abitudini nelle scelte di mobilità e, quindi, degli impatti delle misure attuate.**

Analisi dello Split Modale

Analisi ed elaborazione dei dati per costruire lo Split Modale

A livello di Area, sono state condivise delle modalità di elaborazione dei dati del questionario relativi allo split modale, in modo da garantire **omogeneità nell'elaborazione ed interpretazione di tale informazione** su tutto il territorio cittadino.



8 categorie principali, nelle quali far ricadere tutte le possibili combinazioni di risposte (sotto-categorie)

Corrispondenza tra sotto-categorie e le 8 categorie principali, in modo da rendere l'elaborazione autonoma dall'utilizzo del questionario di indagine comune

Analisi dello Split Modale

CATEGORIA PRINCIPALE	SOTTO CATEGORIA
A piedi	A piedi (tempo > 5min)
Bici o monopattino	Bicicletta (normale o e-bike) Monopattino Bike Sharing Piedi + Bici / monopattino / bike sharing
Auto come conducente o Moto	Autovettura come conducente Motociclo o ciclomotore Auto/moto + piedi / bicicletta
Auto come passeggero o Carpooling	Autovettura come passeggero Carpooling Auto come passeggero + A piedi / bici / monopattino / bike sharing Carpooling + A piedi / bici / monopattino / bike sharing
Navetta aziendale	Navetta aziendale Navetta aziendale + A piedi / bici / monopattino / bike sharing Navetta aziendale + Auto come conducente / Moto Navetta aziendale + Auto come passeggero o in carpooling Navetta aziendale + Car sharing o Taxi Navetta aziendale + Autobus urbano / Metropolitana Navetta aziendale + Autobus extraurbano / Treno
Auto o moto + TPL	Bus urbano / Metro + Auto come conducente / Moto Bus urbano / Metro + Auto come passeggero o in carpooling Bus extraurbano / Treno + Auto come conducente / Moto Bus extraurbano / Treno + Auto come passeggero o in carpooling

CATEGORIA PRINCIPALE	SOTTO CATEGORIA
TPL	Bus urbano o Metro Bus extraurbano o Treno Bus urbano / Metro + A piedi / bici / monopattino / bike sharing Bus extraurbano / Treno + A piedi / bici / monopattino / bike sharing Bus urbano + Metro Autobus urbano / Metropolitana + Autobus extraurbano / Treno Autobus urbano / Metropolitana + Car sharing o Taxi
Altri	Car sharing Taxi Navetta aziendale + Car Sharing / Taxi Bus Urbano / Metro + Car sharing o Taxi Bus extraurbano / Treno + Car sharing o Taxi Auto come conducente / Moto + Car sharing o Taxi Auto come passeggero o in carpooling + Car sharing o Taxi A piedi / bici / monopattino / bike sharing + Car sharing o Taxi Car sharing + Taxi Bus extraurbano / Treno + Car sharing o Taxi Auto come conducente / Moto + Car sharing o Taxi Auto come passeggero o in carpooling + Car sharing o Taxi

Template di riscontro sull'attività di Mobility Management

Aggiornamento del Template di riscontro



Indirizzi operativi per le attività dei Mobility Manager d'Area

Documento redatto nell'ambito dei lavori del Tavolo tecnico sul mobility management di cui al Decreto Ministeriale n.231 del 22 luglio 2022

AGOSTO 2023



Template di riscontro sull'attività di Mobility Management

Il presente documento rappresenta lo strumento attraverso il quale l'Ufficio Mobility Management del Comune di Brescia fornisce un riscontro ai Mobility Manager aziendali, rispetto al lavoro di pianificazione delle proprie attività, eventuali criticità e opportunità di miglioramento.

In particolare, il Template, strutturato come una checklist, in coerenza con le Linee Guida Ministeriali ed il cruscotto di raccolta dati, si compone delle seguenti sezioni:

1. **Riferimenti anagrafici** del Soggetto (i.e., Impresa o P.A.), dell'Unità Locale lavorativa ("U.L.") oggetto di valutazione e del Mobility Manager aziendale
2. **Elementi formali inderogabili**, ovvero verifica di adozione e trasmissione del PSCL al Comune di Brescia entro i termini stabiliti da prescrizioni ministeriali, da parte del Soggetto interessato (D. Interm. 179/2021, art. 4). In particolare, la valutazione di tale sezione verrà fatta in base alla presenza o meno di tutte le informazioni ivi richieste.
3. **Dati trasmessi unitamente al PSCL**, ovvero check list di riscontro sull'invio dei dati richiesti da parte dell'Ufficio, tenendo anche conto delle prescrizioni ministeriali (MIT, *Indirizzi operativi per le attività dei Mobility Manager d'Area, Agosto 2023*). In particolare, la valutazione di tale sezione verrà fatta in base alla presenza o meno di tutte le informazioni ivi richieste
4. **Valutazione sui contenuti del PSCL**, ovvero valutazione qualitativa del grado di restituzione e del livello di approfondimento di specifiche informazioni di ciascuna sottosezione, anche secondo indicazioni ministeriali (MIT, *Indirizzi operativi per le attività dei Mobility Manager d'Area, Agosto 2023*), così articolate:
 - Valutazione della parte informativa e di analisi
 - Valutazione della parte progettuale
 - Valutazione sul programma di implementazione e di monitoraggio

In particolare, la valutazione di tali sottosezioni verrà fatta secondo valore numerico in una scala da 1 a 4¹.

¹ La scala dei criteri di valutazione per ciascun indicatore è riportata in coda al documento.

Indicatori di Valutazione del Template di riscontro

N.	Sezione	Indicatore	Valutazione
1	RIFERIMENTI ANAGRAFICI	Soggetto, U.L., Mobility Manager	-
2	ELEMENTI FORMALI INDEROGABILI	PSCL - Adozione e trasmissione all'Ufficio	[Sì/No]
		Decreto di Nomina - Trasmissione all'Ufficio	[Sì/No]
3	DATI TRASMESSI UNITAMENTE AL PSCL	Cruscotto dati - Compilazione entro il termine	[Sì/No]
		Split modale - Trasmissione secondo indicazioni dell'Ufficio	[Sì/No]
		Matrice O/D - Trasmissione secondo indicazioni dell'Ufficio	[Sì/No]
		Ripartizione per fascia oraria - Informazione presente nel PSCL	[Sì/No]
4	PARTE INFORMATIVA E DI ANALISI	Analisi delle condizioni strutturali aziendali – Servizi e dotazioni per i dipendenti presenti presso l'U.L.	[1 – 4]
		Analisi dell'offerta di trasporto – Quadro conoscitivo di infrastrutture e servizi di mobilità	[1 – 4]
		Analisi della modalità attuale degli spostamenti casa-lavoro - Rappresentatività della Matrice O/D	[1 – 4]
		Analisi propensione al cambiamento verso modalità sostenibili – Valutazione rispetto all'indagine	[1 – 4]
5	PARTE PROGETTUALE	Individuazione e descrizione delle misure – Coerenza rispetto alle indagini e strategia PUMS	[1 – 4]
		Calcolo dei benefici – Stima qualitativa e quantitativa	[1 – 4]
		Valutazione delle risorse necessarie – Economiche, umane, temporali, ecc. necessarie alla realizzazione delle misure	[1 – 4]
6	PROGRAMMA DI IMPLEMENTAZIONE E DI MONITORAGGIO	Implementazione delle misure - Programma di implementazione, ovvero definizione di priorità e relativa tempistica	[1 – 4]
		Piano di monitoraggio del PSCL attuale - Programma di monitoraggio e relativi indicatori per ogni misura	[1 – 4]
		Monitoraggio del PSCL precedente - Valutazione e restituzione quali-quantitativa delle misure già inserite	[1 – 4]

→ **Valutazione complessiva = Media (Val. Sezione 4; Val. Sezione 5; Val. Sezione 6)**



COMUNE DI
BRESCIA

Ufficio Mobility Management

GRAZIE PER L'ATTENZIONE

Ufficio Mobility Management di Area

mobility.manager@comune.brescia.it

030 297 8631