



Anno 2018

RELAZIONE  
PERFORMANCE 2018

PIANO DEGLI OBIETTIVI

al 31.12.2018

# Performance

## Elenco Obiettivi - anno di riferimento 2018

\* cod.= missione.programma.obiettivo

Settore	cod.di riferimento *	Obiettivo
Servizi istituzionali - Sistema informativo	1.1.1	Gestione segreteria del Presidente
	1.1.2	Informazione e Comunicazione Istituzionale
	1.1.3	Trasparenza e Anticorruzione
	1.2.5	Protocollo e tenuta degli archivi
	1.3.2	Gestione delle Partecipazioni Societarie
	1.8.1	Gestione e sviluppo delle infrastrutture e applicativi informatici dell'Ente
	1.8.2	<b>Restyling sito istituzionale</b>
	1.11.1	Servizi Interni
	1.11.4	Progetti Comunitari
	4.2.2	Programmazione della rete scolastica e gestione amministrativa degli istituti scolastici superiori
	4.4.2	Sostegno finanziario al Polo Universitario Imperiese
	4.6.1	Supporto agli alunni portatori di Handicap
	Avvocatura - Appalti - Contratti	1.4.2
1.4.3		<b>Azioni legali per recupero crediti</b>
1.11.2		Difesa, rappresentanza e consulenza legale
Cemento armato - Antisismica	1.11.3	Gestione dell'attività contrattuale e funzioni di stazione appaltante
	1.6.1	<b>Razionalizzazione delle procedure Cemento armato - Antisismica</b>
	8.1.2	Autorizzazioni antisismica e Cemento Armato
Amministrazione finanziaria - Risorse umane	1.3.1	Programmazione e controllo gestionale Performance organizzativa
	1.3.4	Gestione delle Risorse Finanziarie
	1.3.5	Gestione Economale
	1.3.8	<b>Revisione straordinaria e informatizzazione inventario</b>
	1.4.1	Gestione entrate dell'Ente
	1.10.1	Politiche del personale Gestione delle risorse umane

Servizi per l'impiego	12.2.1	Disabilità
	15.1.1	Centri Impiego
	15.1.2	Interventi pari opportunità
Ambiente - Patrimonio - Edilizia scolastica	1.5.1	Gestione del patrimonio immobiliare (stabili provinciali)
	1.5.2	<b>Valorizzazione e alienazione patrimonio immobiliare</b>
	4.2.1	Gestione dell'edilizia scolastica istituti superiori
	8.1.1	Controllo e pianificazione del Territorio
	9.3.1	Gestione dei rifiuti - Project Financing
	9.8.1	Tutela dall'inquinamento
Polizia provinciale - Strade - Trasporti	1.11.5	Gestione provveditorato relativo al parco veicolare dell'Ente – Servizio Autocentro
	3.1.1	Vigilanza sul territorio - Polizia Provinciale
	3.1.3	<b>Esercizio funzioni di polizia locale in convenzione con la Provincia di Savona</b>
	10.2.1	Pianificazione e gestione del servizio di TPL
	10.4.1	Autorizzazioni e controllo trasporto privato
	10.4.2	Comprensorio di Monesi
	10.5.1	Concessioni e Autorizzazioni Stradali
	10.5.2	Manutenzione del patrimonio stradale
Segreteria Generale e Organi di Governo	1.2.1	Supporto e assistenza giuridica agli organi istituzionali e coordinamento amministrativo
Servizio Idrico Integrato - Impianti termici	9.4.1	Gestione del Servizio Idrico Integrato
	9.4.3	<b>Iter procedurale gestione unitaria Servizio Idrico Integrato - A.T.O.</b>
	9.8.2	Impianti termici

# Performance

Anno di riferimento 2018

## Settore: Servizi istituzionali - Sistema informativo

**Descrizione progetto:** Trasparenza e anticorruzione ( dal 7/03/2016). Organizzazione e gestione della Segreteria del Presidente Presenza istituzionale dell'Ente (gestione del cerimoniale e della rappresentanza, partecipazione a eventi) Comunicazione istituzionale Statistica Servizi interni Albo Pretorio on-line Centro copie Protocollo – Archivio – URP Progettazione, sviluppo di applicazioni e manutenzioni database a supporto dell'utenza - Procedure telematiche e-procurement (Mepa e convenzioni CONSIP) - Gestione tecnica hardware, software e reti di comunicazione multicanale - Provveditorato ICT (Information and Communications Technology) - Intranet – Internet – Sicurezza informatica - Gestione amministrativa degli istituti scolastici superiori e razionalizzazione della rete scolastica - Programmazione provinciale della rete scolastica - Supporto organizzativo alunni portatori di handicap - Promozione delle pari opportunità e controllo fenomeni discriminatori in ambito occupazionale (la consigliera di Pari Opportunità è incardinata presso il Settore Centri per l'Impiego) - Gestione rapporti con le società partecipate - Controlli - Dismissioni e procedure di razionalizzazione - Programmazione economica - Promozione degli strumenti e dei programmi comunitari, statali, regionali - Coordinamento progetti speciali e progetti comunitari - Gestione strumenti finanziari regionali sul territorio -

**Peso Obiettivi garanzia della funzione del settore:** 60

**Livello di complessità:** elevata

**Livello di strategicità:** massima

**Classe dell'obiettivo:** mantenimento

<b>cod.di riferimento</b>	<b>Obiettivi garanzia della funzione</b>	<b>% incidenza</b>
1.1.1	Gestione segreteria del Presidente	9%
1.1.2	Informazione e Comunicazione Istituzionale	3%
1.1.3	Trasparenza e Anticorruzione	6%
1.2.5	Protocollo e tenuta degli archivi	5%
1.3.2	Gestione delle Partecipazioni Societarie	18%
1.8.1	Gestione e sviluppo delle infrastrutture e applicativi informatici dell'Ente	23%
1.11.1	Servizi Interni	5%
1.11.4	Progetti Comunitari	16%
4.2.2	Programmazione della rete scolastica e gestione amministrativa degli istituti scolastici superiori	9%
4.4.2	Sostegno finanziario al Polo Universitario Imperiese	2%
4.6.1	Supporto agli alunni portatori di Handicap	4%
	<b>Totale</b>	<b>100%</b>

**Peso Obiettivi Strategici:** 70

**Livello di complessità:** elevata

**Livello di strategicità:** massima

**Classe dell'obiettivo:** ampliamento

<b>cod.di riferimento</b>	<b>Obiettivi strategici</b>
1.8.2	Restyling sito istituzionale

<b>cod.di riferimento</b>	<b>Obiettivi comuni a tutti i settori</b>
1.1.4	Adempimenti Trasparenza Anticorruzione

# Performance

Anno di riferimento 2018

## Obiettivo - 1.1.1 Gestione segreteria del Presidente

**Responsabile:** MANGIAPAN **Settore:** Servizi istituzionali - Sistema informativo

**DESCRIZIONE (impatto o risultato che si intende conseguire):** Supporta il Presidente nell'esercizio delle funzioni attribuitegli dalle Leggi, dallo Statuto, dai Regolamenti e coadiuva lo stesso in relazione agli aspetti politico-amministrativi al fine di assicurare l'attuazione delle linee programmatiche di mandato. Assicura assistenza tecnica e supporto operativo per le relazioni con i diversi soggetti istituzionali e politici. Collabora con la Segreteria Generale attuando il collegamento fra vertice politico e amministrativo dell'Ente. Svolge compiti di Segreteria del Presidente, gestisce e aggiorna la sua agenda. Recepisce proposte, richieste, reclami rivolti al Presidente. Predisporre e registra decreti, deleghe, autorizzazioni. Gestisce la posta in entrata ed in uscita, esamina, oltre quella caricata al settore, la posta di maggior rilevanza per l'Ente e la sottopone al Presidente, eventualmente con note; si occupa della concessione del Gonfalone e dei patrocini, dell'organizzazione di iniziative, manifestazioni ed eventi culturali. Cura il servizio cerimoniale e le attività di rappresentanza ed accreditamento dell'immagine dell'Ente all'esterno. Cura i rapporti interistituzionali con gli altri Enti sia Pubblici, sia Associazioni di volontariato, Enti di Formazione, per istruttoria al fine della concessione delle sale.

**MOTIVAZIONE (coerenza/strumentalità con la Linea guida politica e con il Programma):** Il Settore intende sviluppare ogni attività utile a garantire il buon andamento dei servizi amministrativi e il funzionamento delle strutture dell'Ente e altresì a prevenire fenomeni corruttivi, nel rispetto dei principi di economicità, efficienza, efficacia e trasparenza dell'azione amministrativa.

**FINALITA':** Sviluppo e buon andamento dell'attività amministrativa

**Vincoli e condizionamenti (condizioni che possono ostacolare il conseguimento dell'obiettivo):**

**Programma operativo (attività - progetto):**

N.	Descrizione	Unità organizzativa responsabile	Prodotto (e fonte informativa)	data inizio	data fine	durata mesi	gg. toll.	peso
			Assicura assistenza tecnica al Pres.x funzioni attribuite da L.,Statuto,Regolamenti ai fini dell'attuaz. delle linee programmatiche di mandato e supporto operativo per le					

1	Assistenza tecnica e supporto operativo al Presidente.	Segreteria del Presidente	relazioni con i diversi sogg.istituz.li e politici. Svolge funzione di raccordo e coordinamento nelle comunicazioni tra Presidente/Amministratori e personale dirigente/dipendente della Provincia al fine di garantire efficacia ed efficienza all'attività dell'Ente. Svolge compiti di Segr.Pres.,gestisce aggiorna l'agenda. Recepisce proposte, richieste, reclami.Registra decreti,deleghe,autorizzazioni. Gestisce posta entrata/uscita,esamina la posta di maggior rilevanza per l'Ente e la sottopone al Pres.con note. Organizza e coordina le attività di rappresentanza e accreditamento dell'immagine dell'Ente all'esterno. Cura i rapporti interistituz.con EE.PP., Ass.ni volontariato, Enti Formazione, per istruttoria concessione sale.	01/01/2018	31/12/2018	12	0	50%
2	Attività amministrativa.	Segreteria del Presidente	Predisporre la posta in uscita del Presidente, provvede alla protocollazione della stessa nonché delle Deleghe/Autorizzazioni dallo stesso siglate, esegue la trasmissione ai soggetti interessati.Istruisce e registra i Decreti di nomina/designazione dei rappr. dell'Ente presso Enti, Istituzioni ed Organismi.Istruisce l'iter di vidimazione degli atti per il Presidente (atti propri, atti del Consiglio Provinciale, atti dell'Assemblea dei Sindaci) in collaborazione con la Segr. Generale. Predisporre le comunicazioni relative alle Missioni del Pres. e/o dei Consiglieri, raccoglie documentazione di spesa, rendiconta e richiede i rimborsi. Fascicola, archivia e conserva la documentazione relativa all'attività del Presidente. Gestisce il servizio di referente Infoweb per il personale dgli Uffici Laboratorio Comunicazione, Ufficio Stampa e Segreteria del Presidente e predisporre le relative richieste di liquidazione straordinario e/o missioni.	01/01/2018	31/12/2018	12	0	25%
3	Concessione Patrocinio, Gonfalone, sostegno economico e/o altre forme di collaborazione/compartecipazione ad Enti/Associazioni richiedenti	Segreteria del Presidente	1)Si occupa dell'esame preliminare delle pratiche di richiesta di patrocinio.Raccoglie informazioni sulle ass.ni richiedenti se non conosciute.Sottopone la pratica al Presidente.Predisporre la lettera di concessione, ove approvata.Verifica apposizione del logo della provincia su materiale promozionale. 2)Si occupa dell'esame preliminare della pratica di richiesta del Gonfalone, la sottopone al Presidente.Contatta la Polizia Provinciale per verificare la disponibilità degli agenti a scortare il vessillo.Comunica la concessione del Gonfalone ai richiedenti e, su indicazione del Pres., individua e contatta l'Amministratore che accompagnerà il Gonfalone.3)Si occupa dell'esame preliminare delle pratiche di richiesta di partecipaz./collaborazione.Acquisisce informazioni sull'ass.ne richiedente.Valuta la forma di collaborazione.Sottopone la pratica al Presidente.Riferisce al Settore competente in merito al parere del Pres. ai fini della predisposizione degli atti successivi.	01/01/2018	31/12/2018	12	0	10%
4	Servizio Cerimoniale e Protocollo	Segreteria del Presidente	DPCM 14/04/2006 smi L.22/98 DPR 121/00 Cura lo scadenziario degli avvenimenti salienti e delle iniziative dell'Ente e/o a cui l'Ente deve partecipare. Cura il corretto utilizzo ed esposizione dei vessilli dell'amministrazione. Nelle manifestazioni cura l'individuazione delle Autorità cui rivolgere invito, la trasmissione degli inviti, la verifica delle adesioni (recall di conferma)e l'accoglienza degli ospiti.	01/01/2018	31/12/2018	12	0	10%

				Individua l'ordine delle precedenze fra le autorità, secondo il rango protocollare spettante ad ognuna e per le autorità non comprese nell'ordine secondo i criteri di prassi. Cura l'assegnazione dei posti . Predisporre il tavolo di presidenza. Cura la successione nei discorsi e nei saluti delle autorità.					
5	TAVOLO TECNICO FONDAZIONE CARIGE	Segreteria del Presidente	Assistenza i componenti il Tavolo (attività di segreteria: convocazioni, redazione verbali, gestione documenti, rapporti con i soggetti beneficiari) sito internet.	01/01/2018	31/12/2018	12	0	5%	
	Totale								100%

### Indici

	codice indice	descrizione	2017	31/08/2018	31/12/2018
	1011	Assistenza e predisposizione di atti e documenti di competenza del Presidente	425	266	418
	1093	N. riunioni Tavolo Tecnico	0	2	2
	924	N° incontri con Enti/Organismi esterni gestiti	203	163	240
	925	N° Incontri di vertice interni	142	95	168

### Personale coinvolto nell'obiettivo

	Nome e cognome	Categoria	N. ore o % tempo dedicate/o all'obiettivo	Tempo impiego
	MANGIAPAN Francesca	DIR	4%	100%
	PICERNO Mirella	D5	100%	100%
	PASTORINO Filippo	D3	70%	100%
	PICCA Fiorella	C5	20%	100%
	SIRI Federica	C2	90%	98,61%
<b>Totale dipendenti 2,83</b>				

### Indicatori

cod	Denominazione	Formula di calcolo	livello atteso 31/12/2018	livello realizzato 31/12/2018	soglia tollerabilità	peso	esito
2712	Assistenza e predisposizione di atti e documenti di competenza del Presidente	Assistenza e predisposizione di atti e documenti di competenza del Presidente	> = 390	418,00	15% (> = 331,5)	22%	<b>SI</b>
2710	Attività esterna	N° incontri con Enti/Organismi esterni gestiti	> = 200	240,00	15% (> = 170)	35%	<b>SI</b>
2711	Attività interna	N° Incontri di vertice interni	> = 120	168,00	15% (> = 102)	38%	<b>SI</b>
2817	Tasso attività Tavolo Tecnico	N. riunioni Tavolo Tecnico	> = 2	2,00	0% (> = 2)	5%	<b>SI</b>
Totale						100%	100%



# Performance

Anno di riferimento 2018

## Obiettivo - 1.1.2 Informazione e Comunicazione Istituzionale

**Responsabile:** MANGIAPAN **Settore:** Servizi istituzionali - Sistema informativo

**DESCRIZIONE (impatto o risultato che si intende conseguire):** Cura le relazioni e i rapporti con i mezzi di informazione. Dà attuazione alla Legge 150/2000. Redige la rassegna stampa, predispone e diffonde comunicati stampa, realizza campagne di comunicazione istituzionale, organizza conferenze stampa. Cura le attività inerenti il marketing pubblicitario dell'Ente, la predisposizione di elaborati grafici complessi di informazione e promozione sia per l'Ente (tutti i Settori), sia per altre Amministrazioni che ne facciano richiesta.

**MOTIVAZIONE (coerenza/strumentalità con la Linea guida politica e con il Programma):**

**FINALITA':**

**Vincoli e condizionamenti (condizioni che possono ostacolare il conseguimento dell'obiettivo):**

**Programma operativo (attività - progetto):**

N.	Descrizione	Unità organizzativa responsabile	Prodotto (e fonte informativa)	data inizio	data fine	durata mesi	gg. toll.	peso
1	Attività di Informazione Istituzionale (L. 150/2000)	Ufficio Stampa	L. 69/63 L. 150/2000 Predisporre quotidianamente la rassegna stampa sui principali giornali locali e nazionali. Redige e diffonde ai mass media comunicati stampa sull'attività svolta dall'Ente (previo approfondimento di fatti, atti, eventi curati o sollecitati dagli Amministratori). Organizza Conferenze stampa per promuovere l'attività istituzionale. Collabora alle campagne di comunicazione istituzionale e all'attività di ghost writers (stesura introduzioni per volumi e/o opuscoli o altri contributi testuali a firma del Presidente).	01/01/2018	31/12/2018	12	0	40%

2	Attività Laboratorio comunicazione	Laboratorio comunicazione	Si occupa dello studio, dell'elaborazione grafica, della produzione e correzione di bozze di stampa e, (ove necessario/richiesto) della fase di pre-stampa e realizzazione degli strumenti di comunicazione interna ed esterna dell'Ente. Studia ed elabora graficamente loghi, titoli, manifesti, brochures, opuscoli, volumi per l'Ente (tutti i Settori) e per le altre Amministrazioni (Comuni, Enti Pubblici, Associazioni) che ne facciano richiesta a titolo di compartecipazione/collaborazione, ove concessa dall'Amministrazione. Collabora alle campagne di comunicazione istituzionale e all'attività di ghost writers (stesura introduzioni per volumi e/o opuscoli o altri contributi testuali a firma del Presidente). Predisporre, aggiorna, realizza la cartellonistica interna degli uffici dell'Amministrazione. Realizza, aggiorna, distribuisce gli elenchi telefonici interni.	01/01/2018	31/12/2018	12	0	40%
3	Gestione ed organizzazione eventi istituzionali, manifestazioni, iniziative ecc.	Segreteria del Presidente/Laboratorio Comunicazione	Predisporre il programma dell'evento. Individua il luogo della cerimonia e i locali interessati. Provvede all'allestimento delle sale organizzando le necessarie integrazioni della dotazione strutturale/tecnica delle stesse. Predisporre itinerario e modalità di trasporto. Individua la mailing list. Progetta ed elabora i contenuti e la grafica degli inviti, inoltra gli stessi unitamente ai contrassegni d'accesso. Verifica le conferme di partecipazione. Coordina servizi audio/luci/video e/o catering e/o navette trasporto e/o servizio di traduzione. Richiede servizi d'ordine, di sicurezza, di viabilità, nonché servizi sanitari, di protezione civile e/o antincendio. Richiede, eventualmente, la temporanea chiusura di strade e/o divieti di sosta. Informa, eventualmente, l'autorità di pubblica sicurezza. Realizza dette attività sia per manifestazioni proprie della Provincia che per altri eventi proposti da Amministrazioni che richiedano la compartecipazione della Provincia di Imperia.	01/01/2018	31/12/2018	12	0	20%
Totale								100%

### Indici

	codice indice	descrizione	2017	31/08/2018	31/12/2018
	907	N. comunicati stampa e conferenze stampa	115	88	133
	906	N. istanze pervenute - evase laboratorio comunicazione	100	0	95
	124	N. istanze pervenute laboratorio comunicazione	0	70	95
	831	Tempo settimane	53	37	53

### Personale coinvolto nell'obiettivo

	Nome e cognome	Categoria	N. ore o % tempo dedicate/o all'obiettivo	Tempo impiego
	MANGIAPAN Francesca	DIR	1%	100%
	PASTORINO Filippo	D3	30%	100%
	TAGLIANO Maurizio	C4	50%	100%
	SIRI Federica	C2	10%	98,61%
<b>Totale dipendenti 0,91</b>				

### Indicatori

cod	Denominazione	Formula di calcolo	livello atteso 31/12/2018	livello realizzato 31/12/2018	soglia tollerabilità	peso	esito
2594	Capacità di evasione istanze dell'Ufficio Laboratorio Comunicazione	N. istanze pervenute - evase laboratorio comunicazione	>= 100	95,00	10% (>= 90)	50%	<b>SI</b>
2593	Comunicazione Istituzionale	N. comunicati stampa e conferenze stampa / Tempo Settimane	>= 2	2,51	5% (>= 1,9)	50%	<b>SI</b>
Totale						100%	100%

# Performance

Anno di riferimento 2018

## Obiettivo - 1.1.3 Trasparenza e Anticorruzione

**Responsabile:** MANGIAPAN **Settore:** Servizi istituzionali - Sistema informativo

**DESCRIZIONE (impatto o risultato che si intende conseguire):** Applicazione dei principi e disposizioni di cui alla Legge 190/2012 " Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione " e del Decreto Legislativo n. 33/2013 " Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni ". Per il raggiungimento dell'obiettivo ci si è avvalsi della convenzione di avvalimento con la Provincia di Savona per il supporto nello sviluppo dei sistemi informativi.

**MOTIVAZIONE (coerenza/strumentalità con la Linea guida politica e con il Programma):** Prevenzione e repressione del fenomeno della corruzione e dell'illegalità nell'azione amministrativa, anche mediante l'accessibilità totale alle informazioni per la diffusione delle forme di controllo diffuso.

**FINALITA':** Attuazione del principio di imparzialità, buon andamento , responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo delle risorse pubbliche. Integrità e trasparenza dell'azione amministrativa.

**Vincoli e condizionamenti (condizioni che possono ostacolare il conseguimento dell'obiettivo):** Assenza di ufficio dedicato. Tra le misure per l'anno 2018 del Piano Triennale della Corruzione e Trasparenza: l'assegnazione di almeno 1 dipendente all'Ufficio Anticorruzione.

### Programma operativo (attività - progetto):

	N.	Descrizione	Unità organizzativa responsabile	Prodotto (e fonte informativa)	data inizio	data fine	durata mesi	gg. toll.	peso
	1	Relazione della corruzione.	RPCT	Elaborazione delle relazioni dell'anticorruzione. Pubblicazione della Relazione sul sito istituzionale.	01/01/2018	31/01/2018	1	0	16%
	2	Aggiornamento Codice di Comportamento.	RPCT	Predisposizione bozza di modifica del Codice di comportamento ed espletamento della procedura aperta di consultazione per la sua approvazione.	01/01/2018	30/04/2018	4	0	5%

3	Piano Triennale Prevenzione Anticorruzione e Trasparenza.	RPCT	Proposta Piano Triennale Trasparenza e Anticorruzione.	01/01/2018	31/12/2018	12	0	42%
4	Aggiornamento e implementazione Portale Amministrazione Trasparenza.	RPCT	Implementazione del portale " Amministrazione Trasparente " . Controllo e assistenza ai settori dell'Ente al fine del rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs. 33/2013.	01/01/2018	31/12/2018	12	0	21%
5	Attività di formazione per la prevenzione del rischio corruttivo.	RPCT	Elaborazione del Piano delle attività di formazione per la prevenzione del rischio di corruzione.	01/01/2018	31/12/2018	12	0	5%
6	Monitoraggio attuazione Piano.	RPCT	Svolgimento di due monitoraggi annuali.	01/01/2018	31/12/2018	12	0	11%
	Totale							100%

### Indici

	codice indice	descrizione	2017	31/08/2018	31/12/2018
	834	Aggiornamento Piano Triennale Anticorruzione e trasparenza	1	0	1
	835	N. controlli generali su rispetto obblighi trasparenza	1	0	2
	1098	N. monitoraggi effettuati	0	0	2
	1097	N. monitoraggi periodici	0	0	2
	984	Predisposizione Piano di formazione obbligatoria	1	0	1
	1099	Proposta modifica codice di comportamento	0	0	1
	1096	Relazione dell'anticorruzione	0	0	1

### Personale coinvolto nell'obiettivo

	Nome e cognome	Categoria	N. ore o % tempo dedicate/o all'obiettivo	Tempo impiego
	MANGIAPAN Francesca	DIR	17%	100%
	Unità in avvalimento Prov. Savona	D6	5%	83,33%
<b>Totale dipendenti 0,21</b>				

### Indicatori

cod	Denominazione	Formula di calcolo	livello atteso 31/12/2018	livello realizzato 31/12/2018	soglia tollerabilità	peso	esito
2820	Aggiornamento codice di comportamento	Proposta modifica codice di comportamento	>= 1	1,00	0% (>= 1)	5%	<b>SI</b>
2597	Aggiornamento Piano Triennale Anticorruzione e Trasparenza	Aggiornamento Piano Anticorruzione e Trasparenza	>= 100%	100,00 %	0% (>= 100%)	45%	<b>SI</b>
2598	Attività controllo rispetto normativa trasparenza	N. controlli generali su normativa trasparenza	>= 2	2,00	0% (>= 2)	15%	<b>SI</b>
2753	Predisposizione Piano di formazione obbligatoria	Predisposizione Piano di formazione obbligatoria	>= 100%	100,00 %	0% (>= 100%)	10%	<b>SI</b>
2821	Relazione dell'anticorruzione	Relazione dell'anticorruzione	>= 1	1,00	0% (>= 1)	15%	<b>SI</b>
2822	Tasso monitoraggio	N. monitoraggi effettuati / N. monitoraggi periodici	>= 100%	100,00 %	0% (>= 100%)	10%	<b>SI</b>
Totale						100%	100%

# Performance

Anno di riferimento 2018

## Obiettivo - 1.2.5 Protocollo e tenuta degli archivi

**Responsabile:** MANGIAPAN **Settore:** Servizi istituzionali - Sistema informativo

**DESCRIZIONE (impatto o risultato che si intende conseguire):** Protocollazione corrispondenza in entrata. Fatturazione elettronica. Spedizione posta in partenza. Approvazione nuovo Piano conservazione documenti. Gestione archivio deposito e storico.

**MOTIVAZIONE (coerenza/strumentalità con la Linea guida politica e con il Programma):** Aggiornamento piano conservazione documenti. Applicazione del DPCM 3/12/2013 "Regole tecniche in materia di sistema di conservazione D.Lgs. n. 82/2005. CAD".

**FINALITA':** Tracciare la spedizione e la ricezione della corrispondenza dell'Ente.

**Vincoli e condizionamenti (condizioni che possono ostacolare il conseguimento dell'obiettivo):**

### Programma operativo (attività - progetto):

	N.	Descrizione	Unità organizzativa responsabile	Prodotto (e fonte informativa)	data inizio	data fine	durata mesi	gg. toll.	peso
	1	Archiviazione documenti dell'Ente	Ufficio Archivio Protocollo	Inserimento pratiche armadio elettronico e archivio storico.	01/01/2018	31/12/2018	12	0	20%
	2	Protocollazione posta in entrata Spedizione posta in uscita	Ufficio Archivio Protocollo	Assegnazione Protocolli e smistamento uffici competenti.	01/01/2018	31/12/2018	12	0	80%
		Totale							100%

## Indici

	codice indice	descrizione	2017	31/08/2018	31/12/2018
	576	N. comunicazioni PEC in Uscita	16.829,00	10.880,00	16.237,00
	579	N. Protocolli Assegnati in Entrata	24.735,00	16.034,00	26.859,00
	577	N. protocolli assegnati posta in Uscita	25.103,00	15.918,00	23.587,00
	581	N. unità addette servizio maceri	1	1	1
	578	N. Unità addette servizio Protocollaziome	3,01	2,89	2,89
	96	Numero maceri all'anno	2	2	2

## Personale coinvolto nell'obiettivo

	Nome e cognome	Categoria	N. ore o % tempo dedicate/o all'obiettivo	Tempo impiego
	MANGIAPAN Francesca	DIR	2%	100%
	ROSSO Brunella	C5	50%	100%
	COLANGELO Angelo	B7	7%	100%
	DELL'ISOLA Gian Piero	B7	100%	100%
	GARIBALDI Antonella	B5	100%	100%
	ALECCI Fabrizio	A2	30%	100%
<b>Totale dipendenti 2,89</b>				



### Indicatori

cod	Denominazione	Formula di calcolo	livello atteso 31/12/2018	livello realizzato 31/12/2018	soglia tollerabilità	peso	esito
2648	Efficienza attività di protocollazione	N. protocolli in Entrata/ Unità addette al Protocollo	>= 2750	9.293,77	3% (>= 2667,5)	50%	<b>SI</b>
2649	Efficienza servizio maceri	n. maceri anno/ n. unità addette servizio maceri	>= 1	2,00	0% (>= 1)	5%	<b>SI</b>
2647	Tasso informatizzazione posta in Uscita	Posta in uscita a mezzo PEC / Posta in uscita	>= 60%	68,84 %	3% (>= 58,2%)	45%	<b>SI</b>
Totale						100%	100%

# Performance

Anno di riferimento 2018

## Obiettivo - 1.3.2 Gestione delle Partecipazioni Societarie

**Responsabile:** MANGIAPAN **Settore:** Servizi istituzionali - Sistema informativo

**DESCRIZIONE (impatto o risultato che si intende conseguire):** La Provincia gestisce i rapporti con i soggetti partecipati esercitando i diritti e assumendo gli obblighi propri del socio e disciplinati nel Codice Civile attraverso le seguenti attività: a) adempimenti civilistici: - deleghe assembleari; - nomine/designazioni organi sociali nel rispetto delle disposizioni di cui al D.Lgs. 39/2013; - gestione O.d.G. assemblee; - adempimenti societari in genere; b) gestione dei rapporti finanziari e relativi atti amministrativi c) presidio del rispetto, da parte degli enti partecipati, delle disposizioni dettate dal legislatore per le società pubbliche e in particolare dei vincoli di finanza pubblica; d) controllo sulla situazione contabile, gestionale ed organizzativa della società con diverso grado di verifica in ragione del rapporto proprietario (controllo, collegamento, quota di minoranza) e della specifica relazione istituzionale esistente (affidamento di servizio, diretto o meno, natura di società in house...etc.).

**MOTIVAZIONE (coerenza/strumentalità con la Linea guida politica e con il Programma):** Rispetto normativa pubblicistica in materia societaria.

**FINALITA':** Controllo delle società partecipate. Attuazione misure di razionalizzazione previste dal Piano ex art. 1, comma 611 L. 190/2014 e del D.Lgs. n. 175/2016.

**Vincoli e condizionamenti (condizioni che possono ostacolare il conseguimento dell'obiettivo):** Complessità delle procedure, mancata sostituzione del funzionario transitato ad altro ente dal 1° febbraio 2017. Tutte le incombenze ad esso relative sono in capo al Dirigente.

### Programma operativo (attività - progetto):

	N.	Descrizione	Unità organizzativa responsabile	Prodotto (e fonte informativa)	data inizio	data fine	durata mesi	gg. toll.	peso
	1	Aggiornamento banca dati e trasparenza.	Ufficio Partecipazioni Societarie	Aggiornamento banca dati e ostensione delle informazioni soggette ad obbligo di pubblicazione.	01/01/2018	31/12/2018	12	0	5%

2	Alienazione quote societarie	Ufficio Partecipazioni Societarie	Espletamento procedura per alienazione quote societarie	01/01/2018	31/12/2018	12	0	5%
3	Assolvimento obblighi di comunicazione in materia di società partecipate.	Ufficio Partecipazioni Societarie	Comunicazioni obbligatorie al MEF.	01/01/2018	31/12/2018	12	0	10%
4	Esercizio controllo sulle società partecipate.	Ufficio Partecipazioni Societarie	Aggiornamento normativo. Predisposizione prospetti da utilizzare per la raccolta dei dati e delle informazioni necessarie al controllo. Verifica dei dati e informazioni raccolte. Verifica delle situazioni di inconfiribilità/incompatibilità dei rappresentanti dell'Ente negli organi societari. Adozione dei provvedimenti conseguenti.	01/01/2018	31/12/2018	12	0	30%
5	Fissazione obiettivi sulle spese di funzionamento società partecipate.	Ufficio Partecipazioni Societarie	Presentazione proposta al Consiglio Provinciale.	01/01/2018	31/12/2018	12	0	5%
6	Gestione degli organismi partecipati	Ufficio Partecipazioni Societarie	Tenuta dei rapporti con le società. Adempimenti correlati al rinnovo degli organi societari. Predisposizione degli atti presidenziali per la partecipazione alle assemblee societarie. Attività istruttoria per la partecipazione alle assemblee societarie.	01/01/2018	31/12/2018	12	0	35%
7	Revisione periodica delle società partecipate.	Ufficio Partecipazioni Societarie	Formulazione al Consiglio Provinciale della proposta di revisione periodica delle società partecipate.	01/01/2018	31/12/2018	12	0	10%
	Totale							100%

### Indici

	codice indice	descrizione	2017	31/08/2018	31/12/2018
	136	Atti (Delibere, Determine, Decisioni, relazioni e informative afferenti le società).	30	23	34
	781	N. Organismi aggiornati in banca dati	7	5	5
	2	Numero Organismi Partecipati Amm. Provinciale .	7	5	4
	1092	Proposta fissazione obiettivi società	0	1	1
	1091	Proposta revisione periodica società	0	1	1
	794	Report controllo società partecipate	100	100	100

**Personale coinvolto nell'obiettivo**

	Nome e cognome	Categoria	N. ore o % tempo dedicate/o all'obiettivo	Tempo impiego
	MANGIAPAN Francesca	DIR	25%	100%
	PICCA Fiorella	C5	80%	100%
<b>Totale dipendenti 1,05</b>				

### Indicatori

cod	Denominazione	Formula di calcolo	livello atteso 31/12/2018	livello realizzato 31/12/2018	soglia tollerabilità	peso	esito
2816	Obiettivi annuali pluriennali società	Proposta delibera fissazione obiettivi	>= 1	1,00	0% (>= 1)	10%	<b>SI</b>
2815	Revisione periodica società partecipate	Proposta delibera revisione periodica società	>= 1	1,00	0% (>= 1)	10%	<b>SI</b>
2609	Stesura documento di report	Report controllo società partecipate	>= 100	100,00	0% (>= 100)	15%	<b>SI</b>
2651	Tasso di aggiornamento banca dati società	N. organismi aggiornati in banca dati/ N. Società partecipate	>= 100%	125,00 %	0% (>= 100%)	10%	<b>SI</b>
2652	Tasso di gestione degli organismi societari	N. Atti per società partecipate / N. Società partecipate	>= 1	8,50	0% (>= 1)	55%	<b>SI</b>
Totale						100%	100%

# Performance

Anno di riferimento 2018

## Obiettivo - 1.8.1

### Gestione e sviluppo delle infrastrutture e applicativi informatici dell'Ente

**Responsabile:** MANGIAPAN **Settore:** Servizi istituzionali - Sistema informativo

**DESCRIZIONE (impatto o risultato che si intende conseguire):** L'attività dell'obiettivo è rivolta alla gestione del patrimonio hardware e software dell'Ente ( gestione dei contratti di assistenza e manutenzione dei programmi informatici e delle attrezzature in dotazione all'Ente, mantenimento dei livelli di efficienza del sistema, manutenzioni ordinarie e straordinarie, nuove implementazioni, acquisizione di nuove attrezzature hardware e software ) e del relativo Sistema Informativo (Internet, Intranet e gestione del servizio di firma digitale, posta elettronica e posta elettronica certificata), alla gestione dei portali internet ed intranet provinciali, allo sviluppo dell'automazione dei processi interni dell'Ente, alla formazione informatica dei dipendenti e al supporto informatico agli uffici provinciali ( assistenza e collaborazione per l'utilizzo dei sistemi informatici, aggiornamento e personalizzazione delle procedure ) nonché allo sviluppo di nuovi applicativi. Per il raggiungimento dell'obiettivo ci si è avvalsi della convenzione di avvalimento con la Provincia di Savona per il supporto nello sviluppo dei sistemi informativi.

**MOTIVAZIONE (coerenza/strumentalità con la Linea guida politica e con il Programma):** Il processo di riforma che sta interessando la pubblica amministrazione richiede un deciso rinnovamento sia nella gestione che nella erogazione dei servizi che vengono offerti sempre più in formato digitale per la soddisfazione dei bisogni del cittadino e della collettività. La modernizzazione del sistema ed il suo rinnovamento si concretizzano nel ricorso all'innovazione – tecnologica ed organizzativa – che apporta vigore nella revisione dei processi di produzione dei servizi interni ed esterni, tesi al raggiungimento di livelli di alto profilo, qualità soddisfacenti e misurabili.

**FINALITA':** Garantire il funzionamento degli Uffici e l'adeguamento all'evoluzione normativa sotto il profilo informatico. Migliorare l'azione e la trasparenza amministrativa tramite l'utilizzo delle tecnologie informatiche per l'espletamento delle funzioni in capo al nuovo ente provincia ai sensi del TUEL - D.Lgs. 267/2000, alle disposizioni regolamentari e normative del Codice dell'Amministrazione Digitale - D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 e s.m.i. e delle nuove norme sul riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni - D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e pubblicità ai sensi della L. 6 novembre 2012, n. 190 (Anticorruzione).

**Vincoli e condizionamenti (condizioni che possono ostacolare il conseguimento dell'obiettivo):** La situazione finanziaria in cui si trova l'Ente, pone dei limiti, sia nel medio che lungo periodo, nella possibilità di programmare obiettivi di sviluppo del sistema informatico della Provincia. La più volte segnalata carenza di personale in servizio presso il CED incide sui tempi delle prestazioni richieste dagli Uffici. Complessità delle procedure, eccessivo numero di pratiche rispetto al personale assegnato al Settore.

---

**Programma operativo (attività - progetto):**

---

	N.	Descrizione	Unità organizzativa responsabile	Prodotto (e fonte informativa)	data inizio	data fine	durata mesi	gg. toll.	peso
	1	Adeguamento delle procedure informatiche per ottemperare agli obblighi delle vigenti normative	Ufficio Sistema Informativo	Sviluppo e aggiornamento delle procedure informatiche per la pubblicazione dei dati sui portali istituzionali per adempiere agli obblighi delle normative vigenti, in materia di trasparenza, codice dei contratti, codice amministrazione digitale, L.190/2012, ecc.	01/01/2018	31/12/2018	12	0	5%
	2	Gestione backup dati centralizzati.	Ufficio Sistema Informativo	L'attività si realizza con l'esecuzione della procedura pianificata di salvataggio dati memorizzati sugli elaboratori server presso l'ufficio CED.	01/01/2018	31/12/2018	12	0	2%
	3	Gestione e sviluppo dei portali Internet ed Intranet della Provincia.	Ufficio Sistema Informativo	Gestione, sviluppo e aggiornamento delle pagine web dei portali Internet ed Intranet provinciali, mantenimento dell'housing del portale Internet Istituzionale della Provincia all'indirizzo web: www.provincia.imperia.it Sviluppo piattaforma web di nuovi portali istituzionali sulla base delle esigenze dell'Amministrazione.	01/01/2018	31/12/2018	12	0	23%
	4	Mantenimento livelli di efficienza del sistema informativo provinciale: Internet ed Intranet	Ufficio Sistema Informativo	Assistenza e manutenzione agli strumenti informatici hardware e software in dotazione agli uffici provinciali per il servizio di firma digitale, posta elettronica e posta elettronica certificata e attuazione delle disposizioni del Codice dell'Amministrazione Digitale D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i., il servizio di accesso ad Internet ed Intranet e il servizio di accesso al sistema informatico provinciale.	01/01/2018	31/12/2018	12	0	15%
	5	Mantenimento livello di efficienza del patrimonio hardware e software della Provincia.	Ufficio Sistema Informativo	Le risorse finanziarie rese disponibili consentiranno la gestione del patrimonio hardware e software della Provincia (contratti di assistenza e manutenzione dei programmi informatici e delle attrezzature hardware in dotazione all'Ente, mantenimento dei livelli di efficienza del sistema, manutenzioni ordinarie e straordinarie, nuove implementazioni, acquisizione di nuove attrezzature hardware per gli Uffici Provinciali e per il Centro Elaborazione Dati). Supporto all'implementazione graduale del software per la gestione economica del personale. Adeguamento delle misure di sicurezza informatiche ai sensi della vigente normativa sul trattamento dei dati personali, strettamente necessarie per mantenere in efficienza il sistema. Sviluppo di applicazioni software con le professionalità interne del personale dell'ufficio CED.	01/01/2018	31/12/2018	12	0	23%
	6	Provveditorato ICT (Information and Communications Technology)	Ufficio Sistema Informativo	Acquisti materiale consumabile per stampanti e fax, servizio noleggio fotocopiatrici e gestione amministrativa reti dati per gli uffici provinciali tramite RdO, OdA, trattativa diretta sul MEPA o in convenzione Consip S.p.A.	01/01/2018	31/12/2018	12	0	5%
	7	Supporto agli uffici per l'espletamento gare telematiche	Ufficio Sistema Informativo	Interventi in via collaborativa agli uffici per l'espletamento delle procedure telematiche di acquisizione beni e servizi sul MEPA e/o in convenzione Consip S.p.A.	01/01/2018	31/12/2018	12	0	2%
	8	Supporto informatico agli Uffici Provinciali.	Ufficio Sistema Informativo	Assistenza e collaborazione agli uffici per l'utilizzo dei sistemi informatici in dotazione. Esecuzione di interventi tecnici sistemistici presso gli uffici in caso di problemi di utilizzo programmi informatici, registrazione e pianificazione degli stessi, aggiornamento procedure informatiche in base alle vigenti norme di legge e personalizzazioni richieste, attuazione di interventi tecnici sistemistici di ditte esterne	01/01/2018	31/12/2018	12	0	25%

			per riparazione guasti alle apparecchiature informatiche degli Uffici Provinciali, registrazione e pianificazione degli stessi, monitoraggio della spesa. Aggiornamento periodico di procedure informatiche istituzionali in dotazione all'Ente. Formazione informatica ai dipendenti.						
		Totale							100%

### Indici

	codice indice	descrizione	2017	31/08/2018	31/12/2018
	10	Numero di interventi gestiti dal CED	3.750,00	2.515,00	3.770,00
	16	Numero di pagine web nuove e/o modificate su Internet ed Intranet	2.810,00	2.200,00	3.310,00
	14	Numero di server	27	27	27
	11	Numero totale di richieste di intervento	4.011,00	2.915,00	4.350,00
	806	Predisposizione Piano Sicurezza Informatica e Piano Informatizzazione	1	1	1
	15	Tempo medio di risoluzione guasti/malfunzionamenti/supporto sistemistico agli uffici (in ore)	1,04	1,05	1,05
	10001	N. dipendenti della Provincia	144	123	123

### Personale coinvolto nell'obiettivo

	Nome e cognome	Categoria	N. ore o % tempo dedicate/o all'obiettivo	Tempo impiego
	MANGIAPAN Francesca	DIR	20%	100%
	SCHENARDI Giacomo	D6	95%	100%
	Unità in avvalimento Prov. Savona	D6	65%	83,33%
	CHIODI Davide	D2	100%	100%
	COLANGELO Angelo	B7	93%	100%
	MELLONI Giovanni	B7	100%	100%
	VASSALLO Nicola	B5	100%	100%
<b>Totale dipendenti 5,62</b>				

### Indicatori

cod	Denominazione	Formula di calcolo	livello atteso 31/12/2018	livello realizzato 31/12/2018	soglia tollerabilità	peso	esito
2653	Aggiornamento dei portali istituzionali	Numero pagine web nuove e/o modificate	>= 2500	3.310,00	10% (>= 2250)	40%	<b>SI</b>
2656	Autonomia di intervento	N° interventi gestiti dal CED / N° Totale richieste di intervento	>= 85%	86,67 %	2% (>= 83,3%)	30%	<b>SI</b>
2654	Indice di crescita informatizzazione	N. server / N. dipendenti provincia	>= 5%	21,95 %	3% (>= 4,85%)	10%	<b>SI</b>
2655	Tempo medio di risoluzione dei guasti ( ore )	Tempo medio di risoluzione dei guasti ( ore )	<= 1,2	1,05	10% (<= 1,32)	20%	<b>SI</b>
Totale						100%	100%



# Performance

Anno di riferimento 2018

## Obiettivo - 1.11.1 Servizi Interni

**Responsabile:** MANGIAPAN **Settore:** Servizi istituzionali - Sistema informativo

**DESCRIZIONE (impatto o risultato che si intende conseguire):** Il servizio Messi - Uscieri e Centralino fornisce attività di accoglienza e orientamento del pubblico, distribuisce la posta agli Uffici, spedisce la posta in uscita, verifica e consegna agli Uffici di competenza i fax in arrivo, risponde al numero telefonico corrispondente al centralino, provvede alla pubblicazione degli atti sull'Albo Pretorio on-line. Collabora nelle attività di apertura e chiusura degli accessi alle sedi dell'Ente. Assicura gli allestimenti del cerimoniale e l'esposizione delle bandiere.

**MOTIVAZIONE (coerenza/strumentalità con la Linea guida politica e con il Programma):**

**FINALITA':** Garantire i servizi ausiliari agli Uffici dell'Ente.

**Vincoli e condizionamenti (condizioni che possono ostacolare il conseguimento dell'obiettivo):**

**Programma operativo (attività - progetto):**

N.	Descrizione	Unità organizzativa responsabile	Prodotto (e fonte informativa)	data inizio	data fine	durata mesi	gg. toll.	peso
1	Accoglienza e assistenza al pubblico e espletamento di piccole incombenze per altri settori	Servizio uscieri	Accoglienza e assistenza al pubblico e espletamento di piccole incombenze per altri settori	01/01/2018	31/12/2018	12	0	30%
2	Apertura e chiusura stabili	Servizio Uscieri	Apertura e chiusura stabili	01/01/2018	31/12/2018	12	0	17%
3	Assistenza all'uso delle sale provinciali	Servizio Uscieri	Ottimale utilizzo sale provinciali	01/01/2018	31/12/2018	12	0	5%
4	Gestione del Servizio di Centralino	Servizi Interni	Smistamento telefonate ai settori e uffici competenti	01/01/2018	31/12/2018	12	0	8%
5	Smistamento e consegna documenti interni e servizio consegna e ritiro documenti presso uffici esterni ( Posta e tesoriere ).	Servizio Uscieri	Smistamento documentazione	01/01/2018	31/12/2018	12	0	40%
	Totale							100%

## Indici

	codice indice	descrizione	2017	31/08/2018	31/12/2018
	923	Apertura e chiusura accessi sedi provinciali.	100	70	100
	910	Copertura servizio Centralino (grado)	1	1	1
	811	N° atti da pubblicare	3.561,00	2.487,00	3.666,00
	809	N° atti pubblicati	3.561,00	2.487,00	3.666,00

## Personale coinvolto nell'obiettivo

	Nome e cognome	Categoria	N. ore o % tempo dedicate/o all'obiettivo	Tempo impiego
	MANGIAPAN Francesca	DIR	1%	100%
	GOLLO Gianmichele	B6	100%	100%
	TRUCCO Paolo	B6	100%	100%
	IRIDE Lino	B5	100%	100%
	RICHINI Pierluigi	B3	100%	100%
	BERIO Patrizia	A5	92%	50%
	ALECCI Fabrizio	A2	70%	100%
<b>Totale dipendenti 5,17</b>				

## Indicatori

cod	Denominazione	Formola di calcolo	livello atteso 31/12/2018	livello realizzato 31/12/2018	soglia tollerabilità	peso	esito
2709	Apertura e chiusura accessi provinciali	Apertura e chiusura accessi provinciali	> = 100	100,00	0% (> = 100)	35%	<b>SI</b>

2610	Copertura Servizio centralino (grado)	Copertura servizio Centralino (grado)	$\geq$ 73,61%	100,00 %	0% ( $\geq$ 73,61%)	30%	<b>SI</b>
2611	Tenuta Registro Albo Pretorio	Atti Pubblicati/ Atti da Pubblicare	$\geq$ 100%	100,00 %	1% ( $\geq$ 99%)	35%	<b>SI</b>
Totale						100%	100%

# Performance

Anno di riferimento 2018

## Obiettivo - 1.11.4 Progetti Comunitari

**Responsabile:** MANGIAPAN **Settore:** Servizi istituzionali - Sistema informativo

**DESCRIZIONE (impatto o risultato che si intende conseguire):** Realizza attività, strategie e progetti atti a sviluppare l'economia del territorio della Provincia di Imperia mediante: - collaborazione con la SPEI srl in liquidazione per chiusura Patti territoriali generalista e agricolo; - Nuova Programmazione comunitaria 2014-2020; - Patto per la sicurezza, che si realizza con risorse regionali, in stretta collaborazione tra diverse istituzioni che governano il territorio per il contrasto dei fenomeni di illegalità e di disagio sociale; - Piano regionale degli Interventi di cui alla L.R. n. 18/1994 - Anni 2007, 2008 e 2009; - Valorizzazione patrimonio museale e culturale "Città romana di Albintimilium" - Conclusione procedure residuali inerenti progetti ultimati (progetti ex Ufficio Parchi - Monitoraggio progetti realizzati in provincia di Imperia con fondi POR - FESR 2007/2013).

**MOTIVAZIONE (coerenza/strumentalità con la Linea guida politica e con il Programma):** Realizza le linee guida politiche dell'Amministrazione, nonché utilizza le risorse finanziarie all'uopo destinate da programmi comunitari, statali e regionali al territorio imperiese.

**FINALITA':** Si restituisce al territorio il proprio patrimonio naturale e culturale competitivo.

**Vincoli e condizionamenti (condizioni che possono ostacolare il conseguimento dell'obiettivo):** In questi ultimi anni il Servizio Programmazione ha visto una drastica diminuzione del personale, che da 6 unità è sceso a due. Ciò senza una contestuale significativa diminuzione della mole di lavoro. Al contrario si è aggiunta l'attività di supporto alla SPEI srl in liquidazione, quella dell'ex Ufficio Parchi ed una grave situazione istituzionale e finanziaria dell'ente in una delicata fase di passaggio di competenze ad altro ente che rende più complessa sia la programmazione che la gestione corrente delle procedure in atto. Da quanto sopra la necessità di disporre di adeguate risorse umane e strumentali per il conseguimento dell'obiettivo. Indispensabile anche una adeguata compartecipazione attiva rispetto alle tempistiche da parte dei soggetti esterni coinvolti nella realizzazione degli obiettivi.xxx

### Programma operativo (attività - progetto):

N.	Descrizione	Unità organizzativa responsabile	Prodotto (e fonte informativa)	data inizio	data fine	durata mesi	gg. toll.	peso
1	Conclusione procedure residuali inerenti progetti ultimati	Servizio Progetti comunitari e Politiche di sviluppo	Trattasi di alcune attività residuali necessarie a completamento ed inerenti a progetti dell'ex Ufficio Parchi, nonché relativi ai progetti finanziati con le risorse POR/FESR 2007/2013, di cui il Servizio svolgeva il monitoraggio	01/01/2018	31/12/2018	12	0	5%

2	P.O. ALCOTRA - Piter Pays-Sages - Progetto "Pays Ecoetiques"	Servizio Progetti comunitari e Politiche di sviluppo	Predisposizione documentazione progettuale del progetto in questione che ha come obiettivo il "pensare all'eco-energia applicata agli immobili pubblici come fattore di prosperità di domani". Si prevede attraverso la sensibilizzazione di accompagnare le collettività pubbliche verso l'efficientamento energetico applicato al loro patrimonio immobiliare. E' prevista la realizzazione di un cantiere pilota per sperimentare le differenti tecniche di costruzione e di recupero edilizio.	01/01/2018	31/12/2018	12	0	15%
3	p.o. ALCOTRA - Piter Pays-Sages - Progetto "Pays Resilients"	Servizio Progetti comunitari e Politiche di sviluppo	Predisposizione documentazione progettuale del progetto che prevede la raccolta di informazioni e dati già disponibili (o che verranno raccolti da progetti attivi sul territorio) da utilizzare per la realizzazione di modelli di coinvolgimento attivo della popolazione e delle imprese al fine di garantire una gestione attiva e partecipata dei territori a rischio nei processi di prevenzione dei rischi e nel momento della gestione delle emergenze. E' prevista anche la realizzazione di un'opera infrastrutturale necessaria a garantire la sicurezza e l'efficace gestione del territorio.	01/01/2018	31/12/2018	12	0	30%
4	P.O. ALCOTRA - Piter Pays-Sages - Progetto di coordinamento e di comunicazione	Servizio Progetti comunitari e Politiche di sviluppo	Predisposizione documentazione progettuale del progetto in questione, che prevede - in quanto capofila del progetto Alcotra Pays Resilients - attività di coordinamento, guida ed animazione del partenariato. Si è responsabili nei confronti dell'Autorità di Gestione dell'avanzamento fisico e finanziario del progetto. Si svolgerà attività di comunicazione interna ed esterna verso il pubblico e gli stakeholders, di coordinamento tecnico, monitoraggio e valutazione con la redazione periodica di report	01/01/2018	31/12/2018	12	0	10%
5	Patto per la sicurezza - Fondi 2009. Si realizza con risorse regionali una stretta collaborazione tra le diverse istituzioni che governano il territorio per il contrasto dei fenomeni di illegalità e di disagio sociale. Il "Patto" per il 2009 ha una copertura finanziaria per la provincia di Imperia di € 223.000,00, di cui € 192.000,00 in conto capitale ed € 31.000,00 di parte corrente. La Provincia di Imperia svolge il ruolo di soggetto attuatore.	Servizio Progetti comunitari e Politiche di sviluppo	Ai sensi del Protocollo d'Intesa tra Provincia di Imperia e Forze dell'Ordine, si svolge l'attività di acquisizione per Polizia di Stato, Carabinieri e Guardia di Finanza di materiale informatico, di attrezzature e di apparati tecnologici per un importo di € 89.000,00, nonché materiale di consumo e di cancelleria per un importo di € 34.000,00=. Si è altresì finanziato il progetto del Comune di Taggia relativo a "Realizzazione di un impianto di videosorveglianza - 1^ Fase" con altri interventi collegati, il cui costo complessivo è di € 282.216,16, di cui € 96.250,00 di contributo regionale. L'unità organizzativa, in particolare, deve monitorare il regolare svolgimento dei progetti compresi nel programma di intervento.	01/01/2018	31/12/2018	12	0	5%
6	Piano regionale degli Interventi - L.R. 18/1994 - Anni 2007, 2008 e 2009. Fino all'annualità 2009 la Regione e le Province liguri hanno cofinanziato progetti infrastrutturali dei Comuni dell'entroterra e delle Comunità Montane, afferenti i settori della difesa suolo, dell'edilizia pubblica, della viabilità minore e dell'idrico e depurativo.	Servizio Progetti comunitari e Politiche di sviluppo	Ai sensi del Protocollo d'Intesa Regione/Province e su richiesta degli enti beneficiari, che trasmettono la prevista documentazione a seconda dello stato di avanzamento dei lavori si provvede ad adottare i provvedimenti di liquidazione a saldo dei Comuni beneficiari. Si inseriscono le informazioni richieste dal Programma regionale di monitoraggio in SIRGIL per la verifica del rispetto della tempistica nella realizzazione degli interventi.	01/01/2018	31/12/2018	12	0	2%
7	Programmazione comunitaria 2014-2020	Servizio Progetti comunitari e Politiche di sviluppo	In stretta sinergia con Regione Liguria si ricercano programmi e strumenti finanziari per la realizzazione di quelle iniziative che possono accompagnare il rilancio economico del territorio. Per quanto attiene l'ALCOTRA il Servizio partecipa attivamente a tutte le attività, ivi incluse le riunioni propedeutiche alla nascita di un progetto fino al suo finanziamento. E' membro del Comitato Tecnico	01/01/2018	31/12/2018	12	0	5%

				ALCOTRA e del Comitato di Sorveglianza, tavoli costituiti a sensi del Regolamento CE.					
	8	Restauro e rifunzionalizzazione del Teatro romano di Albintimilium	Servizio Progetti comunitari e Politiche di sviluppo	Sotto la direzione della Soprintendenza ai Beni archeologici si restaura e rifunzionalizza il Teatro romano di Ventimiglia. Il progetto è a carattere pluriennale con scadenza prevista nel 2019.	01/01/2018	31/12/2018	12	0	24%
	9	Supporto Camministrativo alla Società SPEI per conclusione Patti Territoriali dell'Imperiese	Servizio Progetti comunitari e Politiche di sviluppo	Collaborazione con la Società per accompagnare alla chiusura i progetti del Patto territoriale generalista della provincia di Imperia e il Patto territoriale agricolo dell'Imperiese	01/01/2018	31/12/2018	12	0	4%
		Totale							100%

### Indici

	codice indice	descrizione	2017	31/08/2018	31/12/2018
	1077	Deposito documentazione progettuale (progetti ALCOTRA)	0	2	3
	871	N. contatti con i beneficiari del territorio	86	230	345
	870	N. giornate lavorative	61	173	254
	1074	N. partecipazioni ai Comitati Tecnici e di Pilotaggio	0	2	4
	1075	N. sedute Comitati Tecnici e di Pilotaggio	0	2	4
	1076	Predisposizione rendicontazione intermedia (Teatro romano di Albintimilium)	0	0	0

### Personale coinvolto nell'obiettivo

	Nome e cognome	Categoria	N. ore o % tempo dedicate/o all'obiettivo	Tempo impiego
	MANGIAPAN Francesca	DIR	14%	100%
	MOTTURA Rosalia	D5	100%	100%
	ROSSANI Rina	C5	100%	100%
<b>Totale dipendenti</b> 2,14				

### Indicatori

cod	Denominazione	Formula di calcolo	livello atteso 31/12/2018	livello realizzato 31/12/2018	soglia tollerabilità	peso	esito
2679	Attività di assistenza al territorio	N. contatti con i beneficiari del territorio / Giornate lavorative	$\geq 0,4$	1,36	10% ( $\geq 0,36$ )	20%	<b>SI</b>
2805	Attività di predisposizione documentazione progettuale ALCOTRA	Deposito documentazione progettuale (progetti ALCOTRA)	$\geq 1$	3,00	0% ( $\geq 1$ )	40%	<b>SI</b>
2806	Partecipazione a Comitati Tecnici e di Pilotaggio	N. partecipazioni ai Comitati Tecnici e di Pilotaggio / N. sedute Comitati Tecnici e di Pilotaggio	$\geq 90\%$	100,00 %	20% ( $\geq 72\%$ )	10%	<b>SI</b>
2807	Stato di avanzamento del progetto Teatro romano di Albintimilium	Predisposizione rendicontazione intermedia (Teatro romano di Albintimilium)	$\geq 1$	0,00	10% ( $\geq 0,9$ )	30%	<b>NO</b>
Totale						100%	70%

# Performance

Anno di riferimento 2018

## Obiettivo - 4.2.2

### Programmazione della rete scolastica e gestione amministrativa degli istituti scolastici superiori

**Responsabile:** MANGIAPAN **Settore:** Servizi istituzionali - Sistema informativo

**DESCRIZIONE (impatto o risultato che si intende conseguire):** In attuazione del Piano regionale di dimensionamento della rete scolastica e formativa di cui all'art. 57 della legge regionale n. 18/2009 si provvede, relativamente al secondo ciclo di istruzione, alla modifica del dimensionamento delle Istituzioni Scolastiche Autonome, alla istituzione, trasferimento e soppressione di scuole, nuovi corsi, indirizzi e sezioni di qualifica. Si approva il Piano provinciale di dimensionamento della rete scolastica di cui all'art. 63 della legge regionale n. 18/2009. Gestione fondo spese, nei limiti delle risorse finanziarie a disposizione, per la copertura delle spese di cancelleria, varie d'ufficio di cui alla legge 11 gennaio 1996 n. 23 sostenute dagli istituti di competenza. Gestione del piano di utilizzazione delle aule d'intesa con gli istituti scolastici. Funzioni inerenti la concessione, in orario extrascolastico, delle palestre in uso agli Istituti scolastici di competenza.

**MOTIVAZIONE (coerenza/strumentalità con la Linea guida politica e con il Programma):** Adempiere alle funzioni assegnate all'Amministrazione Provinciale dalla normativa statale e regionale in materia di istruzione.

**FINALITA':** Garanzia del regolare funzionamento dei 25 plessi scolastici di competenza. Miglioramento e sviluppo della garanzia del diritto allo studio.

**Vincoli e condizionamenti (condizioni che possono ostacolare il conseguimento dell'obiettivo):** Adozione dei criteri di programmazione regionale; sufficiente disponibilità finanziaria; disponibilità di spazi adeguati in locali non di proprietà.

#### Programma operativo (attività - progetto):

N.	Descrizione	Unità organizzativa responsabile	Prodotto (e fonte informativa)	data inizio	data fine	durata mesi	gg. toll.	peso
1	Attuazione del Piano regionale di dimensionamento della rete scolastica e formativa di cui all'art. 57 della legge regionale n. 18/2009 si provvede, relativamente al secondo ciclo di istruzione, alla modifica del dimensionamento delle Istituzioni Scolastiche Autonome, alla istituzione, trasferimento e soppressione di scuole, nuovi corsi, indirizzi e sezioni di qualifica. Si approva il Piano	Ufficio pubblica Istruzione	Piano Provinciale di dimensionamento della rete scolastica e offerta formativa	01/01/2018	31/12/2018	12	0	30%



		provinciale di dimensionamento della rete scolastica di cui all'art. 63 della legge regionale n. 18/2009							
2		Elaborazione proposta regolamento per l'uso, in orario extrascolastico, delle palestre.	Ufficio Pubblica Istruzione.	Ottimale utilizzo delle palestre	01/01/2018	31/12/2018	12	0	15%
3		Funzioni inerenti la concessione, in orario extrascolastico, delle palestre in uso agli Istituti scolastici di competenza.	Ufficio Pubblica Istruzione	Ottimale utilizzo palestre	01/01/2018	31/12/2018	12	0	20%
4		Gestione del Piano di Utilizzo delle aule	Ufficio Pubblica Istruzione	Piano di Utilizzo delle aule.	01/01/2018	31/12/2018	12	0	20%
5		Gestione fondo spese, nei limiti delle risorse finanziarie a disposizione, per la copertura delle spese di cancelleria, varie d'ufficio di cui alla legge 11 gennaio 1996 n. 23 sostenute dagli istituti di competenza.	Ufficio Pubblica Istruzione	Erogazione contributo a sostegno spese di cancelleria .	01/01/2018	31/12/2018	12	0	15%
		Totale							100%

### Indici

	codice indice	descrizione	2017	31/08/2018	31/12/2018
	987	N. atti di concessione	32	0	35
	988	N. istanze pervenute	32	0	35
	1094	Predisposizione proposta regolamento utilizzo extrascolastico delle palestre	0	0	1
	1095	Revisione dimensionamento scolastico	0	0	1
	842	Tempo medio per erogazione contributi alle spese scolastiche	30	20	20

### Personale coinvolto nell'obiettivo

	Nome e cognome	Categoria	N. ore o % tempo dedicate/o all'obiettivo	Tempo impiego
	MANGIAPAN Francesca	DIR	11%	100%
	SCARELLA Agostina	D6	67%	100%
<b>Totale dipendenti 0,78</b>				

### Indicatori

cod	Denominazione	Formula di calcolo	livello atteso 31/12/2018	livello realizzato 31/12/2018	soglia tollerabilità	peso	esito
2622	Erogazione contributo spese istituti	Tempo medio erogazione contributo alle spese	<= 60	20,00	10% (<= 66)	20%	<b>SI</b>
2818	Predisposizione proposta regolamento utilizzo extrascolastico delle palestre	Predisposizione proposta regolamento utilizzo extrascolastico delle palestre	>= 1	1,00	0% (>= 1)	15%	<b>SI</b>
2819	Revisione dimensionamento scolastico	Revisione dimensionamento scolastico	>= 1	1,00	0% (>= 1)	25%	<b>SI</b>
2756	Utilizzo extrascolastico delle palestre	N. atti di concessione / N. istanze pervenute	>= 100%	100,00 %	10% (>= 90%)	40%	<b>SI</b>
Totale						100%	100%

# Performance

Anno di riferimento 2018

## Obiettivo - 4.4.2 Sostegno finanziario al Polo Universitario Imperiese

**Responsabile:** MANGIAPAN **Settore:** Servizi istituzionali - Sistema informativo

**DESCRIZIONE (impatto o risultato che si intende conseguire):** Partecipazione al finanziamento del Polo Universitario di Imperia e contestuale recupero dei crediti a favore dell'Amministrazione Provinciale.

**MOTIVAZIONE (coerenza/strumentalità con la Linea guida politica e con il Programma):** Adempimento, in quanto socio, degli obblighi statutari.

**FINALITA':** Garantire, compatibilmente con i fondi assegnati, il proseguimento dell'attività del Polo Universitario, unitamente agli altri soci della SPU. p.A.

**Vincoli e condizionamenti (condizioni che possono ostacolare il conseguimento dell'obiettivo):** Disponibilità di bilancio.

### Programma operativo (attività - progetto):

N.	Descrizione	Unità organizzativa responsabile	Prodotto (e fonte informativa)	data inizio	data fine	durata mesi	gg. toll.	peso
1	Il piano di riequilibrio economico finanziario dell'Ente ha previsto un taglio di €. 235.000,00 sul contributo annuale dovuto dalla Provincia di Imperia per il finanziamento della propria società partecipata . Vanno analizzate e percorse tutte le possibili soluzioni per garantire la continuità della gestione della società.	Ufficio Società Partecipate	Equilibrio economico finanziario della società	01/01/2018	31/12/2018	12	0	100%
	Totale							100%

## Indici

	codice indice	descrizione	2017	31/08/2018	31/12/2018
	843	Erogazione contributo annuale	1	1	1

### Personale coinvolto nell'obiettivo

	Nome e cognome	Categoria	N. ore o % tempo dedicate/o all'obiettivo	Tempo impiego
	MANGIAPAN Francesca	DIR	1%	100%
	SCARELLA Agostina	D6	3%	100%
<b>Totale dipendenti</b> 0,04				

### Indicatori

cod	Denominazione	Formula di calcolo	livello atteso 31/12/2018	livello realizzato 31/12/2018	soglia tollerabilità	peso	esito
2623	Sostegno all'Università	erogazione contributo c/ esercizio SPU spa	> = 30%	100,00 %	10% (> = 27%)	100%	<b>SI</b>
Totale						100%	100%

# Performance

Anno di riferimento 2018

## Obiettivo - 4.6.1 Supporto agli alunni portatori di Handicap

**Responsabile:** MANGIAPAN **Settore:** Servizi istituzionali - Sistema informativo

**DESCRIZIONE (impatto o risultato che si intende conseguire):** Coordinamento e promozione dei servizi di supporto organizzativo per gli alunni disabili o in situazione di svantaggio frequentanti il secondo ciclo di istruzione ai sensi dell'art. 139, comma 1, lettera c), del decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 112 e dell'art. 6, comma 1, lett. c) della legge regionale 10 aprile 1998 n. 15. Assistenza per l'autonomia e la comunicazione personale degli alunni con handicap fisici e sensoriali negli istituti di competenza ai sensi della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

**MOTIVAZIONE (coerenza/strumentalità con la Linea guida politica e con il Programma):** Adempiere alle funzioni assegnate all'Amministrazione Provinciale dalla normativa statale e regionale in materia di istruzione.

**FINALITA':** Garantire ad ogni alunno con handicap o in situazione di svantaggio il diritto all'apprendimento.

**Vincoli e condizionamenti (condizioni che possono ostacolare il conseguimento dell'obiettivo):** Disponibilità dei finanziamenti prioritari approvati ed assegnati dal gruppo provinciale di coordinamento sull'handicap.

### Programma operativo (attività - progetto):

N.	Descrizione	Unità organizzativa responsabile	Prodotto (e fonte informativa)	data inizio	data fine	durata mesi	gg. toll.	peso
1	Attivazione e coordinamento servizi ed interventi di supporto organizzativo per gli alunni portatori di Handicap o in situazione di svantaggio.	Ufficio Istruzione	Servizi e interventi a vantaggio degli alunni portatori di Handicap o in situazione di svantaggio	01/01/2018	31/12/2018	12	0	100%
	Totale							100%

### Indici

	codice indice	descrizione	2017	31/08/2018	31/12/2018
	844	N° progetti approvati per Handicap	31	37	37
	241	Numero progetti pervenuti	31	37	37

### Personale coinvolto nell'obiettivo

	Nome e cognome	Categoria	N. ore o % tempo dedicate/o all'obiettivo	Tempo impiego
	MANGIAPAN Francesca	DIR	2%	100%
	SCARELLA Agostina	D6	30%	100%
<b>Totale dipendenti 0,32</b>				

### Indicatori

cod	Denominazione	Formula di calcolo	livello atteso 31/12/2018	livello realizzato 31/12/2018	soglia tollerabilità	peso	esito
2624	Realizzazione funzioni a sostegno Handicapp ( tasso )	N. Progetti Approvati / N. progetti pervenuti	>= 80%	100,00 %	10% (>= 72%)	100%	<b>SI</b>
Totale						100%	100%

# Performance

Anno di riferimento 2018

## Obiettivo STRATEGICO - 1.8.2 Restyling sito istituzionale

**Responsabile:** MANGIAPAN **Settore:** Servizi istituzionali - Sistema informativo

**DESCRIZIONE (impatto o risultato che si intende conseguire):** l'attività dell'obiettivo è rivolta al restyling del sito istituzionale dell'Ente al fine di adeguarlo alle linee guida di design per i siti della pubblica amministrazione che definiscono le regole di usabilità e design coordinati per la PA con l'obiettivo di semplificare l'accesso ai servizi, la fruizione delle informazioni online e migliorarne la visibilità sui dispositivi mobili.

**MOTIVAZIONE (coerenza/strumentalità con la Linea guida politica e con il Programma):** il processo di riforma che ha trasformato l'Ente in un ente di area vasta modificandone le competenze e il necessario adeguamento tecnologico del portale, attualmente non ottimizzato alla visualizzazione sui dispositivi mobili, richiedono di ridisegnare il portale istituzionale in base alla normativa vigente.

**FINALITA':** pubblicazione del nuovo portale istituzionale basato su CMS Drupal integrando le informazioni già pubblicate ai fini della trasparenza con lo scopo di migliorare e rendere coerente la navigazione e l'esperienza del cittadino, in quanto utente del sito web di una pubblica amministrazione.

**Vincoli e condizionamenti (condizioni che possono ostacolare il conseguimento dell'obiettivo):** la collaborazione con tutti i settori al fine di verificare, aggiornare e validare le informazioni da pubblicare risulta fondamentale alla riuscita dell'obiettivo.

### Programma operativo (attività - progetto):

N.	Descrizione	Unità organizzativa responsabile	Prodotto (e fonte informativa)	data inizio	data fine	durata mesi	gg. toll.	peso
1	Analisi dei contenuti pubblicati sul sito istituzionale	Servizi istituzionali - Sistema informativo	Analisi dei dati attualmente pubblicati e definizione dei contenuti da mantenere / trasferire e il loro adeguamento in collaborazione con i settori competenti	01/06/2018	28/02/2019	9	0	20%
2	Progettazione editoriale del nuovo portale istituzionale	Servizi istituzionali - Sistema informativo	Progettazione editoriale e integrazione dei contenuti attualmente pubblicati sul portale trasparenza	01/09/2018	31/12/2019	16	0	30%
3	Progettazione tecnica del nuovo portale istituzionale	Servizi istituzionali - Sistema informativo	Progettazione della nuova veste grafica e definizione dei menù di navigazione secondo le linee guida di design per i siti della pubblica amministrazione	01/10/2018	31/12/2019	15	0	35%

4	Pubblicazione nuovo portale	Servizi istituzionali - Sistema informativo	Pubblicazione del nuovo portale istituzionale prima in visione interna privata per il controllo dei contenuti trasferiti/aggiornati e successivamente visibile al pubblico in sostituzione del portale attuale. L'attività proseguirà il prossimo anno, essendo l'obiettivo pluriennale.	01/01/2019	31/12/2019	12	0	10%
5	Formazione del personale interno	Servizi istituzionali - Sistema informativo	Individuazione del personale interno addetto alla pubblicazione, abilitazione alle funzioni necessarie e formazione tecnica per la corretta pubblicazione dei contenuti. La formazione partirà in parallelo alla pubblicazione del nuovo portale.	01/02/2019	31/12/2019	11	0	5%
	Totale							100%

### Indici

	codice indice	descrizione	2017	31/08/2018	31/12/2018
	1057	N. contenuti da trasferire dal sito esistente al nuovo portale	0	0	139
	1056	N. contenuti trasferiti dal sito esistente al nuovo portale	0	0	21
	1060	N. dipendenti addetti alla pubblicazione	0	0	0
	1059	N. dipendenti addetti alla pubblicazione formati	0	0	0
	1055	N. sezioni da sviluppare nella nuova piattaforma	0	0	30
	1054	N. sezioni sviluppate sulla nuova piattaforma	0	0	6
	1058	Pubblicazione nuovo portale	0	0	0

### Personale coinvolto nell'obiettivo

	Nome e cognome	Categoria	N. ore o % tempo dedicate/o all'obiettivo	Tempo impiego
	BAUDO Lucia	DIR	3%	50%
	SCHENARDI Giacomo	D6	5%	100%
	FERRARI Mirella	D2	5%	100%
	FRESCURA Fabrizio	D6	3%	50%



	SERMENGI Daniela	D6	3%	100%
	Unità in avvalimento Prov. Savona	D6	30%	83,33%
	SPINELLI Edy	D5	3%	100%
	ASSANTE DI CUPILLO Giovan Pietro	C5	3%	100%
	GUARDIA Sabrina	C5	3%	83,33%
	VATTEONE Monica	C5	3%	100%
	CARDINALI Federica	C3	3%	100%
	RAIMONDI Silvia	B6	3%	100%
<b>Totale dipendenti 0,58</b>				

### Indicatori

cod	Denominazione	Formula di calcolo	livello atteso 31/12/2018	livello realizzato 31/12/2018	soglia tollerabilità	peso	esito
2796	Grado di formazione interna dipendenti addetti alla pubblicazione	n. dipendenti addetti alla pubblicazione formati / n. dipendenti addetti alla pubblicazione	>= 0%	0,00 %	20% (>= 0%)	0%	<b>SI</b>
2793	Grado di sviluppo nuova piattaforma	n. sezioni sviluppate / n. sezioni da sviluppare	>= 15%	20,00 %	10% (>= 13,5%)	50%	<b>SI</b>
2794	Grado di trasferimento dati dal sito esistente al nuovo portale	n. contenuti trasferiti / n. contenuti da trasferire	>= 15%	15,11 %	10% (>= 13,5%)	50%	<b>SI</b>
2795	Pubblicazione nuovo portale	Pubblicazione nuovo portale	>= 0	0,00	30% (>= 0)	0%	<b>SI</b>
Totale						100%	100%

# Performance

Anno di riferimento 2018

## Obiettivo - 1.1.4 Adempimenti Trasparenza Anticorruzione

**Responsabile:** MANGIAPAN **Settore:** Servizi istituzionali - Sistema informativo

**DESCRIZIONE (impatto o risultato che si intende conseguire):** Attività relativa alla realizzazione degli adempimenti di competenza del settore di cui al Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità per il triennio 2018/2020 (Decreto Legislativo n.33/2013).

**MOTIVAZIONE (coerenza/strumentalità con la Linea guida politica e con il Programma):** Rispetto Sezione 3) AZIONI TRASVERSALI del Piano della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per il Triennio 2018/2020 approvato con Decreto del Presidente n. 4 del 30.01.2018.

**FINALITA':**

**Vincoli e condizionamenti (condizioni che possono ostacolare il conseguimento dell'obiettivo):**

**Programma operativo (attività - progetto):**

	N.	Descrizione	Unità organizzativa responsabile	Prodotto (e fonte informativa)	data inizio	data fine	durata mesi	gg. toll.	peso
	1	1° Relazione sullo stato di attuazione del PTCP	Servizi istituzionali - Sistema informativo	1° Relazione sullo stato di attuazione del PTCP	01/01/2018	30/06/2018	6	0	25%
	2	Rispetto obblighi di pubblicazione in materia di Trasparenza	Servizi istituzionali - Sistema informativo	Pubblicazione dati e informazioni di cui al Programma della Trasparenza 2018/2020	01/01/2018	31/12/2018	12	0	50%
	3	2° Relazione sullo stato di attuazione del PTCP	Servizi istituzionali - Sistema informativo	2° Relazione sullo stato di attuazione del PTCP	01/07/2018	30/11/2018	5	0	25%
		Totale							100%

## Indici

	codice indice	descrizione	2017	31/08/2018	31/12/2018
	942	Numero relazioni sullo stato di attuazione del PTCP	2	1	2
	878	Realizzazione Adempimenti Programma Triennale della Trasparenza	1	0,5	1

### Previsione 2018 Personale coinvolto non inserito

## Indicatori

cod	Denominazione	Formula di calcolo	livello atteso 31/12/2018	livello realizzato 31/12/2018	soglia tollerabilità	peso	esito
2720	Monitoraggio sullo stato di attuazione del PTCP	Numero relazioni sullo stato di attuazione del PTCP	>= 2	2,00	0% (>= 2)	50%	<b>SI</b>
2688	Realizzazione adempimenti trasparenza	Realizzazione Adempimenti Programma Triennale della Trasparenza	>= 100%	100,00 %	0% (>= 100%)	50%	<b>SI</b>
Totale						100%	100%

## Anno 2018

### Settore 3

#### Settore: Servizi istituzionali - Sistema informativo

**Descrizione progetto:** Trasparenza e anticorruzione (dal 7/03/2016). Organizzazione e gestione della Segreteria del Presidente Presenza istituzionale dell'Ente (gestione del cerimoniale e della rappresentanza, partecipazione a eventi) Comunicazione istituzionale - Statistica - Servizi interni Albo Pretorio on-line Centro copie - Protocollo - Archivio - URP Progettazione, sviluppo di applicazioni e manutenzioni database a supporto dell'utenza - Procedure telematiche e-procurement (Mepa e convenzioni CONSIP) - Gestione tecnica hardware, software e reti di comunicazione multicanale - Provveditorato ICT (Information and Communications Technology) - Intranet - Internet - Sicurezza informatica - Gestione amministrativa degli istituti scolastici superiori e razionalizzazione della rete scolastica - Gestione in orario extrascolastico delle palestre in uso agli istituti scolastici provinciali - Programmazione provinciale della rete scolastica - Supporto organizzativo alunni portatori di handicap - Promozione delle pari opportunità e controllo fenomeni discriminatori in ambito occupazionale - Gestione rapporti con le società partecipate - Controlli - Dismissioni e procedure di razionalizzazione - Programmazione economica - Promozione degli strumenti e dei programmi comunitari, statali, regionali - Coordinamento progetti speciali e progetti comunitari - Gestione strumenti finanziari regionali sul territorio - Tutela della Privacy - Gestione Tavolo Tecnico di coordinamento per i rapporti del territorio provinciale di Imperia con Fondazione CA.RI.GE.

**Peso Obiettivi garanzia della funzione del settore:** 60

**Livello di complessità:** elevata

**Livello di strategicità:** massima

**Classe dell'obiettivo:** mantenimento

<b>cod.di riferimento</b>	<b>Obiettivi garanzia della funzione</b>	<b>% incidenza</b>
1.1.1	Gestione segreteria del Presidente	9%
1.1.2	Informazione e Comunicazione Istituzionale	3%
1.1.3	Trasparenza e Anticorruzione	6%
1.2.5	Protocollo e tenuta degli archivi	5%
1.3.2	Gestione delle Partecipazioni Societarie	18%
1.8.1	Gestione e sviluppo delle infrastrutture e applicativi informatici dell'Ente	23%
1.11.1	Servizi Interni	5%
1.11.4	Progetti Comunitari	16%

4.2.2	Programmazione della rete scolastica e gestione amministrativa degli istituti scolastici superiori	9%
4.4.2	Sostegno finanziario al Polo Universitario Imperiese	2%
4.6.1	Supporto agli alunni portatori di Handicap	4%
	<b>Totale</b>	<b>100%</b>

Nell'anno 2018 il Settore ha continuato ad operare in una situazione di criticità dovuta alla carenza di personale, appesantitasi con l'esodo connesso alla ricollocazione del personale provinciale ex L. 190/2014, e alle insufficienti risorse finanziarie e strumentali. In tale contesto gli Uffici hanno fronteggiato la domanda di servizi con grande flessibilità e disponibilità a svolgere prestazioni in condizioni di difficoltà, in tempi e modalità diversi da quelli abituali.

1.1.1	Gestione segreteria del Presidente	
-------	------------------------------------	--

L'attività dell'obiettivo si è attuata **con la gestione**:

- delle relazioni del Presidente con i diversi soggetti istituzionali e politici al fine di raccordare e coordinare le comunicazioni tra il Presidente e gli Amministratori e tra il Presidente ed il personale dirigente/dipendente della Provincia, relazionandosi con l'intera struttura organizzativa interna, al fine di garantire efficacia ed efficienza all'attività dell'Ente. In tal modo è stata assicurata la congiunzione tra le funzioni di indirizzo politico del Presidente ed i compiti di amministrazione dell'Ente;
- delle riunioni e/o agli incontri del Presidente con gli organi di governo locale, regionale e centrale e con le istituzioni pubbliche e private. Sono stati gestiti ed organizzati altresì gli impegni istituzionali del Presidente e degli Amministratori (ricerca documentazione e predisposizione fascicoli attinenti ai diversi incontri/riunioni, nonché organizzato trasferite relative ad incontri in Regione e fuori Regione del Presidente e/o Amministratori ) e redatto e aggiornato puntualmente l'agenda on-line (esame inviti e convocazioni, aggiornamento planning on-line, inserimento file di invito su agenda on-line, trasmissione e comunicazione conferme di partecipazione agli appuntamenti o agli incontri);
- delle richieste di Patrocinio (raccolta informazioni sulle Associazioni richiedenti, ove non conosciute, predisposizione di relazione al Presidente), redazione e trasmissione delle note di comunicazione ai richiedenti;
- delle richieste di Gonfalone (se concesso dal Presidente, comunicazione alla Polizia Provinciale al fine di coordinare le attività degli Agenti e dell'Amministratore a scorta del vessillo);
- dell'evasione delle richieste di trofei e/o volumi pervenute da parte di Associazioni o Enti del territorio;
- delle telefonate per l'attività istituzionale del Presidente;
- delle manifestazioni organizzate dall'Amministrazione. Ai sensi del DPCM 14/04/2006 smi (cerimoniale) e della L.22/98 DPR 121/00 (esposizione bandiere) le unità addette si sono occupate della stesura del programma dei lavori, della trasmissione degli inviti, della verifica delle adesioni (recall di conferma) e dell'accoglienza degli ospiti.

Nell'ambito delle funzioni attribuite alla segreteria l'ufficio **ha provveduto**:

- alla predisposizione e registrazione di tutti gli atti propri del Presidente (decreti, autorizzazioni, deleghe);
- a garantire supporto nelle fasi di convocazione e svolgimento delle sedute del Consiglio Provinciale e dell'Assemblea dei Sindaci (recall per conferma presenza, predisposizione documentazione per il Presidente) in stretta collaborazione con l'ufficio del Segretario Generale;
- a vagliare il flusso documentale in arrivo (PEC, Mail, Fax, Raccomandate), per sottoporlo all'attenzione del Presidente secondo l'ordine di priorità, sono state redatte lettere di riscontro (PEC, Mail, Raccomandate) e la corrispondenza è stata archiviata e fascicolata sia in forma cartacea che in formato digitale;
- alla tenuta e aggiornamento dello scadenziario dei rappresentanti dell'Ente presso Enti, Istituzioni ed Organismi per l'espressione delle designazioni e per le nomine del Presidente;
- alla raccolta, coordinamento e conservazione della documentazione nell'ambito dell'attività politico-istituzionale del Presidente (protocolli di intesa, accordi programma e convenzioni);
- alla predisposizione di tutti i documenti amministrativi connessi alle necessità di missioni del Presidente o degli Amministratori dallo stesso delegati (comunicazioni all'Ufficio Personale, raccolta pezze giustificative, predisposizione rendicontazione e richiesta rimborso) organizzandone lo svolgimento (prenotazioni alberghiere/mezzi di trasporto e/o autista);
- al coordinamento, in connessione a quanto sopra descritto, della gestione delle auto di servizio per il Presidente, gli Amministratori, i Dirigenti ed il personale;
- a sostenere rapporti interistituzionali con EE.PP., Associazioni di volontariato, Enti di formazione per l'istruttoria della concessione delle Sale Provinciali.

#### **Relazione attività del Tavolo Tecnico di coordinamento con Fondazione CARIGE al 31/12/2018.**

Con deliberazione di Consiglio Provinciale n. 28 del 2.8.2017 è stato istituito il Tavolo Tecnico di coordinamento per i rapporti del territorio della Provincia di Imperia con Fondazione CA.RI.GE.

Compito e scopo del Tavolo è quello di supportare l'attività di Fondazione CARIGE mediante l'analisi preventiva delle istanze di contribuzione pervenute dal territorio, rilasciando un parere, non vincolante, a favore della realizzazione di progetti condivisi di sviluppo economico, sociale e culturale considerati più significativi e meritevoli di particolare interesse per il territorio imperiese.

L'Ufficio cura le attività di segreteria del Tavolo Tecnico provvedendo:

- a tenere i contatti con membri del Tavolo e con Fondazione CA.RI.GE.;
- a raccogliere le domande di richiesta di parere previa la pubblicazione di avviso sul sito istituzionale e a richiedere eventuali integrazioni;
- alla organizzazione delle riunioni del Tavolo e ai successivi adempimenti (redazione dei verbali, comunicazioni dei pareri espressi, ecc.);
- a curare tutta la corrispondenza e all'archiviazione dei documenti.

Nel periodo 1.1/31.12.2018 il tavolo si è riunito 2 volte.

1.1.2	Informazione e Comunicazione Istituzionale	
-------	--	--

**L'Ufficio Stampa**

Si è occupato della redazione, (anche su impulso dell'Ufficio di Segreteria e del Laboratorio della Comunicazione) dei comunicati stampa connessi con l'attività del Presidente e degli Amministratori, nonché della predisposizione giornaliera della Rassegna Stampa dei principali quotidiani locali e nazionali. In collaborazione con il Laboratorio di comunicazione, ha svolto attività di ghost writer (stesura introduzioni per volumi e/o opuscoli o altri contributi testuali a firma del Presidente).

**Il Laboratorio della Comunicazione**

Ha garantito la realizzazione di progetti grafici e/o altre attività di comunicazione connesse con l'attività del Presidente e dell'Amministrazione (Realizzazione campagne istituzionali, Studio e predisposizione di elaborati grafici e degli strumenti di comunicazione interna ed esterna dell'Ente; Studio di naming per eventi, loghi, manifesti, brochure, opuscoli, volumi per conto dell'Ente e di altri soggetti che ne facciano richiesta (ee.pp. o Associazioni).

Inoltre ha realizzato cartellonistica interna degli uffici dell'Amministrazione.

1.1.3	Trasparenza e Anticorruzione	
-------	------------------------------	--

L'Ufficio ha adempiuto alle misure previste dal PTPCT anni 2018/2020.

In particolare per quanto riguarda le società partecipate Per quanto riguarda le società partecipate con deliberazione n. 1134 del 8 novembre 2017, l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha licenziato le "Le Linee Guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli Enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici. Attraverso queste Linee Guida l'ANAC ha affrontato i principali dubbi interpretativi fornendo indicazioni utili per la corretta applicazione delle normative, illustrato gli obblighi a cui i soggetti destinatari sono tenuti distinguendoli per categoria di appartenenza, e definito i compiti delle amministrazioni controllanti o partecipanti e dei soggetti individuati. Le società sono state informate dell'approvazione delle suddette Linee Guida e della necessità di adeguarsi agli indirizzi in esse contenuti nei termini indicati dall'Autorità.

Riguardo ai compiti della Provincia quale amministrazione controllante o partecipante si è provveduto:

- alla pubblicazione sul sito istituzionale delle informazioni previste dall'art. 22 del D.Lgs. 33/2013;
- alla vigilanza sull'adozione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza, richiedendo l'adeguamento in caso di riscontrati inadempimenti. Per quanto concerne, in particolare, la società S.P.E.I. S.r.l. in liquidazione (partecipata con il 45% del capitale sociale), si è direttamente provveduto a popolare con i necessari contenuti la pagina della trasparenza della società creata sul sito istituzionale dell'Ente. Inoltre, stante la carenza di risorse umane e finanziarie della S.P.E.I., la scrivente ha assunto l'onere di predisporre la bozza del Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza della società, corredato dalla bozza del Codice speciale di comportamento, che è stato approvato dal Liquidatore. La società ha provveduto a nominare il Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- a verificare l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione sui siti societari, con la trasmissione del relativo esito ai responsabili della Trasparenza.

## **Mappatura dei processi.**

Nel corso del 2018 si è completato il processo di mappatura del rischio secondo la metodologia prevista dal Piano anticorruzione 2018/2019. È stato aggiornato il catalogo dei rischi e sono state individuate misure anticorruptive integrative.

1.2.5

Protocollo e tenuta degli archivi

L'Ufficio Protocollo ha provveduto, nel periodo dal 1 gennaio al 31 gennaio 2018, alla protocollazione (registrazione - scannerizzazione - distribuzione a tutti i settori dell'Ente) dei flussi documentali (corrispondenza e fatturazione elettronica) in arrivo di n. 24.237 pratiche (pari a n. 26.859 ricezioni da destinatari plurimi), pervenute in forma cartacea e/o in via telematica con PEC tramite la casella istituzionale dell'Ente e/o attraverso la mail istituzione urp@provincia.imperia.it.

Per la corrispondenza in partenza l'Ufficio ha:

- Assegnato n. 9.732 protocolli in uscita (pari a n. 23.587 spedizioni/inviati a destinatari plurimi) di cui n. 5.648 PEC (pari a n. 16.237 invii PEC a destinatari plurimi e compresa la fatturazione elettronica), gestendo sia la correzione di eventuali errori e anomalie sia le relative comunicazioni agli uffici;
- Inoltrato al servizio postale di "Poste Italiane" n. 3.307 buste cartacee (raccomandate, raccomandate A/R, prioritarie, atti giudiziari) curando, oltre alla compilazione delle modulistica stabilita dal gestore del servizio, il movimento delle spese del conto corrente postale sul quale vengono addebitate le necessarie spese.

L'Ufficio ha svolto i compiti di accoglienza e informazione in capo all'URP e, inoltre, supportato con la scannerizzazione di pratiche e documenti vari Uffici sprovvisti di idonei dispositivi.

Nel periodo in parola si è occupato dell'archiviazione delle pratiche (archivio di deposito) pervenute dai vari Settori e ha soddisfatto le ricerche di documenti degli Uffici.

Ha provveduto a smaltire la documentazione cartacea soggetta al macero autorizzato dalla Soprintendenza Archivistica di Genova.

All'Ufficio Protocollo fa capo anche la tenuta e la cura degli archivi di deposito e storici siti sia a pian terreno del Palazzo Sede che in Viale Matteotti 32/A.

1.11.4

Progetti Comunitari

## **Programma Alcotra 2014 - 2020**

Con il deposito del Piter Pays-Sages, del suo "Piano di Coordinamento e di comunicazione" e del progetto semplice "Pays Ecoetiques" negli ultimi mesi del 2018 si è proseguito e concluso, in qualità di capofila, l'intenso lavoro di costruzione, nonché di acquisizione della



documentazione e di caricamento sul programma informatico Synergie del progetto "Pays Resilients".

Il deposito è infatti avvenuto entro il 15 dicembre 2018, come era stato ipotizzato e concordato con il partenariato e con il Segretariato Tecnico Alcotra. Era infatti stato stabilito in occasione del Comitato di Sorveglianza del novembre 2018 a Chambéry, a cui questa Provincia ha partecipato, che solo i progetti che sarebbero stati depositati completi entro la data sopra indicata sarebbero stati oggetto di istruttoria tecnica da parte del Segretariato e avrebbero avuto la possibilità di essere approvati e finanziati già a fine marzo 2019 con un Comitato in procedura scritta.

Per giungere al deposito in modo ottimale l'Ufficio, peraltro ampiamente sotto organico, ha dovuto lavorare intensamente per acquisire dai partners la numerosa documentazione prevista e per redigere i documenti Excel e le relazioni tecniche di progetto.

Contemporaneamente alla succitata attività l'Ufficio ha comunque sempre continuato a collaborare con Regione Liguria per costruire le condizioni di possibili collaborazioni nella futura realizzazione di attività, in qualità di ente attuatore, previste da alcuni PITEM sul territorio imperiese.

Per quanto attiene il Piano regionale degli Interventi, nell'ottica di concludere, come richiesto da Regione Liguria, la rendicontazione dei dati aggiornati secondo le procedure informatiche sul programma regionale SIRGIL ed alla eventuale restituzione delle risorse regionali non utilizzate, ai sensi delle prescrizioni tecnico-attuarie riportate nella DCR n. 42/2007 e nel Protocollo d'Intesa Regione-Province allora vigente, si è in attesa di conoscere dal Comune la situazione dell'ultimo progetto ancora da accompagnare alla conclusione:

il progetto del Comune di Chiusanico più Pontedassio "Interventi di infrastruttura idrica delle condotte pertinenti l'acquedotto comunale a servizio dei comuni di Chiusanico e di Pontedassio", cofinanziato con il PIN 2009, che ad oggi non è ancora ultimato per problemi sorti tra l'Amministrazione comunale di Chiusanico e l'impresa esecutrice degli stessi, che hanno portato ad un contenzioso.

Con determina dirigenziale n. 693 del 2 ottobre 2018 sono state impegnate e contestualmente liquidate a favore della Regione Liguria la somma di € 10.337,68 derivante dalle economie verificatesi sui fondi regionali del Piano degli Interventi 2007 per il progetto di viabilità sovracomunale della Provincia di Imperia relativo a "Riqualificazione e connessione di strada di cornice tra Taggia e Dolcedo - tratto Pietrabruna/Costa dell'Amandola";

Relativamente al monitoraggio dei progetti POR FESR 2007-2013 sono ancora da introitare somme a carico di alcuni Comuni beneficiari relative a spese di personale per l'attività di monitoraggio effettuato dall'Ufficio. L'Avvocatura interna si sta occupando del recupero di dette somme per via legale.

Continua l'attività di segreteria e di collaborazione per accompagnare a conclusione gli ultimi progetti dei Patti territoriali.

Restauro e rifunzionalizzazione del Teatro romano di Albintimilium

Questo progetto, di cui la Provincia di Imperia è stazione appaltante, è molto complesso e vede la collaborazione di diversi enti, tra cui il Comune di Ventimiglia e la Soprintendenza per i Beni Archeologici.

Nel periodo in questione si è proceduto secondo quanto previsto dal programma a portare avanti l'attività di divulgazione dei risultati del progetto di restauro di che trattasi. Sono stati approvati gli atti necessari alle attività in capo all'Ufficio Programmazione (determine dirigenziali n. 719 del 9.10.2018 e n. 739 del 16.10.2018, relative rispettivamente all'incarico di divulgazione consistente in attività di implementazione della documentazione cartografica e schedografica del sito, e a quello di implementazione di 350 schede secondo i parametri schedografici MIBACT con inserimento dei dati forniti dalla Soprintendenza ABAP Liguria e quantificazione dei materiali archeologici provenienti dagli scavi dell'area del Teatro).

Per quanto attiene l'attività di rendicontazione, si rappresenta che alla predisposizione osta la mancata presentazione ad Ales, società finanziatrice dell'intervento, della perizia suppletiva relativa ai lavori aggiuntivi a completamento per il restauro della palazzina Ex Enel, in capo al RUP.

L'indicatore cod. 2807 "Stato di avanzamento del progetto Teatro romano di Albintimilium" risulta pertanto negativo per cause esogene all'Ufficio.

Conclusione procedure inerenti l'attività dell'Ufficio Parchi

Il Servizio ha continuato a svolgere l'attività residuale relativa ai progetti cofinanziati da Regione Liguria avviati dall'ex Ufficio Parchi, le cui competenze con il collocamento a riposo del funzionario responsabile sono transitate al Settore Ambiente.

#### 1.8.1 Gestione e sviluppo delle infrastrutture e applicativi informatici dell'Ente

L'attività dell'obiettivo si è concretizzata con la gestione del patrimonio hardware e software dell'Ente ( gestione dei contratti di assistenza e manutenzione dei programmi informatici e delle attrezzature in dotazione all'Ente, mantenimento dei livelli di efficienza del sistema, manutenzioni ordinarie e straordinarie, nuove implementazioni e acquisizione di nuove apparecchiature informatiche ) e del relativo Sistema Informativo (Internet, Intranet e gestione del servizio di firma digitale, posta elettronica e posta elettronica certificata), alla gestione dei portali internet ed intranet provinciali, allo sviluppo dell'automazione dei processi digitali interni dell'Ente, alla formazione informatica dei dipendenti e al supporto informatico agli uffici provinciali ( assistenza e collaborazione per l'utilizzo dei sistemi informatici, aggiornamento e personalizzazione delle procedure ) nonché allo sviluppo di nuovi applicativi.

Nell'ambito delle funzioni attribuite al servizio Sistema Informativo, l'Ufficio CED ha provveduto, nel periodo considerato, al mantenimento in efficienza del complesso sistema informatico della Provincia.

Per ottemperare agli obblighi di legge dettati dal D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. in merito a pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni è stato ampliato il portale dell'Amministrazione trasparente con la creazione dei contenuti pubblicati e delle procedure per l'inserimento delle informazioni nelle sezioni di riferimento normativo.

Avviate le procedure prodromiche per ottemperare agli obblighi dettati dal Regolamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 «relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)», di seguito RGPD o GDPR (General Data Protection Regulation) ed in particolare espletata la procedura di scelta del Responsabile della protezione dei dati DPO dell'Ente e affidato il servizio per l'adeguamento della documentazione e dell'organizzazione dell'Ente al nuovo Regolamento UE. Predisposti i modelli per l'informativa ai dipendenti e la lettera di designazione autorizzati al trattamento, costituito gruppo di lavoro in materia di privacy.

Per l'espletamento delle attività dell'obiettivo ci si è avvalsi della convenzione di avvalimento con la Provincia di Savona per il supporto nello

sviluppo dei sistemi informativi.  
Espletati regolarmente anche tutti gli adempimenti interni.

#### 1.11.1 Servizi Interni

Il Centralino ha gestito e smistato il flusso delle comunicazioni telefoniche in entrata e in uscita ai vari uffici. I messi hanno provveduto al ritiro della corrispondenza presso la Posta centrale e alla distribuzione della stessa tra gli uffici sia della sede centrale che di quella decentrata di Piazza Roma. Si sono occupati di garantire l'apertura degli ingressi delle sedi provinciali in collaborazione con il Settore Patrimonio (solo per la chiusura serale della sede di Piazza Roma, è stato affidato il servizio alla società LA VIGILE) e hanno curato la pubblicazione di n. 3.666 atti sull'Albo Pretorio on line e sull'Albo Pretorio cartaceo. Inoltre hanno assicurato la presenza alle riunioni istituzionali dell'Ente garantendo il regolare funzionamento delle sale utilizzate. Hanno assicurato il quotidiano servizio di accoglienza dell'utenza ai piani e lo svolgimento dei servizi esterni necessari ai vari uffici (ufficio postale, tesoreria, consegna documentazione all'esterno). I messi hanno garantito la sostituzione del centralinista nei periodi di assenza.

#### 4.6.1 Supporto agli alunni portatori di Handicap

- Azioni per il diritto allo studio degli alunni disabili:

Coordinamento e promozione dei servizi di supporto organizzativo per gli alunni disabili o in situazione di svantaggio frequentanti il secondo ciclo di istruzione ai sensi dell'art. 139, comma 1, lettera c) del decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 112 e dell'art. 6, comma 1, lett. c) della legge regionale 10 aprile 2015 n. 15 "Assistenza per l'autonomia e la comunicazione personale degli alunni con handicap fisici e sensoriali negli istituti di competenza ai sensi della legge 5 febbraio 1992, n. 104":

- è stato predisposto il bando per l'anno scolastico 2018/2019 rivolto agli Istituti scolastici secondari di secondo grado per la presentazione dei progetti per l'assistenza ed il trasporto degli alunni con handicap certificato ai sensi della Legge 140/92, fissando i parametri di selezione e le priorità;
- è stata successivamente predisposta l'istruttoria dei progetti presentati dalle scuole realizzando incontri mirati con i dirigenti scolastici ed i docenti di sostegno e con il Settore dell'Ufficio Scolastico Regionale per la Liguria - Ufficio V Ambito territoriale di Imperia competente all'assegnazione delle cattedre di sostegno;
- in collaborazione con il Gruppo provinciale di coordinamento sull'handicap i progetti sono stati valutati assegnando le risorse finanziarie nei limiti dei fondi disponibili;
- con Decreto del Presidente n. 93 del 07.09.2018 sono stati approvati e finanziati n. 29 progetti relativi all'assistenza per l'autonomia e la comunicazione personale degli alunni con handicap fisici e sensoriali e n. 7 progetti relativi al trasporto degli alunni disabili, per una complessiva spesa di € 299.964,90;

E in corso l'attività di approvazione dei rendiconti di spesa relativi ai progetti finanziati per l'anno scolastico 2017/2018.

#### 4.2.2 Programmazione della rete scolastica e gestione amministrativa degli istituti scolastici superiori

L'attività dell'Ufficio Istruzione al 31 dicembre 2018, rivolta ad assicurare il regolare funzionamento degli Istituti scolastici di competenza ed a garantire il diritto allo studio attraverso le azioni previste dalla normativa vigente, si può riassumere come segue:

- Aggiornamento del vigente Piano di dimensionamento della rete scolastica e dell'offerta formativa di cui all'art. 57 della legge regionale n. 18/2009:
- la Regione Liguria ha costituito un tavolo di lavoro, a cui ha preso parte l'Ufficio Istruzione, con funzioni di monitoraggio sullo stato di attuazione dei vigenti Piani provinciali e di acquisizione dei dati demografici sui trend, storici e di prospettiva, del sistema scuola. Si è conclusa l'attività di verifica della rispondenza dei vigenti criteri regionali di dimensionamento in base ai quali Città metropolitana di Genova e Province liguri approvano le istanze portate dal territorio e dalle Istituzioni Scolastiche Autonome;
- a seguito dell'apertura da parte della Regione Liguria della procedura per l'adozione da parte delle Province delle eventuali integrazioni/modifiche ai vigenti piani provinciali si è provveduto ad istruire le proposte di modifica della rete scolastica e di integrazione dell'offerta formativa presentate dalle Istituzioni Scolastiche Autonome o scaturite dalle consultazioni con i Dirigenti scolastici. Le integrazioni al vigente Piano sono state discusse con le rappresentanze sindacali del comparto scuola e con i Collegi docenti interessati. La proposta di deliberazione contenente le integrazioni al vigente piano provinciale di dimensionamento della rete scolastica e di programmazione dell'offerta formativa è stata posta all'o.d.g. del prossimo Consiglio Provinciale utile. Con deliberazione del Consiglio provinciale n. 45 del 25/09/2018 è stato adottato il "Piano di dimensionamento della rete scolastica e di programmazione dell'offerta formativa nelle scuole secondarie di secondo grado (vigenza anno scolastico 2019/2020. Integrazione".
- Gestione del fondo spese, per la copertura delle spese di cancelleria e varie d'ufficio di cui alla legge 11 gennaio 1996 n. 23 sostenute dagli istituti di competenza.

Si è provveduto ad approvare, con relativa liquidazione a saldo di quanto dovuto i rendiconti trasmessi dagli Istituti scolastici stessi. Sono state altresì assegnate agli Istituti scolastici di competenza le risorse destinate alla copertura delle spese telefoniche, di cancelleria e varie d'ufficio degli Istituti scolastici di competenza per l'anno 2018.

- Piano annuale di utilizzazione delle aule degli istituti secondari di secondo grado.

Sono state esaminate le esigenze dei Dirigenti scolastici dopodiché, sulla base delle classi assegnate dal MIUR e del numero degli alunni iscritti in collaborazione con l'Ufficio Scolastico Regionale per la Liguria – Ufficio V Ambito territoriale di Imperia è stato individuato il fabbisogno di aule per il nuovo anno scolastico. Successivamente è stata definita l'assegnazione dei locali agli istituti scolastici individuando i locali da acquisire in convenzione con altri enti, organismi o soggetti privati. D'intesa con il Settore Patrimonio – Edilizia scolastica sono state affrontate e risolte le problematiche relative ai locali siti in Viale delle Rimembranze, acquisiti in locazione dalla Croce Rossa Italiana, sede distaccata del Liceo Vieusseux.

- Coordinamento attività extrascolastiche delle palestre assegnate agli istituti scolastici.

Sono state stipulate con le associazioni sportive richiedenti n. 35 convenzioni per utilizzo, in orario extrascolastico, nell'anno scolastico 2018/2019, delle n. 8 palestre assegnate alle scuole superiori. E' stato predisposto il nuovo regolamento per l'uso delle palestre

provinciali approvato con deliberazione del Consiglio Provinciale n. 51 del 16.10.2018.

#### 4.4.2. Sostegno finanziario al Polo Universitario Imperiese

La Società di promozione dell'Università p. A. è società partecipata dall'Amministrazione Provinciale con il 50% del capitale sociale ed ha lo scopo di gestire il Polo Universitario di Imperia.

La società svolge il proprio compito in equilibrio economico, grazie al contributo che gli azionisti versano annualmente in conto esercizio e a fondo perduto proporzionalmente alla quota di capitale posseduta.

Con determinazione dirigenziale n. 89 del 19/02/2018 si è provveduto ad impegnare e liquidare, per l'anno accademico 2017/2018, il contributo soci in conto esercizio pari ad € 620.000,00.

#### 1.3.2 Gestione delle Partecipazioni Societarie

##### **Le partecipazioni societarie della Provincia di Imperia**

Alla data del 1 gennaio 2018 le partecipazioni societarie detenute dalla Provincia di Imperia erano le seguenti:

<b>SOCIETA'</b>	<b>CAPITALE SOCIALE</b>	<b>QUOTA PARTECIPAZIONE</b>	<b>N. AZIONI</b>
1 S.P.E.I. S.r.l. in liquidazione	€ 100.000,00	45%	=
2 S.P.U. p.A.	€ 103.280,00	50%	2.000
3 RIVIERA TRASPORTI S.p.A.	€ 2.068.027,00	84,440%	1.746.251
4 FI.L.S.E. S.p.A.	€ 24.700.566,00	0,075%	35.640
5 BANCA ETICA S.c.a.r.l.	€ 65.335.567,00	0,0047%	50

Inoltre l'Amministrazione Provinciale partecipava indirettamente, tramite le controllate R.T. S.p.A. e S.P.U. S.p.A., al capitale delle seguenti società:

Riviera Trasporti S.p.A.:

<b>SOCIETA'</b>		<b>QUOTA PARTECIPAZIONE INDIRETTA</b>
1	Riviera Trasporti Piemonte S.r.l.	84,44%
2	Riviera Trasporti Linea S.p.A.	16,888%
3	Funivia Aregai – Cipressa S.r.l. in liquidazione	43,90%
4	SEIDA S.r.l.	0,84%
5	A.V.A. S.p.A.	0,001688%
6	SMC Esercizio S.c.a.r.l.	5,4886%

S.p.U. S.p.A.:

<b>SOCIETA'</b>		<b>QUOTA PARTECIPAZIONE INDIRETTA</b>
1	Centro Provinciale di Formazione Professionale "G. PASTORE" S.r.l.	2,50%

Nel generale quadro di gestione dei rapporti con le proprie società partecipate, il Settore ha svolto nell'anno 2018 le seguenti attività:

- procedure per la nomina degli organi societari in scadenza nel rispetto delle disposizioni di legge (predisposizione e pubblicazione avvisi per la raccolta di candidature, controllo delle domande pervenute, elaborazione dei decreti di nomina, controllo sulle dichiarazioni rese dai soggetti nominati ai sensi del PTPCT);
- gestione assemblee societarie (predisposizione delle relazioni informative per l'espressione di voto del Presidente, partecipazione alle

riunioni assembleari e agli altri incontri tra i soci e i soggetti istituzionali);

- analisi e approvazione bilanci societari;
- gestione dei rapporti finanziari e relativi atti amministrativi. In tale ambito trova riscontro anche la verifica tra i debiti e i crediti reciproci tra l'Ente e le società ai sensi dell'art. 11, comma 6, lett. j) D.Lgs. 118/2011;
- presidio del rispetto, da parte degli enti partecipati, delle disposizioni dettate dal legislatore per le società pubbliche;
- controllo sulla situazione contabile, gestionale ed organizzativa della società con diverso grado di verifica in ragione del rapporto proprietario (controllo, collegamento, quota di minoranza) e della specifica relazione istituzionale esistente;
- adempimenti societari in genere.

E' stato erogato il contributo annuale al Polo Universitario.

## **2. Controlli sulle società partecipate non quotate**

Gli obblighi di controllo sulle società partecipate, particolarmente previsti dall'art. 147 quater del TUEL, sono stati assolti con sistemi informativi diversi in relazione al rapporto proprietario, secondo quanto previsto dagli artt. 14 e 15 del Regolamento provinciale sui controlli interni.

Il controllo sulle società minoritarie è stato circoscritto alla disamina del risultato d'esercizio annuale e alla verifica dei rapporti debitori/creditori tra la Provincia e le società stesse ai sensi dell'art. 11, comma 6, lett. j) D.Lgs. 118/2011.

Per le società in controllo il monitoraggio è stato rivolto anche alla verifica del rispetto degli obiettivi gestionali e di quelli sulle spese di (funzionamento, ivi comprese quelle di personale), fissati dal Consiglio Provinciale ai sensi dell'art 19 del T.U.S.P.

Per l'esercizio del controllo sono stati utilizzati i documenti di bilancio, il prospetto delle rilevazioni economico-finanziarie periodiche, il prospetto per il controllo giuridico-amministrativo, i verbali delle sedute dell'assemblea dei soci, la corrispondenza intercorsa con le società, le informazioni acquisite mediante consultazione del registro delle imprese e altre banche dati pubbliche, gli strumenti per il controllo degli obiettivi gestionali assegnati alle società ove la Provincia assume il ruolo di socio di riferimento (art. 15 del Regolamento), le relazioni dell'Ufficio e gli atti dei competenti organi.

Il controllo è stato svolto come segue:

- controllo nella fase di formazione dello statuto e successive modifiche ed integrazioni;
- definizione del sistema di governance nell'ambito delle disposizioni di legge in materia;

- esercizio dei poteri di nomina degli organi societari;
- acquisizione a cadenza annuale dei dati e delle informazioni per il controllo giuridico amministrativo mediante la compilazione da parte delle società dell'apposito modello di report predisposto dall'Ufficio (i prospetti per la rilevazione dei dati e delle informazioni utili al controllo sono stati definiti, da ultimo, con provvedimento dirigenziale n A1/2 del 22/02/2017). In corso d'anno le società vengono aggiornate con apposite circolari sulle novità normative che intervengono in materia;
- raccolta, in occasione della predisposizione del bilancio provinciale, dei dati attinenti i rapporti finanziari tra l'Ente e le società al fine delle verifiche di cui all'art. 11, comma 6, lett. j), del D.Lgs. 118/2011;
- ex ante, per le società finanziate, analisi del budget d'esercizio;
- ex post, analisi dei bilanci d'esercizio e degli altri documenti trasmessi dalle società;
- predisposizione degli atti di indirizzo in materia di spese di personale e assunzioni, affidamenti di incarichi professionali, anticorruzione e trasparenza;
- individuazione degli obiettivi di funzionamento ai sensi dell'art. 19 del TUSP e richiamo alle decisioni assunte dall'Ente in caso di riscontrate inosservanze agli indirizzi impartiti;
- controllo dei siti web al fine di verificare l'osservanza degli obblighi in materia di pubblicità e trasparenza.
- per la società Riviera Trasporti, che ha approvato nell'anno 2016 un Piano di risanamento attestato ex art 67 della L.F., monitoraggio trimestrale sull'attuazione delle misure previste per il risanamento al fine di verificare gli scostamenti sui risultati attesi.

Il monitoraggio dei rapporti creditori/debitori intercorrenti tra l'Ente e la società effettuato ai sensi dell'art. 11, comma 6, lett. j) D.Lgs. 118/2011 ha avuto esito positivo per le società Banca Etica S.c.p.a., S.P.U. p.A., S.P.E.I. S.r.l. in liquidazione e F.I.L.S.E. S.p.A.

Per quanto riguarda la Riviera Trasporti la voce "*Credito verso Regione Enti Locali e fruitori*" ammontante € 8.982.797 (riferita alle quote di corrispettivo sui servizi minimi di cui all'art. 16, comma 1, del Decreto Legislativo n. 422/97 per il periodo 2002-2012, a carico della Regione Liguria) non ha trovato corrispondenza nel Bilancio di questo Ente.

Con provvedimento dirigenziale n. A1) 11 del 24/9/2018 è stato approvato l'esito del monitoraggio svolto sulle società.

### **3. Trasparenza e anticorruzione**

In attuazione della legge delega n. 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" sono stati adottati il D.lgs. n. 33/2013 "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di



pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”, modificato dal D.Lgs. n.97/2016, e il D.lgs. n. 39/2013 “Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico”.

Le norme si applicano a tutte le società partecipate, ad esclusione di quelle quotate.

Come indicato nelle Linee Guida ANAC n. 1134/2017, le società in controllo pubblico sono tenute alla trasparenza *tanto relativamente alla loro organizzazione quanto relativamente al complesso delle attività svolte*; per le altre società, non in controllo, la trasparenza si applica *solo relativamente attività di pubblico interesse svolte*.

Con riferimento alle misure di prevenzione della corruzione diverse dalla trasparenza, l’art 41 del D.Lgs. n. 97/2016, aggiungendo il comma 2 bis dell’art 1 della L. n. 190/2012, prevede che tanto le pubbliche amministrazioni quanto gli “altri soggetti di cui all’art. 2 bis, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013”, (ossia le società in controllo), siano destinatari delle indicazioni contenute nel PNA (del quale è la legge stessa a definire la natura di atto di indirizzo), ma secondo un regime differenziato: mentre le prime sono tenute ad adottare un vero e proprio PTPC, i secondi devono adottare *“misure integrative di quelle adottate ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231”*.

Con comunicazione PEC n. 9989 del 17/04/2018, si è provveduto a sensibilizzare le società in controllo al fine dell’adeguamento alle linee guida dell’ANAC e a monitorare l’adozione delle misure di prevenzione della corruzione (nota n. 10633 del 24/4/2018).

Nell’esercizio dei controlli in materia di trasparenza, sono state segnalate alle società le inadempienze riscontrate sui siti internet al fine dell’adeguamento alla vigente normativa (note n. 7131 e n. 7134 del 19/3/2018 di trasmissione esito controlli).

A fronte della collaborazione richiesta a questo Provincia, l’Ufficio ha provveduto a popolare la pagina della trasparenza della S.P.E.I. S.r.l. sul sito istituzionale dell’Ente e a predisporre, per l’approvazione, il Piano dell’anticorruzione della società e il relativo Codice etico.

La bozza dei suddetti documenti è stata trasmessa al Liquidatore per l’approvazione (nota n. 13034 del 21/5/2018).

#### **4. Obiettivi societari**

Ai sensi dell’art 19 del D.Lgs. 175/2016, l’Ufficio ha provveduto a formulare al Consiglio Provinciale la proposta per l’approvazione degli obiettivi societari per il triennio 2018/2020 per le società in controllo.

La deliberazione, che è stata oggetto di successivi rinvii, non è stata approvata. Con deliberazione Con atto n. 67 del 20/12/2018 il Consiglio ha approvato gli obiettivi per il triennio 2019/2021.

## **5. Revisione straordinaria società partecipate**

In attuazione delle decisioni assunte dal Consiglio Provinciale con la revisione straordinaria delle società ai sensi dell'art. 24 comma 4 del TUSP (deliberazione n. 37 del 27 settembre 2017):

- è stata rimborsata la quota di capitale detenuta nella Banca Etica (determinazione dirigenziale di accertamento entrata);
- sono state esperite due gare pubbliche (28/02/2018 e 21/03/2018) per la cessione della quota posseduta in FILSE. A seguito dell'esito infruttuoso dei tentavi di vendita è stata richiesta alla società il rimborso della partecipazione in base ai criteri stabiliti dall'art 2437-ter, secondo comma e seguendo il procedimento di cui all'art 2437-quater del codice civile);
- per quanto riguarda le partecipate indirette:
  - a) si è vigilato sul corretto adempimento delle decisioni assunte dal Consiglio Provinciale in merito all'operazione di fusione di Riviera Trasporti Linea S.p.A. con Riviera Trasporti Piemonte S.r.l. (nota n. 004138 del 13/02/2018 indirizzata alla controllante Riviera Trasporti S.p.A.);
  - b) è stata alienata in data 20/09/2018 la partecipazione detenuta da Riviera Trasporti S.p.A. in SMC Esercizio S.c.a.r.l.;
  - c) è stata attivata da Riviera Trasporti S.p.A. la procedura per la cessione della quota detenuta in A.V.A., S.p.A., SE.I.D.A. S.r.l. e SMC Esercizio S.c.a.r.l.
  - d) è stata attivata da SPU p.A. la procedura per la cessione della quota posseduta nel capitale del Centro Provinciale di Formazione Professionale "G. Pastore" S.r.l.;
  - e) la Funivia Aregai – Cipressa S.r.l. è cessata e la società è stata cancellata dal Registro delle Imprese;
- relativamente alla Società di promozione per l'Università ritenuta non strategica in sede di revisione straordinaria, con deliberazione n. 42 del 25/9/2018 il Consiglio Provinciale, valutato in primis il forte interesse della popolazione locale in ordine al mantenimento della sede distaccata del polo universitario imperiese, la volontà della Regione Liguria di partecipare al mantenimento del suddetto polo, il comune intendimento dei soci della SPU di continuare a sostenere le attività della sede distaccata dell'Ateneo genovese, l'impegno dei comuni soci per l'individuazione di una nuova forma giuridica che consenta il mantenimento del polo universitario sul territorio ha approvato il mantenimento della partecipazione azionaria dell'Ente nella SPU. p.A.

## **6. Revisione periodica Società Partecipate**

Con deliberazione di Consiglio Provinciale n. 66 del 20/12/2018 è stata approvata la revisione periodica delle società partecipate

dell'Ente ai sensi dell'art. 20 del D.L.gs. 175/2016 e secondo le linee guida dettate con deliberazione n. 43/2018/QMIG dalla Corte dei Conti Sez. Regionale di Controllo per la Liguria.

**Peso Obiettivi Strategici:** 70

**Livello di complessità:** elevata

**Livello di strategicità:** massima

**Classe dell'obiettivo:** ampliamento

<b>cod.di riferimento</b>	<b>Obiettivi strategici</b>
1.8.2	Restyling sito istituzionale
<p>L'attività di mappatura dei contenuti pubblicati sul sito istituzionale è stata effettuata in collaborazione con i referenti di settore coinvolti per la verifica. I tempi di risposta dei settori hanno influito negativamente sul completamento dell'adeguamento che non è ancora ultimato a causa dei ritardi riscontrati nella individuazione dei dati da mantenere e trasferire sul nuovo portale. I dati che sono stati verificati sono stati trasferiti sul portale trasparenza, che sarà parte integrante nel nuovo sito istituzionale.</p> <p>In parallelo sono iniziate le fasi di progettazione editoriale e tecnica che porteranno alla pubblicazione del nuovo portale seguendo le linee guida di design per i siti della pubblica amministrazione con l'analisi della struttura di navigazione del portale e l'individuazione dei "contenitori" del CMS Drupal per la pubblicazione dei dati.</p>	

<b>cod.di riferimento</b>	<b>Obiettivi comuni a tutti i settori</b>
1.1.4	Adempimenti Trasparenza Anticorruzione

1.1.4	Adempimenti Trasparenza Anticorruzione
<p>Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza della Provincia di Imperia valevole per il triennio 2018/2020 è stato approvato con decreto del Presidente n. 4 del 30/01/2018.</p>	

Secondo le previsioni sono state effettuati due monitoraggi periodici, al 30 giugno e al 30 novembre di ciascun anno, al fine di verificare lo stato di attuazione delle misure previste.

Dalle informazioni acquisite risulta che le misure anticorruptive sono state correttamente applicate e non sono state segnalate anomalie.

Da segnalare che nell'anno 2018 la Provincia di Imperia si è classificata prima assoluta nella graduatoria della categoria "Amministrazioni Provinciali", del "Premio Nazionale Rating di Legalità nella Pubblica Amministrazione" istituito da "Italian Digital Revolution" (Aidr), associazione presieduta da Mauro NICASTRI, dirigente dell'Agenzia per l'Italia Digitale della Presidenza del Consiglio dei Ministri.

Il Premio, unico nel suo genere, è conferito annualmente alle prime tredici pubbliche amministrazioni centrali e locali che si sono contraddistinte per aver messo in atto concrete azioni di innovazione tecnologica, accessibilità, trasparenza amministrativa e contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dal quadro normativo vigente.

# Performance

Anno di riferimento 2018

## Settore: Avvocatura - Appalti - Contratti

**Descrizione progetto:** Gestione contenzioso e difesa in giudizio dell'Ente - Affari legali - Consulenza e assistenza legale a uffici e organi - Attività stragiudiziale e giudiziale - Sanzioni amministrative e riscossione coattiva - Gestione contratti e locazioni - Gestione appalti di lavori, servizi, forniture e alienazioni con esclusione del cottimo fiduciario e supporto ai settori in materia di appalti-Espletamento e gestione gare per lavori, servizi e forniture a favore dei Comuni che ne facciano richiesta (Stazione Unica Appaltante).

**Peso Obiettivi garanzia della funzione del settore:** 60

**Livello di complessità:** elevata

**Livello di strategicità:** massima

**Classe dell'obiettivo:** mantenimento

<b>cod.di riferimento</b>	<b>Obiettivi garanzia della funzione</b>	<b>% incidenza</b>
1.4.2	Gestione del contenzioso in materia di Entrate	20%
1.11.2	Difesa, rappresentanza e consulenza legale	50%
1.11.3	Gestione dell'attività contrattuale e funzioni di stazione appaltante	30%
	<b>Totale</b>	<b>100%</b>

**Peso Obiettivi Strategici:** 70

**Livello di complessità:** elevata

**Livello di strategicità:** normale

**Classe dell'obiettivo:** sviluppo/cambiamento

<b>cod.di riferimento</b>	<b>Obiettivi strategici</b>
1.4.3	Azioni legali per recupero crediti

<b>cod.di riferimento</b>	<b>Obiettivi comuni a tutti i settori</b>
1.1.6	Adempimenti Trasparenza Anticorruzione

# Performance

Anno di riferimento 2018

## Obiettivo - 1.4.2 Gestione del contenzioso in materia di Entrate

**Responsabile:** CROCETTA **Settore:** Avvocatura - Appalti - Contratti

**DESCRIZIONE (impatto o risultato che si intende conseguire):** Sanzioni amministrative e riscossione coattiva

**MOTIVAZIONE (coerenza/strumentalità con la Linea guida politica e con il Programma):** La gestione da parte dell'Ente delle ingiunzioni di pagamento in materia di sanzioni amministrative e delle conseguenti procedure di accertamento e riscossione del credito assicurano il rispetto di quanto stabilito dalle singole leggi in materia.

**FINALITA':** Accertamento e riscossione dei crediti in materia di sanzioni amministrative.

**Vincoli e condizionamenti (condizioni che possono ostacolare il conseguimento dell'obiettivo):** Eccessivo numero di pratiche da evadere rispetto alle due unità di personale addetto al servizio; mancanza di idoneo supporto tecnico da parte degli Enti accertatori.

### Programma operativo (attività - progetto):

N.	Descrizione	Unità organizzativa responsabile	Prodotto (e fonte informativa)	data inizio	data fine	durata mesi	gg. toll.	peso
1	Sanzioni amministrative e riscossione coattiva	Sanzioni	Adozione provvedimenti di ingiunzione e attuazione procedure per recupero crediti in merito a sanzioni amministrative	01/01/2018	31/12/2018	12	0	100%
	Totale							100%

## Indici

	codice indice	descrizione	2017	31/08/2018	31/12/2018
	717	N. attività e provvedimenti emessi ingiunzioni	1.650,00	1.200,00	1.700,00
	594	N. unità addette servizio ingiunzioni	2	2	2

## Personale coinvolto nell'obiettivo

	Nome e cognome	Categoria	N. ore o % tempo dedicate/o all'obiettivo	Tempo impiego
	CROCETTA Manolo	DIR	10%	100%
	PIOTTO Franca	D5	85%	100%
	PLOS Loredana	C5	100%	100%
<b>Totale dipendenti</b> 1,95				

## Indicatori

cod	Denominazione	Formula di calcolo	livello atteso 31/12/2018	livello realizzato 31/12/2018	soglia tollerabilità	peso	esito
2644	Efficienza ingiunzioni servizio sanzioni	Numero attività e provvedimenti emessi / unità addette servizio ingiunzioni	>= 150	850,00	10% (>= 135)	100%	<b>SI</b>
Totale						100%	100%

# Performance

Anno di riferimento 2018

## Obiettivo - 1.11.2 Difesa, rappresentanza e consulenza legale

**Responsabile:** CROCETTA **Settore:** Avvocatura - Appalti - Contratti

**DESCRIZIONE (impatto o risultato che si intende conseguire):** Gestione contenzioso dell'Ente in via giudiziale e stragiudiziale-Assistenza legale e partecipazione a gruppi di lavoro costituiti per progetti speciali- Consulenza legale a uffici e organi, pareristica.

**MOTIVAZIONE (coerenza/strumentalità con la Linea guida politica e con il Programma):** In linea con la scelta dell'Amministrazione la gestione diretta del contenzioso e l'assistenza legale all'Ente garantiscono il principio dell'autosufficienza organizzativa proprio di ogni pubblica Amministrazione e riconosciuto dalla Provincia di Imperia.

**FINALITA':** Patrocinio dell'ente nel contenzioso nei limiti delle abilitazioni dell'Avvocato del Settore. Rilascio di pareri legali. Partecipazione a progetti speciali e a gruppi operativi di lavoro e amministrazione. Prevenzione del contenzioso attraverso l'attività di consulenza.

**Vincoli e condizionamenti (condizioni che possono ostacolare il conseguimento dell'obiettivo):** Complessità delle procedure, eccessivo numero di pratiche rispetto all'unica unità abilitata assegnata al Settore, mancanza idoneo supporto tecnico da parte degli altri Settori

### Programma operativo (attività - progetto):

N.	Descrizione	Unità organizzativa responsabile	Prodotto (e fonte informativa)	data inizio	data fine	durata mesi	gg. toll.	peso
1	Gestione del contenzioso- Consulenza legale a uffici e organi- Difesa in giudizio dell'Ente-Recupero crediti relativi a risarcimento danni-	Avvocatura	Predisposizione atti giudiziari a tutela dei diritti e interessi dell'Ente in sede giudiziale ed extragiudiziale; rilascio pareri legali scritti su questioni di diritto di particolare complessità; assistenza legale a uffici e organi e partecipazione a gruppi di lavoro costituiti per progetti speciali	01/01/2018	31/12/2018	12	0	100%
	Totale							100%



## Indici

	codice indice	descrizione	2017	31/08/2018	31/12/2018
	716	Numero cause in cui è parte la Provincia	220	215	225
	715	Numero cause patrocinata dal servizio avvocatura	199	194	203
	77	Numero pareri rilasciati entro termine 30 gg	27	24	29
	919	Richieste pareri pervenute	27	24	29

### Personale coinvolto nell'obiettivo

	Nome e cognome	Categoria	N. ore o % tempo dedicate/o all'obiettivo	Tempo impiego
	CROCETTA Manolo	DIR	45%	100%
	PIOTTO Franca	D5	10%	100%
	CARDINALI Federica	C3	92%	100%
<b>Totale dipendenti 1,47</b>				

### Indicatori

cod	Denominazione	Formula di calcolo	livello atteso 31/12/2018	livello realizzato 31/12/2018	soglia tollerabilità	peso	esito
2645	Efficienza gestione contenzioso	N. cause patrocinata dal servizio avvocatura / N. cause in cui è parte causa la Provincia	>= 70%	90,22 %	10% (>= 63%)	80%	<b>SI</b>
2706	Pareri rilasciati entro 30 gg - efficienza	Numero pareri rilasciati entro termine 30 gg / Richieste pareri pervenute	>= 100%	100,00 %	10% (>= 90%)	20%	<b>SI</b>
Totale						100%	100%

# Performance

Anno di riferimento 2018

**Obiettivo - 1.11.3**

**Gestione dell'attività contrattuale e funzioni di stazione appaltante**

**Responsabile:** CROSETTA **Settore:** Avvocatura - Appalti - Contratti

**DESCRIZIONE (impatto o risultato che si intende conseguire):** Gestione contratti, concessioni, diritti segreteria, repertorio- Gestione locazioni attive e passive- Gestione appalti dell'Ente - Centrale unica di committenza per espletamento e gestione gare per lavori, servizi e forniture a favore dei Comuni che ne facciano richiesta (Stazione Unica Appaltante).

**MOTIVAZIONE (coerenza/strumentalità con la Linea guida politica e con il Programma):** In linea con le scelte dell'Amministrazione l'attività contrattuale viene posta in essere per consentire, attraverso un complesso di azioni, il perseguimento dei fini istituzionali dell'Ente e dell'interesse pubblico dalla fase negoziale alla stipulazione di ogni atto pubblico, scrittura privata, contratto in forma privata da registrare. Con decreto del Presidente n. 157 del 6/11/2015 la Provincia ha stabilito di esercitare la funzione fondamentale dell'Ente di Area vasta prevista dalla legge 56/2014, articolo 1, comma 88 istituendo la Stazione Unica Appaltante della Provincia di Imperia con natura di centrale di committenza per l'espletamento e la gestione di gare per lavori, servizi e forniture a favore dei Comuni che ne facciano richiesta.

**FINALITA':** Attività contrattuale dell'Ente compresa la verifica dei requisiti di legge e la gestione delle spese contrattuali; diritti segreteria e tenuta repertorio; gestione affitti attivi e passivi; svolgimento procedure appalto a evidenza pubblica e collaborazione con altri settori dell'Ente per le procedure negoziate. Svolgimento attività di centrale di committenza per l'espletamento e la gestione di gare per lavori, servizi e forniture per i Comuni aderenti alla SUA.IM Provinciale mediante apposita convenzione.

**Vincoli e condizionamenti (condizioni che possono ostacolare il conseguimento dell'obiettivo):** Complessità delle procedure; eccessivo numero di pratiche rispetto alle unità di personale assegnate; mancanza idoneo supporto tecnico da parte dei Settori richiedenti- Mancanza di strumentazioni tecniche e programmi adeguati

---

**Programma operativo (attività - progetto):**

N.	Descrizione	Unità organizzativa responsabile	Prodotto (e fonte informativa)	data inizio	data fine	durata mesi	gg. toll.	peso
1	Espletamento e gestione gare per lavori, servizi e forniture a favore dei Comuni che ne facciano richiesta	Appalti-Contratti	Attività propedeutica e conseguente alla gara(CIG, lettere invito, pubblicazioni, comunicazioni, ANAC, controllo requisiti e adempimenti di legge)- Attività di consulenza in materia di appalti.	01/01/2018	31/12/2018	12	10	50%
2	Gestione appalti di lavori pubblici, servizi, forniture e alienazioni richieste dai Settori dell'Ente; supporto ai settori in materia di appalti.	Appalti-Contratti	Gestione procedure appalti a evidenza pubblica e procedure di alienazione di beni immobili e azioni societarie(bandi e disciplinari di gara, estratti ed avvisi di gara, procedure di pubblicità, partecip. a commissioni, stesura verbali, controllo requisiti, etc.)- Attività di supporto ad altri Settori per svolgimento procedure negoziate, predisposizione modulistica e pubblicazione sulla "Bacheca Appalti".	01/01/2018	31/12/2018	12	10	10%
3	Gestione contratti e locazioni	Contratti	Atti formalizzati, determinazioni, decreti, concessioni attive, tenuta repertorio e registro antimafia; atti amministrativi relativi alle locazioni attive e passive dell'Ente e pagamento imposta di registro	01/01/2018	31/12/2018	12	10	40%
	Totale							100%

**Indici**

codice indice	descrizione	2017	31/08/2018	31/12/2018
1078	N. atti e provvedimenti per procedure di appalto e alienazioni	0	529	871
1080	N. attività contrattuali perfezionate	0	375	537
1081	N. attività contrattuali richieste	0	375	537
1082	N. controlli effettuati per verifica requisiti	0	463	845
1083	N. controlli richiesti per verifica requisiti	0	463	845
1079	N. unità addette al servizio	0	3	3

### Personale coinvolto nell'obiettivo

	Nome e cognome	Categoria	N. ore o % tempo dedicate/o all'obiettivo	Tempo impiego
	CROCETTA Manolo	DIR	35%	100%
	BONAVERA Anna	D5	95%	100%
	NEGRO Mauro	D6	100%	100%
	MARERI Antonietta	D5	100%	100%
	BELLO Marco	B6	95%	100%
	SEMERIA Danila	B6	100%	93,06%
<b>Totale dipendenti 5,18</b>				

### Indicatori

cod	Denominazione	Formula di calcolo	livello atteso 31/12/2018	livello realizzato 31/12/2018	soglia tollerabilità	peso	esito
2810	Efficacia attività controlli di legge	N. controlli effettuati per verifica requisiti / N. controlli richiesti per verifica requisiti	>= 100%	100,00 %	10% (>= 90%)	15%	<b>SI</b>
2809	Efficacia azione contratti	N. attività contrattuali perfezionate / N. attività contrattuali richieste	>= 100%	100,00 %	10% (>= 90%)	30%	<b>SI</b>
2808	Efficienza azione appalti	N. atti e provvedimenti per procedure di appalto e alienazioni / N. unità addette al servizio	>= 120	290,33	0% (>= 120)	55%	<b>SI</b>
Totale						100%	100%

# Performance

Anno di riferimento 2018

## Obiettivo STRATEGICO - 1.4.3 Azioni legali per recupero crediti

**Responsabile:** CROCETTA **Settore:** Avvocatura - Appalti - Contratti

**DESCRIZIONE (impatto o risultato che si intende conseguire):** Predisposizione degli atti fino alla messa in mora e alla costituzione di titolo legittimante l'attivazione delle diverse procedure di esecuzione previste dalla legge (iscrizione a ruolo, decreti ingiuntivi ...)finalizzati al recupero dei crediti maturati a vario titolo nei confronti di soggetti pubblici e privati.

**MOTIVAZIONE (coerenza/strumentalità con la Linea guida politica e con il Programma):** Le esigenze di bilancio dell'Ente rendono necessaria una celere riscossione dei crediti maturati nei confronti di Enti locali, Ministeri e soggetti privati.

**FINALITA':** Perfezionamento degli atti di recupero dei crediti nell'ammontare segnalato dal Settore finanziario.

**Vincoli e condizionamenti (condizioni che possono ostacolare il conseguimento dell'obiettivo):** Mancanza supporto tecnico da parte degli Uffici; estinzione del credito ai sensi di legge

### Programma operativo (attività - progetto):

N.	Descrizione	Unità organizzativa responsabile	Prodotto (e fonte informativa)	data inizio	data fine	durata mesi	gg. toll.	peso
1	Gestione recupero crediti	Avvocatura-Contratti	Predisposizione degli atti fino alla messa in mora e alla costituzione di titolo legittimante l'attivazione delle diverse procedure di esecuzione previste dalla legge (iscrizione a ruolo, decreti ingiuntivi ...)finalizzati al recupero dei crediti maturati a vario titolo nei confronti di soggetti pubblici e privati.	01/01/2018	31/12/2019	24	10	100%
	Totale							100%

## Indici

	codice indice	descrizione	2017	31/08/2018	31/12/2018
	1046	Ammontare crediti azionati per l'anno in corso	0	0	218.909,52
	1047	Ammontare residui attivi da incassare per l'anno in corso (dato fornito dal servizio finanziario)	0	0	218.909,52

## Personale coinvolto nell'obiettivo

	Nome e cognome	Categoria	N. ore o % tempo dedicate/o all'obiettivo	Tempo impiego
	CROCETTA Manolo	DIR	10%	100%
	BONAVERA Anna	D5	5%	100%
	PIOTTO Franca	D5	5%	100%
	CARDINALI Federica	C3	5%	100%
	BELLO Marco	B6	5%	100%
<b>Totale dipendenti 0,3</b>				

## Indicatori

cod	Denominazione	Formula di calcolo	livello atteso 31/12/2018	livello realizzato 31/12/2018	soglia tollerabilità	peso	esito
2789	Perfezionamento atti di recupero del credito	Ammontare crediti azionati per l'anno in corso / Ammontare residui attivi da incassare per l'anno in corso (dato fornito dal servizio finanziario)	> = 100%	100,00 %	10% (> = 90%)	100%	<b>SI</b>
Totale						100%	100%

# Performance

Anno di riferimento 2018

## Obiettivo - 1.1.6 Adempimenti Trasparenza Anticorruzione

**Responsabile:** CROCETTA **Settore:** Avvocatura - Appalti - Contratti

**DESCRIZIONE (impatto o risultato che si intende conseguire):** Attività relativa alla realizzazione degli adempimenti di competenza del settore di cui al Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità per il triennio 2018/2020 (Decreto Legislativo n.33/2013).

**MOTIVAZIONE (coerenza/strumentalità con la Linea guida politica e con il Programma):** Rispetto Sezione 3) AZIONI TRASVERSALI del Piano della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per il Triennio 2018/2020 approvato con Decreto del Presidente n. 4 del 30.01.2018.

**FINALITA':**

**Vincoli e condizionamenti (condizioni che possono ostacolare il conseguimento dell'obiettivo):**

**Programma operativo (attività - progetto):**

N.	Descrizione	Unità organizzativa responsabile	Prodotto (e fonte informativa)	data inizio	data fine	durata mesi	gg. toll.	peso
1	1° Relazione sullo stato di attuazione del PTCP	Avvocatura - Appalti - Contratti	1° Relazione sullo stato di attuazione del PTCP	01/01/2018	30/06/2018	6	0	25%
2	Rispetto obblighi di pubblicazione in materia di Trasparenza	Avvocatura - Appalti - Contratti	Pubblicazione dati e informazioni di cui al Programma della Trasparenza 2018/2020	01/01/2018	31/12/2018	12	0	50%
3	2° Relazione sullo stato di attuazione del PTCP	Avvocatura - Appalti - Contratti	2° Relazione sullo stato di attuazione del PTCP	01/07/2018	30/11/2018	5	0	25%
	Totale							100%

### Indici

	codice indice	descrizione	2017	31/08/2018	31/12/2018
	946	Numero relazioni sullo stato di attuazione del PTCP	2	1	2
	879	Realizzazione Adempimenti Programma Triennale della Trasparenza	1	0,5	1

### Previsione 2018 Personale coinvolto non inserito

### Indicatori

cod	Denominazione	Formula di calcolo	livello atteso 31/12/2018	livello realizzato 31/12/2018	soglia tollerabilità	peso	esito
2723	Monitoraggio sullo stato di attuazione del PTCP	Numero relazioni sullo stato di attuazione del PTCP	>= 2	2,00	0% (>= 2)	50%	<b>SI</b>
2689	Realizzazione adempimenti trasparenza	Realizzazione Adempimenti Programma Triennale della Trasparenza	>= 100%	100,00 %	0% (>= 100%)	50%	<b>SI</b>
Totale						100%	100%



## Anno 2018

### Settore 2

#### Settore: Avvocatura - Appalti - Contratti

**Descrizione progetto:** Gestione contenzioso e difesa in giudizio dell'Ente - Affari legali - Consulenza e assistenza legale a uffici e organi - Attività stragiudiziale e giudiziale - Sanzioni amministrative e riscossione coattiva - Gestione contratti e locazioni - Gestione appalti di lavori, servizi, forniture e alienazioni con esclusione del cottimo fiduciario e supporto ai settori in materia di appalti-Espletamento e gestione gare per lavori, servizi e forniture a favore dei Comuni che ne facciano richiesta (Stazione Unica Appaltante).

**Peso Obiettivi garanzia della funzione del settore:** 60

**Livello di complessità:** elevata

**Livello di strategicità:** massima

**Classe dell'obiettivo:** mantenimento

<b>cod.di riferimento</b>	<b>Obiettivi garanzia della funzione</b>	<b>% incidenza</b>
1.4.2	Gestione del contenzioso in materia di Entrate	20%
1.11.2	Difesa, rappresentanza e consulenza legale	50%
1.11.3	Gestione dell'attività contrattuale e funzioni di stazione appaltante	30%
	<b>Totale</b>	<b>100%</b>

Il Settore Avvocatura-Appalti-Contratti, in linea con la scelta dell'Amministrazione che riconosce il principio dell'autosufficienza organizzativa, assicura la gestione diretta del contenzioso e la rappresentanza in giudizio dell'Ente, anche in materia di entrate, e svolge attività di consulenza e assistenza tecnico-giuridica agli organi di governo e agli altri Settori.

L'Ufficio contratti e l'Ufficio appalti espletano le procedure di gara per lavori, servizi e forniture sia della Provincia di Imperia che dei Comuni che ne fanno richiesta in qualità di Stazione Unica Appaltante con natura di centrale di committenza consentendo il perseguimento dei fini istituzionali dell'Ente e dell'interesse pubblico dalla fase negoziale alla stipulazione di ogni atto pubblico, scrittura privata, contratto in forma privata da registrare.

1.4.2	Gestione del contenzioso in materia di Entrate	
-------	--	--

Al 31.12.2018 l'Ufficio ha emesso 351 ordinanze per un importo accertato di circa 516.000,00 euro. E' stata svolta l'attività ordinaria consistente nell'istruttoria dei verbali pervenuti, nella convocazione e tenuta delle audizioni, nella predisposizione e trasmissione delle ordinanze ai trasgressori. Costanti sono stati i rapporti verbali e scritti con gli organi accertatori finalizzati ad approfondimenti delle problematiche collegate ai verbali. Inoltre l'Ufficio ha proceduto alla ricognizione e verifica dei provvedimenti emanati nel 2017 e non pagati da mettere a ruolo entro la fine del mese di gennaio 2019 ed ha svolto l'attività relativa alla gestione del contenzioso mediante il diretto patrocinio in ordine alle cause promosse in opposizione alle sanzioni amministrative ai sensi della procedura speciale di cui alla legge 689/81 e al D.Lgs 150/11.

1.11.2	Difesa, rappresentanza e consulenza legale	
--------	--	--

Il Servizio Avvocatura ha svolto l'attività di patrocinio legale dell'Ente garantendo la difesa della Provincia di Imperia nei ricorsi presentati all'Autorità amministrativa e nelle cause pendenti dinanzi alle giurisdizioni ordinarie e amministrative nonché presso le Corti specializzate nel contenzioso in materia di acque e in materia di tributi. Nell'ambito della suddetta attività difensiva, l'ufficio ha eseguito altresì le procedure amministrative volte alla formalizzazione della rappresentanza in giudizio e la necessaria attività istruttoria con i settori dell'ente interessati all'oggetto del contenzioso.

Nel caso di giudizi dinanzi alle Corti superiori, stante l'assenza di personale abilitato al patrocinio presso le medesime, l'Ufficio legale ha svolto quanto necessario all'assegnazione e successiva gestione amministrativa di incarichi di difesa a professionisti esterni nonché, in corso di causa, attività istruttoria e di relazione tra i Legali esterni e i settori dell'Ente interessati.

Nel 2018 di particolare rilievo per complessità e valore delle procedure è stata l'attività svolta nel contenzioso che vede coinvolta la Provincia nelle vicende riguardanti l'annullamento della concessione demaniale per la realizzazione del Porto turistico di Ospedaletti e nel contenzioso relativo alla raccolta rifiuti del bacino dianese e andonese.

L'Avvocatura ha assicurato assistenza tecnico-giuridica per lo svolgimento di procedimenti di competenza degli altri settori dell'Ente che ne hanno chiesto il supporto anche mediante la partecipazione a riunioni e gruppi di lavoro costituiti *ad hoc* e ha fornito assistenza legale a favore degli organi di governo e degli uffici provinciali mediante formulazione di pareri su questioni di particolare complessità giuridica e di puro diritto.

### 1.11.3 Gestione dell'attività contrattuale e funzioni di stazione appaltante

L'Ufficio Contratti gestisce l'attività contrattuale dell'Ente.

Per quanto concerne i contratti d'appalto ha curato la predisposizione, redazione e formalizzazione di tutti i contratti conclusi con atto pubblico amministrativo o scrittura privata nonché di quella relativa agli incarichi professionali conclusi mediante la firma di disciplinari di incarico.

L'ufficio contratti si è altresì occupato della predisposizione, redazione, formalizzazione e registrazione dei contratti di compravendita e dei contratti di locazione attiva e passiva, compresa la predisposizione degli atti amministrativi necessari all'adeguamento dei canoni e della loro riscossione, oltre che della formalizzazione e registrazione delle convenzioni per uso locali.

Nell'ambito dell'attività propedeutica alla stipula, per ogni atto l'ufficio ha provveduto alla verifica dei requisiti di cui al D.lgs 50/2016 e s.m.i., compresi quelli relativi alla certificazione antimafia, al calcolo delle spese contrattuali, dei diritti di segreteria e delle eventuali imposte di registro e trascrizione. Ne ha quindi curato le richieste e l'acquisizione, nonché la richiesta e acquisizione di cauzioni, garanzie e documentazione necessaria. Ha poi curato la fase della stipula provvedendo alla redazione di tutti gli atti, si è occupato della loro sottoscrizione, repertoriazione e, relativamente atti pubblici amministrativi, della loro registrazione, nonché del versamento delle imposte di registro ed eventuale trascrizione. Ha provveduto alla loro rendicontazione e liquidazione, nonché alla tenuta del repertorio dei contratti.

L'attività di controllo dei requisiti è stata inoltre effettuata per altri settori dell'Ente che ne hanno fatto richiesta per procedure diverse (es. rilascio autorizzazioni, nomine, ecc.) nonché per le gare gestite dalla S.U.A. per conto dei Comuni.

L'ufficio ha poi adempiuto agli obblighi di comunicazione derivanti dalla stipula dei contratti nei confronti delle Ditte e degli Enti coinvolti, compresa l'anagrafe tributaria e ha fornito azioni di supporto e collaborazione ai vari settori proponenti nelle varie procedure.

L'attività ordinaria del settore appalti ha riguardato la gestione diretta del complesso di tutte le fasi concernenti le gare ad evidenza pubblica sia per i servizi propri dell'Ente Provincia sia per i servizi per conto di altri Comuni.

Le procedure adottate a tutto il 31.12.2018, conformemente agli obiettivi indicati, consistono nell'individuazione dell'operatore economico cui affidare lavori, servizi e forniture redigendo gli appositi atti propedeutici e conseguenti alla gara stessa (bandi di gara, disciplinari e dichiarazioni integrative, risposte a quesiti dei possibili concorrenti, verbali di gara, comunicazioni ai sensi dell'art. 76 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i., avvisi di aggiudicazione, reporting con l'ANAC), nel rispetto delle modalità e dei tempi previsti dalla normativa vigente.

## Peso Obiettivo Strategico: 70

**Livello di complessità:** elevata

**Livello di strategicità:** normale

**Classe dell'obiettivo:** sviluppo cambiamento

cod.di riferimento	Obiettivo strategico
1.4.3	Azioni legali per recupero crediti
<p>Il Settore, ricevuti dal Servizio finanziario gli importi relativi alla prima annualità di crediti da recuperare a favore dell'Ente, ha posto in essere le azioni volte al recupero di dette somme nei confronti dei destinatari: la prima annualità ha riguardato crediti relativi a canoni golenali di competenza della Provincia, canoni di locazione e quote di adesione di soggetti pubblici e privati al STL Riviera dei Fiori.</p> <p>Per ciascun creditore è stata predisposta apposita diffida ad adempiere inviata ai destinatari, previo studio del caso, recupero della necessaria documentazione presso i competenti Uffici e verifica dell'attualità del credito.</p> <p>L'obiettivo previsto per la prima annualità si ritiene raggiunto avendo il Settore completato anche la fase di riscontro alle residue contestazioni pervenute.</p>	

# Performance

Anno di riferimento 2018

## Settore: Cemento armato - Antisismica

**Descrizione progetto:** Autorizzazioni antisismica e cemento armato. L'attività del Settore è disciplinata dalla normativa statale e regionale in materia di vigilanza e controllo sulle costruzioni e dalla normativa tecnica in materia costruzioni in zona sismica. In particolare l'attività consiste: 1) nell'esame tecnico-formale preventivo e nella verifica della rispondenza alla normativa tecnica della documentazione allegata alle denunce depositate ai sensi degli artt. 65 e 93 del D.P.R. 380/01 e s.m.i. nonché delle integrazioni, varianti, relazioni finali, collaudi, etc. finalizzata alla accettazione delle pratiche ed alla loro successiva protocollazione; 2) gestione dell'archivio delle pratiche per la loro conservazione, per ricerche, visure, estrazioni copie, documenti, accesso atti, etc.; 3) esame tecnico-sostanziale delle pratiche soggette a controllo a campione obbligatorio (e non soggette ad autorizzazione sismica preventiva); 4) trattazione pratiche relative alle violazioni della normativa in materia di costruzioni in zona sismica; 5) sopralluoghi in cantiere relativamente alle pratiche soggette a controllo obbligatorio a campione (sia quelle soggette a deposito sia quelle soggette ad autorizzazione sismica preventiva); 6) attività tecnico-amministrativa propedeutica al rilascio autorizzazione sismica preventiva (esame tecnico dei progetti nei gruppi di lavoro, redazioni verbali, predisposizione lettere di integrazioni, ricezione integrazioni, esame integrazioni e valutazione complessiva della pratica finalizzata al rilascio del provvedimento finale, predisposizione provvedimento finale, etc.); 7) attività amministrativa varia necessaria per garantire la funzionalità del Settore

**Peso Obiettivi garanzia della funzione del settore:** 56

**Livello di complessità:** normale

**Livello di strategicità:** rilevante

**Classe dell'obiettivo:** miglioramento efficacia/efficienza

cod.di riferimento	Obiettivi garanzia della funzione	% incidenza
8.1.2	Autorizzazioni antisismica e Cemento Armato	100%
	<b>Totale</b>	<b>100%</b>

**Peso Obiettivi Strategici:** 72

**Livello di complessità:** rilevante

**Livello di strategicità:** massima

**Classe dell'obiettivo:** miglioramento efficacia/efficienza

cod.di riferimento	Obiettivi strategici
1.6.1	Razionalizzazione delle procedure Cemento armato - Antisismica

cod.di riferimento	Obiettivi comuni a tutti i settori
1.1.7	Adempimenti Trasparenza Anticorruzione

# Performance

Anno di riferimento 2018

## Obiettivo - 8.1.2 Autorizzazioni antisismica e Cemento Armato

**Responsabile:** BALESTRA **Settore:** Cemento armato - Antisismica

**DESCRIZIONE (impatto o risultato che si intende conseguire):** l'attività del Settore è disciplinata dalla normativa statale e regionale in materia di vigilanza e controllo sulle costruzioni e dalla normativa tecnica in materia costruzioni in zona sismica. In particolare l'attività consiste: 1) nell'esame tecnico-formale preventivo e nella verifica della rispondenza alla normativa tecnica della documentazione allegata alle denunce depositate ai sensi degli artt. 65 e 93 del D.P.R. 380/01 e s.m.i. nonché delle integrazioni, varianti, relazioni finali, collaudi, etc. finalizzata alla accettazione delle pratiche ed alla loro successiva protocollazione; 2) gestione dell'archivio delle pratiche per la loro conservazione, per ricerche, visure, estrazioni copie, documenti, accesso atti, etc.; 3) esame tecnico-sostanziale delle pratiche soggette a controllo a campione obbligatorio (e non soggette ad autorizzazione sismica preventiva); 4) trattazione pratiche relative alle violazioni della normativa in materia di costruzioni in zona sismica; 5) sopralluoghi in cantiere relativamente alle pratiche soggette a controllo obbligatorio a campione (sia quelle soggette a deposito sia quelle soggette ad autorizzazione sismica preventiva); 6) attività tecnico-amministrativa propedeutica al rilascio autorizzazione sismica preventiva (esame tecnico dei progetti nei gruppi di lavoro, redazioni verbali, predisposizione lettere di integrazioni, ricezione integrazioni, esame integrazioni e valutazione complessiva della pratica finalizzata al rilascio del provvedimento finale, predisposizione provvedimento finale, etc.); 7) attività amministrativa varia necessaria per garantire la funzionalità del Settore

**MOTIVAZIONE (coerenza/strumentalità con la Linea guida politica e con il Programma):** l'attività del Settore è rivolta al rispetto degli molteplici adempimenti previsti dalla normativa vigente ,nazionale e regionale, in materia di vigilanza e controllo sulle costruzioni in zona sismica. Detti adempimenti sono finalizzati al controllo della corretta applicazione delle procedure e delle disposizioni previste da specifiche norma tecniche considerata la valenza che una corretta applicazione della disposizioni di carattere tecnico rivestono ai fini della tutela della pubblica e privata incolumità. Particolare rilevanza rivestono gli adempimenti correlati al rilascio dell'autorizzazione sismica preventiva, anche se appare riduttivo limitare il lavoro svolto dal settore solo a quest'ultima attività. Ulteriore impegno riveste inoltre la necessità di costante aggiornamento ed approfondimento della normativa relativa al Settore.

**FINALITA':** rispetto della normativa tecnica ed amministrativa, nazionale e regionale, in materia di vigilanza e controllo e controllo sulle costruzioni.

**Vincoli e condizionamenti (condizioni che possono ostacolare il conseguimento dell'obiettivo):** grave insufficienza di organico rispetto al numero di pratiche da esaminare.

---

**Programma operativo (attività - progetto):**

---

N.	Descrizione	Unità organizzativa responsabile	Prodotto (e fonte informativa)	data inizio	data fine	durata mesi	gg. toll.	peso
1	complesso delle attività amministrative necessarie per garantire la funzionalità dell'ufficio ( attività di segreteria, gestione corrispondenza in entrata, protocollazione documentazione in uscita, predisposizione ed aggiornamento modulistica, partecipazioni a riunioni, gestione attività gruppi di lavoro, redazione verbali, consulenza agli utenti, etc.)	Settore Antisismica	gestione attività necessarie per consentire la funzionalità dell'ufficio	01/01/2018	31/12/2018	12	30	9%
2	controlli in cantiere per pratiche soggette a deposito e per pratiche soggette ad autorizzazione sismica preventiva e controlli in cantiere per istruttoria pratiche violazioni	Settore Antisismica	sopralluoghi in cantiere per verificare compatibilità con il progetto depositato o a fini istruttori per pratiche relative alle violazioni	01/01/2018	31/12/2018	12	180	8%
3	controllo e verifica completezza della documentazione e rispondenza tecnico formale della conformità alla normativa vigente delle denunce, comprese varianti, integrazioni, collaudi etc., presentate ai sensi della normativa vigente in materia e successiva protocollazione.	Settore Antisismica	accettazione, qualora conformi, delle denunce relative ai progetti strutturali comprese loro integrazioni, varianti, relazioni finali, collaudi, etc. e successiva protocollazione.	01/01/2018	31/12/2018	12	15	12%
4	esame tecnico delle pratiche relative ad interventi strutturali non soggetti ad autorizzazione sismica preventiva ma comunque soggetti a deposito in quanto ricadenti nei comuni a bassa sismicità e/o ricadenti nelle fattispecie previste dalla deliberazione di Giunta Regionale 1184/2013.	Settore Antisismica	controllo a campione, espressamente prevista dalla normativa vigente in deroga al principio generale che prevede che gli interventi in zona sismica siano soggetti all'autorizzazione sismica preventiva, finalizzato alla verifica della rispondenza alla normativa vigente degli interventi strutturali	01/01/2018	31/12/2018	12	180	8%
5	Informatizzare le pratiche pervenute di Autorizzazione sismica preventiva, sorteggi semestrali e bimestrali e sanatorie. tramite	settore antisismica	Realizzazione di una banca dati Access con registrazione dati, integrazioni, pareri scambi di comunicazioni e pareri espressi da tecnici / geologi, provvedimenti finali.	01/01/2018	31/12/2018	12	50	15%
6	istruttoria tecnico-amministrativa delle pratiche relative agli interventi soggetti ad autorizzazione sismica preventiva (esame tecnico dei progetti nei gruppi di lavoro, redazioni verbali, predisposizione lettere di integrazioni, ricezione integrazioni, esame integrazioni e valutazione complessiva della pratica finalizzata al rilascio del provvedimento finale, predisposizione provvedimento finale, etc.).	Settore Antisismica	provvedimento dirigenziale di autorizzazione sismica preventiva in caso di conclusione favorevole dell'esame istruttorio.	01/01/2018	31/12/2018	12	120	32%
7	tenuta ad aggiornamento dei fascicoli delle singole pratiche depositate presso l'ufficio cemento armato ai sensi della normativa di settore comprese integrazioni, varianti, relazioni finali, collaudi, etc.	Settore Antisismica	gestione archivio delle pratiche depositate presso l'ufficio cemento armato ( comprese integrazioni, varianti, relazioni finali, collaudi etc.) ai sensi della normativa di settore per conservazione pratiche, ricerca pratiche, estrazione copie, visure, accesso atti, etc.	01/01/2018	31/12/2018	12	120	9%
8	trattazione pratiche relative ad accertamenti di fatti costituenti violazioni alla normativa in materia di costruzioni e costruzioni in zona sismica.	Settore Antisismica	esame tecnico ed amministrativo delle pratiche pervenute, predisposizione relazioni e/o atti dirigenziali e successiva trasmissione agli enti preposti.	01/01/2018	31/12/2018	12	120	7%
	Totale							100%

## Indici

	codice indice	descrizione	2017	31/08/2018	31/12/2018
	1084	N. controlli a campione dgr 1664 del 20/12/2013 da effettuare	0	50	60
	1085	N. controlli a campione effettuati	0	30	30
	801	N. pratiche accesso atti evase	104	80	119
	802	N. pratiche accesso atti pervenute	107	84	124
	1035	N. pratiche da informatizzare	330	270	270
	1034	N. pratiche informatizzate	330	270	265
	1086	N. pratiche soggette ad autorizzazione pervenute nell'anno in corso	0	206	270
	1088	N. pratiche soggette ad autorizzazione pervenute nell'anno in corso e concluse nell'anno in corso	0	58	122
	1087	N. pratiche soggette ad autorizzazione pervenute nell'anno in corso ed istruite nell'anno in corso	0	120	202
	1090	N. pratiche soggette ad autorizzazione rimanenti negli anni precedenti e concluse nell'anno in corso	0	211	220
	1089	N. pratiche soggette ad autorizzazione rimanenti pervenute negli anni precedenti	0	20	21
	706	Sopralluoghi in cantiere effettuati	28	10	12
	707	Sopralluoghi in cantiere previsti	36	20	20

### Personale coinvolto nell'obiettivo

	Nome e cognome	Categoria	N. ore o % tempo dedicate/o all'obiettivo	Tempo impiego
	BALESTRA Mauro	DIR	80%	100%
	SERMENGI Daniela	D6	77%	100%
	SINAGRA Giovanni	D5	40%	100%
	ROSSO Brunella	C5	40%	100%
	DE NICOLA Marina	C2	90%	100%
<b>Totale dipendenti</b> 3,27				



### Indicatori

cod	Denominazione	Formula di calcolo	livello atteso 31/12/2018	livello realizzato 31/12/2018	soglia tollerabilità	peso	esito
2812	Attività di rilascio autorizzazione sulle pratiche dell'anno in corso	N. pratiche soggette ad autorizzazione pervenute nell'anno in corso e concluse nell'anno in corso / N. pratiche soggette ad autorizzazione pervenute nell'anno in corso	>= 50%	45,19 %	10% (>= 45%)	18%	<b>SI</b>
2811	Attività istruttoria sulle pratiche dell'anno in corso	N. pratiche soggette ad autorizzazione pervenute nell'anno in corso ed istruite nell'anno in corso / N. pratiche soggette ad autorizzazione pervenute nell'anno in corso	>= 50%	74,81 %	20% (>= 40%)	15%	<b>SI</b>
2814	Controlli a campione evasioni	N. controlli a campione effettuati / N. controlli a campione dgr 1664 del 20/12/2013 da effettuare	>= 50%	50,00 %	20% (>= 40%)	15%	<b>SI</b>
2676	Efficienza attività controllo cantieri	Sopralluoghi in cantiere effettuati/ Sopralluoghi in cantiere previsti	>= 30%	60,00 %	10% (>= 27%)	10%	<b>SI</b>
2675	Evasione pratiche accesso atti	Richieste accesso atti evase / Pratiche accesso atti pervenute	>= 80%	95,97 %	10% (>= 72%)	10%	<b>SI</b>
2782	Grado di informatizzazione procedimento istruttorio delle pratiche cemento armato	N. pratiche informatizzate / N. pratiche da informatizzare	>= 80%	98,15 %	10% (>= 72%)	20%	<b>SI</b>
2813	Smaltimento pregresso	N. pratiche soggette ad autorizzazione rimanenti negli anni precedenti e concluse nell'anno in corso / N. pratiche soggette ad autorizzazione rimanenti pervenute negli anni precedenti	>= 50%	1.047,62 %	20% (>= 40%)	12%	<b>SI</b>
Totale						100%	100%

# Performance

Anno di riferimento 2018

## Obiettivo STRATEGICO - 1.6.1 Razionalizzazione delle procedure Cemento armato - Antisismica

**Responsabile:** BALESTRA **Settore:** Cemento armato - Antisismica

**DESCRIZIONE (impatto o risultato che si intende conseguire):** Ottimizzazione e razionalizzazione dell'attività del Settore con conseguente miglioramento del servizio offerto ai cittadini.

**MOTIVAZIONE (coerenza/strumentalità con la Linea guida politica e con il Programma):** L'attività del Settore è rivolta al rispetto degli molteplici adempimenti previsti dalla normativa vigente ,nazionale e regionale, in materia di vigilanza e controllo sulle costruzioni in zona sismica. Detti adempimenti sono finalizzati al controllo della corretta applicazione delle procedure e delle disposizioni previste da specifiche norma tecniche considerata la valenza che una corretta applicazione della disposizioni di carattere tecnico rivestono ai fini della tutela della pubblica e privata incolumità. Particolare rilevanza rivestono gli adempimenti correlati al rilascio dell'autorizzazione sismica preventiva, anche se appare riduttivo limitare il lavoro svolto dal settore solo a quest'ultima attività. Ulteriore impegno riveste inoltre la necessità di costante aggiornamento ed approfondimento della normativa relativa al Settore.

**FINALITA':** rispetto della normativa tecnica ed amministrativa, nazionale e regionale, in materia di vigilanza e controllo e controllo sulle costruzioni con miglioramento della tempistica.

**Vincoli e condizionamenti (condizioni che possono ostacolare il conseguimento dell'obiettivo):** grave insufficienza di organico rispetto al numero di pratiche da esaminare.

### Programma operativo (attività - progetto):

	N.	Descrizione	Unità organizzativa responsabile	Prodotto (e fonte informativa)	data inizio	data fine	durata mesi	gg. toll.	peso
	1	Razionalizzazione delle procedure Cemento armato - Antisismica	settore Antisismica	gestione attività necessarie per consentire la funzionalità dell'ufficio	01/01/2018	31/12/2019	24	60	100%
		Totale							100%

## Indici

	codice indice	descrizione	2017	31/08/2018	31/12/2018
	1121	Differenza tra n. provvedimenti autorizzativi rilasciati nell'anno in corso e n. provvedimenti autorizzativi rilasciati nell'anno 2016	0	0	238
	1120	N. provvedimenti autorizzativi rilasciati anno 2016	0	0	91
	1119	N. provvedimenti autorizzativi rilasciati nell'anno in corso	0	0	329

## Personale coinvolto nell'obiettivo

	Nome e cognome	Categoria	N. ore o % tempo dedicate/o all'obiettivo	Tempo impiego
	BALESTRA Mauro	DIR	20%	100%
	SERMENGI Daniela	D6	20%	100%
	ROSSO Brunella	C5	10%	100%
	DE NICOLA Marina	C2	10%	100%
<b>Totale dipendenti 0,6</b>				

## Indicatori

cod	Denominazione	Formula di calcolo	livello atteso 31/12/2018	livello realizzato 31/12/2018	soglia tollerabilità	peso	esito
2834	Attività rilascio autorizzazioni	Differenza tra n. provvedimenti autorizzativi rilasciati nell'anno in corso e n. provvedimenti autorizzativi rilasciati nell'anno 2016 / N. provvedimenti autorizzativi rilasciati anno 2016	>= 5%	261,54 %	0% (>= 5%)	100%	<b>SI</b>
Totale						100%	100%

# Performance

Anno di riferimento 2018

## Obiettivo - 1.1.7 Adempimenti Trasparenza Anticorruzione

**Responsabile:** BALESTRA **Settore:** Cemento armato - Antisismica

**DESCRIZIONE (impatto o risultato che si intende conseguire):** Attività relativa alla realizzazione degli adempimenti di competenza del settore di cui al Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità per il triennio 2018/2020 (Decreto Legislativo n.33/2013).

**MOTIVAZIONE (coerenza/strumentalità con la Linea guida politica e con il Programma):** Rispetto Sezione 3) AZIONI TRASVERSALI del Piano della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per il Triennio 2018/2020 approvato con Decreto del Presidente n. 4 del 30.01.2018.

**FINALITA':**

**Vincoli e condizionamenti (condizioni che possono ostacolare il conseguimento dell'obiettivo):**

**Programma operativo (attività - progetto):**

N.	Descrizione	Unità organizzativa responsabile	Prodotto (e fonte informativa)	data inizio	data fine	durata mesi	gg. toll.	peso
1	1° Relazione sullo stato di attuazione del PTCP	Cemento armato - Antisismica	1° Relazione sullo stato di attuazione del PTCP	01/01/2018	30/06/2018	6	0	25%
2	Rispetto obblighi di pubblicazione in materia di Trasparenza	Cemento armato - Antisismica	Pubblicazione dati e informazioni di cui al Programma della Trasparenza 2018/2020	01/01/2018	31/12/2018	12	0	50%
3	2° Relazione sullo stato di attuazione del PTCP	Cemento armato - Antisismica	2° Relazione sullo stato di attuazione del PTCP	01/07/2018	30/11/2018	5	0	25%
	Totale							100%

## Indici

	codice indice	descrizione	2017	31/08/2018	31/12/2018
	950	Numero relazioni sullo stato di attuazione del PTCP	1	1	2
	880	Realizzazione Adempimenti Programma Triennale della Trasparenza	1	0,5	1

### Previsione 2018 Personale coinvolto non inserito

## Indicatori

cod	Denominazione	Formula di calcolo	livello atteso 31/12/2018	livello realizzato 31/12/2018	soglia tollerabilità	peso	esito
2726	Monitoraggio sullo stato di attuazione del PTCP	Numero relazioni sullo stato di attuazione del PTCP	> = 2	2,00	0% (> = 2)	50%	<b>SI</b>
2690	Realizzazione adempimenti trasparenza	Realizzazione Adempimenti Programma Triennale della Trasparenza	> = 100%	100,00 %	0% (> = 100%)	50%	<b>SI</b>
Totale						100%	100%

## Anno 2018

### Settore 7

#### Settore: Cemento armato - Antisismica

**Descrizione progetto:** Autorizzazioni antisismica e cemento armato. L'attività del Settore è disciplinata dalla normativa statale e regionale in materia di vigilanza e controllo sulle costruzioni e dalla normativa tecnica in materia costruzioni in zona sismica. In particolare l'attività consiste: 1) nell'esame tecnico-formale preventivo e nella verifica della rispondenza alla normativa tecnica della documentazione allegata alle denunce depositate ai sensi degli artt. 65 e 93 del D.P.R. 380/01 e s.m.i. nonché delle integrazioni, varianti, relazioni finali, collaudi, etc. finalizzata alla accettazione delle pratiche ed alla loro successiva protocollazione; 2) gestione dell'archivio delle pratiche per la loro conservazione, per ricerche, visure, estrazioni copie, documenti, accesso atti, etc.; 3) esame tecnico-sostanziale delle pratiche soggette a controllo a campione obbligatorio (e non soggette ad autorizzazione sismica preventiva); 4) trattazione pratiche relative alle violazioni della normativa in materia di costruzioni in zona sismica; 5) sopralluoghi in cantiere relativamente alle pratiche soggette a controllo obbligatorio a campione (sia quelle soggette a deposito sia quelle soggette ad autorizzazione sismica preventiva); 6) attività tecnico-amministrativa propedeutica al rilascio autorizzazione sismica preventiva (esame tecnico dei progetti nei gruppi di lavoro, redazioni verbali, predisposizione lettere di integrazioni, ricezione integrazioni, esame integrazioni e valutazione complessiva della pratica finalizzata al rilascio del provvedimento finale, predisposizione provvedimento finale, etc.); 7) attività amministrativa varia necessaria per garantire la funzionalità del Settore

**Peso Obiettivi garanzia della funzione del settore:** 56

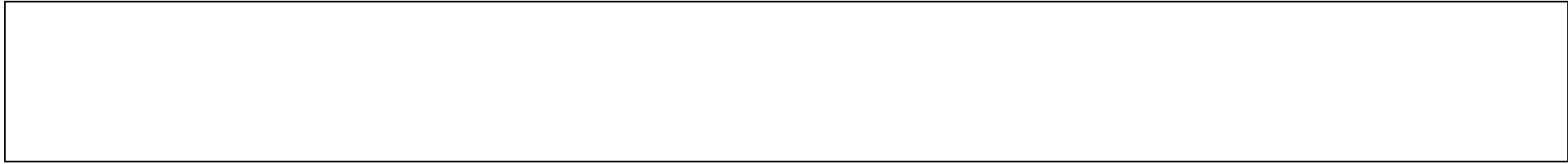
**Livello di complessità:** normale

**Livello di strategicità:** rilevante

**Classe dell'obiettivo:** miglioramento efficacia/efficienza

<b>cod.di riferimento</b>	<b>Obiettivi garanzia della funzione</b>	<b>% incidenza</b>
8.1.2	Autorizzazioni antisismica e Cemento Armato	100%
	<b>Totale</b>	<b>100%</b>

L'attività del Settore è rivolta al rispetto degli molteplici adempimenti previsti dalla normativa vigente, nazionale e regionale, in materia di vigilanza e controllo sulle costruzioni in zona sismica. Detti adempimenti sono finalizzati al controllo della corretta applicazione delle procedure e delle disposizioni previste da specifiche norme tecniche ai fini della tutela della pubblica e privata incolumità.



8.1.2	Autorizzazioni antisismica e Cemento Armato	100%
<p>Vista la situazione di particolare sofferenza in cui è trovato l'ufficio (specialmente negli ultimi mesi di lavoro) sia in riferimento alla mole di lavoro (anche arretrato) sia all'esiguità del personale a disposizione, si è data priorità alle attività che hanno maggiore rilevanza sulle attività produttive (autorizzazione preventiva). Per far ciò si è distolto personale da altre attività (es verifica a campione delle pratiche sottoposte a sorteggio) per ridurre i tempi di attesa per l'ottenimento delle autorizzazioni sismiche preventive.</p>		

**Peso Obiettivo Strategico:** 72

**Livello di complessità:** rilevante

**Livello di strategicità:** massima

**Classe dell'obiettivo:** miglioramento efficacia/efficienza

<b>cod.di riferimento</b>	<b>Obiettivo strategico</b>
1.6.1	Razionalizzazione delle procedure Cemento Armato - Antisismica
<p>Si è cercato di razionalizzare le procedure interne al fine di velocizzare l'iter di rilascio delle autorizzazioni. L'obiettivo è stato raggiunto</p>	

# Performance

Anno di riferimento 2018

## Settore: Amministrazione finanziaria - Risorse umane

**Descrizione progetto:** AMMINISTRAZIONE FINANZIARIA: Attività propedeutiche all'approvazione del bilancio e del rendiconto di gestione mediante supporto agli Organi politici e gestionali dell'Amministrazione anche per quanto riguarda la redazione degli atti di programmazione economico-finanziaria e la gestione del bilancio; gestione delle entrate e le attività in materia tributaria e fiscale a carico dell'Ente; esercizio dei controlli preventivi e successivi di regolarità contabile, nonché l'esercizio del controllo sugli equilibri finanziari; gestione dei pagamenti e delle riscossioni e il costante monitoraggio della situazione di cassa; rispetto dei vincoli di finanza pubblica; rielaborazione e il monitoraggio del piano di riequilibrio finanziario pluriennale; estinzione anticipata o rinegoziazione del debito; attuazione dell'armonizzazione dei bilanci PERSONALE: Svolgimento attività ordinaria volta a garantire il rispetto degli obblighi di legge relativi alla gestione giuridica, economica, previdenziale-contributiva, formativa e organizzativa del personale dipendente comprensiva delle relazioni sindacali. Controllo di gestione - Gestione ciclo delle performance dell'Ente. Elaborazione e gestione completa delle retribuzioni all'interno del settore. Gestione procedimenti relativi alle polizze assicurative dell'Ente. Costituzione Albo dei Formatori. ECONOMATO: L'attività è dettagliatamente disciplinata dal titolo XI del Regolamento di Contabilità dell'Ente. All'Economato afferisce principalmente il compito della gestione della cassa economale mediante l'utilizzo dei fondi relativi alle minute spese ed alle anticipazioni. Gli acquisti economali sono destinati a sopperire con immediatezza ed urgenza ad esigenze funzionali dell'Ente con pagamenti effettuati mediante pronta cassa. Gestisce i beni mobili ed il conseguente monitoraggio degli inventari. PROVVEDITORATO: rimangono in capo all'Ufficio gli approvvigionamenti non frazionabili (cancelleria, telefonia mobile, ecc.).

**Peso Obiettivi garanzia della funzione del settore:** 60

**Livello di complessità:** elevata

**Livello di strategicità:** massima

**Classe dell'obiettivo:** mantenimento

<b>cod.di riferimento</b>	<b>Obiettivi garanzia della funzione</b>	<b>% incidenza</b>
1.3.1	Programmazione e controllo gestionale Performance organizzativa	10%
1.3.4	Gestione delle Risorse Finanziarie	40%
1.3.5	Gestione Economale	7%
1.4.1	Gestione entrate dell'Ente	7%
1.10.1	Politiche del personale Gestione delle risorse umane	36%
	<b>Totale</b>	<b>100%</b>

**Peso Obiettivi Strategici:** 80

**Livello di complessità:** elevata

**Livello di strategicità:** massima

**Classe dell'obiettivo:** miglioramento efficacia/efficienza

<b>cod.di riferimento</b>	<b>Obiettivi strategici</b>
1.3.8	Revisione straordinaria e informatizzazione inventario

<b>cod.di riferimento</b>	<b>Obiettivi comuni a tutti i settori</b>
1.1.8	Adempimenti Trasparenza Anticorruzione



# Performance

Anno di riferimento 2018

Obiettivo - 1.3.1

## Programmazione e controllo gestionale Performance organizzativa

**Responsabile:** MATTIOLI **Settore:** Amministrazione finanziaria - Risorse umane

**DESCRIZIONE (impatto o risultato che si intende conseguire):** L'attività di programmazione prevede la predisposizione del Piano degli obiettivi 2018, l'aggiornamento del Documento Unico di Programmazione (DUP) con il coordinamento dei Settori coinvolti nella sua stesura, l'elaborazione del Piano degli Indicatori e del Piano Esecutivo di Gestione e di Performance definitivo. L'attività di rendicontazione consisterà nella stesura dello Stato di Attuazione degli Obiettivi al 31/12/2017 e nella stesura dello Stato di attuazione degli obiettivi al 30/09/2018. Per il raggiungimento dell'obiettivo si usufruisce della convenzione di avvalimento con la Provincia di Savona per il supporto nello sviluppo dei sistemi informativi.

**MOTIVAZIONE (coerenza/strumentalità con la Linea guida politica e con il Programma):** Controllo della spesa e miglioramento utilizzo delle risorse disponibili per una finanza pubblica efficace, razionale e trasparente.

**FINALITA':** Controllo e valutazione della performance. Redazione DUP.

**Vincoli e condizionamenti (condizioni che possono ostacolare il conseguimento dell'obiettivo):** Complessità delle procedure, eccessivo numero di pratiche rispetto al personale assegnato al Settore. Procedimento in precedenza assegnato ad una struttura interamente dedicata con posizione organizzativa.

### Programma operativo (attività - progetto):

N.	Descrizione	Unità organizzativa responsabile	Prodotto (e fonte informativa)	data inizio	data fine	durata mesi	gg. toll.	peso
1	Attività di collaborazione e supporto al Nucleo di Valutazione.	Controllo di Gestione	Attività di supporto e collaborazione all'esercizio delle funzioni attribuite al N.d.V.	01/01/2018	31/12/2018	12	90	5%
2	Controllo di Gestione. Attività di supporto e coordinamento delle varie unità organizzative nella redazione del Piano della Performance, PEG e Relazioni infrannuali e annuali sull'attività svolta. Verifica della Performance organizzativa.	Ufficio Controllo di Gestione	Raccolta ed esame delle relazioni dei settori sulle attività poste in essere per la realizzazione degli obiettivi assegnati, analisi degli indicatori di risultato relativi ai singoli obiettivi assegnati ai dirigenti al fine della predisposizione rispettivamente della relazione di verifica sullo stato di attuazione dei programmi e della relazione finale sull'attività svolta. Predisposizione del Referto del Controllo di Gestione. Report di verifica della Performance organizzativa.	01/01/2018	31/12/2018	12	0	20%

3	Definizione struttura e contenuti, sviluppo del nuovo documento di programmazione .	Ufficio Controllo di gestione	Bozza Documento Unico di Programmazione	01/01/2018	31/12/2018	12	0	10%
4	Documento Unico di Programmazione	Ufficio Controllo di Gestione	Coordinamento delle attività al fine della stesura del DUP e conseguente elaborazione, sulla scorta della documentazione dei settori predisposta in base delle relative competenze, della relativa bozza	01/01/2018	31/12/2018	12	0	20%
5	Gestione e misurazione della Performance Organizzativa con riferimento, oltre che alle unità organizzative dell'Ente, anche alle Missioni e Programmi nel rispetto delle disposizioni di cui al principio applicato alla programmazione di Bilancio (All. 4/1 D.Lgs 118/2011)	Ufficio Controllo di Gestione	Predisposizione PEG Provvisorio. Piano della Performance e Piano dettagliato degli Obiettivi. Sviluppo dei programmi di cui alle missioni (decreto lgs. 118/2011) in obiettivi operativi.	01/01/2018	31/12/2018	12	0	25%
6	Programmazione Gestionale	Ufficio Controllo di gestione	Predisposizione Peg provvisorio limitatamente al Piano della Performance e Piano dettagliato degli Obiettivi. Sviluppo dei Programmi di cui alle Missioni ( decreto Legs. 118/2011 ) in obiettivi operativi (lett.f, punto 8.2 Principio della Programmazione) per la definizione della Sezione Operativa del Documento Unico di Programmazione.	01/01/2018	31/12/2018	12	0	20%
Totale								100%

### Indici

codice indice	descrizione	2017	31/08/2018	31/12/2018
974	Individuazione obiettivi e relativi indici e indicatori	1	0	1
805	Predisposizione documenti di programmazione gestionale	1	0	1
791	Relazione sulla performance	1	0	1
739	Stesura Bozza nuovi documenti di Programmazione DUP	1	0	1

### Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Categoria	N. ore o % tempo dedicate/o all'obiettivo	Tempo impiego
MATTIOLI Luigi	DIR	5%	100%
SPINELLI Edy	D5	35%	100%
MOSCATELLI Laura	B5	35%	100%
<b>Totale dipendenti 0,75</b>			

### Indicatori

cod	Denominazione	Formula di calcolo	livello atteso 31/12/2018	livello realizzato 31/12/2018	soglia tollerabilità	peso	esito
2607	Documenti di Programmazione	Predisposizione documenti di programmazione gestione	>= 100%	100,00 %	0% (>= 100%)	10%	<b>SI</b>
2650	Elaborazione bozza DUP e PEG	Elaborazione bozza DUP e PEG	>= 100%	100,00 %	0% (>= 100%)	10%	<b>SI</b>
2745	Individuazione obiettivi e relativi indicatori	Individuazione obiettivi e relativi indici e indicatori	>= 100%	100,00 %	0% (>= 100%)	40%	<b>SI</b>
2608	Predisposizione documenti di report	Relazione sulla performance	>= 100%	100,00 %	0% (>= 100%)	40%	<b>SI</b>
Totale						100%	100%

# Performance

Anno di riferimento 2018

## Obiettivo - 1.3.4 Gestione delle Risorse Finanziarie

**Responsabile:** MATTIOLI **Settore:** Amministrazione finanziaria - Risorse umane

**DESCRIZIONE (impatto o risultato che si intende conseguire):** Attività propedeutiche all'approvazione del bilancio e del rendiconto di gestione mediante supporto agli Organi politici e gestionali dell'Amministrazione anche per quanto riguarda la redazione degli atti di programmazione economico-finanziaria e la gestione del bilancio; esercizio dei controlli preventivi e successivi di regolarità contabile nonché l'esercizio del controllo sugli equilibri finanziari; gestione dei pagamenti e delle riscossioni e il costante monitoraggio della situazione di cassa; monitoraggio dei vincoli di finanza pubblica; rielaborazione e monitoraggio del piano di riequilibrio finanziario pluriennale; estinzione anticipata o rinegoziazione del debito; attuazione dell'armonizzazione dei bilanci. Avvio contabilità economico patrimoniale. Avvio nuova contabilità Siope +.

**MOTIVAZIONE (coerenza/strumentalità con la Linea guida politica e con il Programma):** Attività indispensabile per il funzionamento dell'Ente.

**FINALITA':** Salvaguardia degli equilibri di bilancio, mantenimento e rimodulazione Piano di riequilibrio, garanzia dei servizi fondamentali.

**Vincoli e condizionamenti (condizioni che possono ostacolare il conseguimento dell'obiettivo):** Legge di stabilità/ taglio risorse finanziarie / Introduzione Siope + con conseguenti difficoltà applicative.

### Programma operativo (attività - progetto):

N.	Descrizione	Unità organizzativa responsabile	Prodotto (e fonte informativa)	data inizio	data fine	durata mesi	gg. toll.	peso
1	Gestione mutui - Gestione entrate e spese per servizi per conto terzi. Anticipazione di tesoreria. Gestione fondo di Riserva, Fondo crediti di dubbia esigibilità e fondi diversi.	Ufficio Bilancio	D.Lgs 190/2014, D.Lgs 118/2011, D.Lgs 126/2014, D.LGs 267/2000.	01/01/2018	31/12/2018	12	0	20%
2	Programmazione e gestione delle Risorse Finanziarie, contabilità finanziaria ed economica. Gestione economica del patrimonio. Supporto agli organi di revisione contabile. Controllo preventivo di regolarità contabile.	Ufficio Bilancio	D.Lgs 267/2000, Principi contabili Osservatorio Finanza, D.P.R. n° 194/96, Disposizioni bilancio annuale e pluriennale dello Stato, Regolamento di contabilità, L. 190/2014, D.Lgs 118/2011, D.Lgs 126/2014	01/01/2018	31/12/2018	12	30	80%
	Totale							100%

## Indici

	codice indice	descrizione	2017	31/08/2018	31/12/2018
	369	Invio monitoraggio ufficiale al 31 dicembre nei termini	1	1	1
	365	Invio monitoraggio ufficiale nei termini	1	1	1
	812	N. giorni medi da ricevimento fattura a Emissione Mandato (calcolo ex circolare MEF/RGS n° 22/2015)	-23,93	-22,15	-51,14
	364	numero addetti impegni di spesa	1	1	1
	328	numero impegni assunti	3.418,00	1.703,00	2.583,00
	813	Rispetto limite indebitamento	1	1	1
	977	somma degli indici 369+365	3	2	2
	324	tempo medio rilascio pareri regolarità contabile	0,8	0,9	0,8
	323	tempo medio rilascio visti esecutività	2,1	2,1	2,2

## Personale coinvolto nell'obiettivo

	Nome e cognome	Categoria	N. ore o % tempo dedicate/o all'obiettivo	Tempo impiego
	MATTIOLI Luigi	DIR	40%	100%
	RICCA Valentina	D4	100%	100%
	RANOISIO Franco	D5	97%	100%
	NOVARO Anna	C5	100%	83,33%
	GADDINI Alessandra	C2	100%	100%
	MAZZONE Sara	C2	10%	50%
	CRESPI Maurizio	B6	97%	83,34%
	LANTERI Alba	B6	10%	83,33%
	RAIMONDI Silvia	B6	5%	100%
<b>Totale dipendenti 5,2</b>				

## Indicatori

cod	Denominazione	Formula di calcolo	livello atteso 31/12/2018	livello realizzato 31/12/2018	soglia tollerabilità	peso	esito
2660	Grado di rispetto termini legislativi	N. Adempimenti assunti nei termini di legge / N. adempimenti (ad eccezione dei bilanci)	$\geq 1$	1,00	0% ( $\geq 1$ )	30%	<b>SI</b>
2657	N. impegni per addetto	Numero impegni assunti / N. unità addette impegni di spesa	$\geq 2350$	2.583,00	5% ( $\geq 2232,5$ )	15%	<b>SI</b>
2614	Rispetto limite di Indebitamento	Rispetto limite di Indebitamento	$\geq 1$	1,00	0% ( $\geq 1$ )	10%	<b>SI</b>
2612	Tempestività dei pagamenti	N. giorni medi da ricevimento fattura a Emissione Mandato (calcolo ex circolare MEF/RGS n° 22/2015)	$\leq 50$	-51,14	5% ( $\leq 52,5$ )	15%	<b>SI</b>
2658	Tempo medio rilascio visti di copertura ( giorni )	Tempo medio rilascio visti di copertura ( giorni )	$\leq 5$	2,20	5% ( $\leq 5,25$ )	15%	<b>SI</b>
2659	Tempo medio rilascio visti di regolarità contabile ( giorni )	Tempo medio rilascio visti di regolarità contabile ( giorni )	$\leq 5$	0,80	10% ( $\leq 5,5$ )	15%	<b>SI</b>
Totale						100%	100%

# Performance

Anno di riferimento 2018

## Obiettivo - 1.3.5 Gestione Economale

**Responsabile:** MATTIOLI **Settore:** Amministrazione finanziaria - Risorse umane

**DESCRIZIONE (impatto o risultato che si intende conseguire):** L'attività è dettagliatamente disciplinata dal titolo XI del Regolamento di Contabilità dell'Ente. Nello specifico per il 2018 è confermato il mantenimento del solo economato mentre l'attività di provveditorato è stata gradualmente distribuita sui settori competenti per materia, ad eccezione degli approvvigionamenti non frazionabili. All'Economato afferisce principalmente la gestione della cassa economale mediante l'utilizzo dei fondi relativi alle minute spese, del fondo anticipazioni missioni dipendenti ed Amministratori, del fondo contratti e del magazzino economale. Gli acquisti economali sono destinati a sopperire con immediatezza ed urgenza ad esigenze funzionali dell'Ente con pagamenti effettuati mediante pronta cassa. Gestione delle utenze.

**MOTIVAZIONE (coerenza/strumentalità con la Linea guida politica e con il Programma):** Attività necessaria per il funzionamento dei servizi.

**FINALITA':** Consolidamento del servizio riorganizzato mediante decentramento della funzione "Provveditorato"

**Vincoli e condizionamenti (condizioni che possono ostacolare il conseguimento dell'obiettivo):** Carezza di personale e di risorse finanziarie e strumentali.

### Programma operativo (attività - progetto):

N.	Descrizione	Unità organizzativa responsabile	Prodotto (e fonte informativa)	data inizio	data fine	durata mesi	gg. toll.	peso
1	Gestione Economato	Economato	Gestione della cassa economale mediante l'utilizzo dei fondi relativi alle minute spese, del fondo anticipazioni missioni dipendenti e amministratori, del fondo contratti e del magazzino economale.	01/01/2018	31/12/2018	12	0	70%
2	Gestione Provveditorato(residuale)	Economato	Acquisti di beni e servizi tramite adesione a CONSIP e RDO e ODA sul MEPA.	01/01/2018	31/12/2018	12	0	15%
3	Gestione utenze telefoniche dell'Ente rete fissa e mobile	Ufficio Economato	Gestione delle fatture relative alle utenze telefoniche di rete fissa e mobile dell'Ente con liquidazione finale	01/01/2018	31/12/2018	12	0	15%
	Totale							100%

## Indici

	codice indice	descrizione	2017	31/08/2018	31/12/2018
	775	N° procedure di acquisto	12	0	13
	776	N° procedure di acquisto telematiche	9	0	9
	815	Tempo medio evasione richiesta beni economici ( giorni )	1	0	1
	814	Tempo medio rilascio anticipazioni amministratori e dipendenti	1	0	1

## Personale coinvolto nell'obiettivo

	Nome e cognome	Categoria	N. ore o % tempo dedicate/o all'obiettivo	Tempo impiego
	MATTIOLI Luigi	DIR	5%	100%
	COLANGELO Lucia	C5	90%	100%
	GANDOLFI Marco	C2	25%	100%
<b>Totale dipendenti 1,2</b>				

## Indicatori

cod	Denominazione	Formula di calcolo	livello atteso 31/12/2018	livello realizzato 31/12/2018	soglia tollerabilità	peso	esito
2661	Informatizzazione delle procedure di acquisto	N° procedure di acquisto telematiche / N° procedure di acquisto	>= 45%	69,23 %	0% (>= 45%)	50%	<b>SI</b>
2616	Tempo medio evasione richiesta beni economici (giorni)	Tempo medio evasione richiesta beni economici (giorni)	<= 15	1,00	0% (<= 15)	40%	<b>SI</b>
2615	Tempo medio rilascio anticipazioni dip e amministratori (giorni)	Tempo medio rilascio anticipazioni dipendenti e amministratori (giorni)	<= 3	1,00	0% (<= 3)	10%	<b>SI</b>
Totale						100%	100%



# Performance

Anno di riferimento 2018

## Obiettivo - 1.4.1 Gestione entrate dell'Ente

**Responsabile:** MATTIOLI **Settore:** Amministrazione finanziaria - Risorse umane

**DESCRIZIONE (impatto o risultato che si intende conseguire):** La gestione delle entrate correnti riguarda diverse imposte e tributi che lasciano ridotti margini di manovra essendo le aliquote già al massimo consentito. Considerato il sostanziale azzeramento dei trasferimenti da parte dello Stato e il prelievo forzoso sulla generalità delle entrate in virtù del D.L. 66/2014 e della L. 190/2014 sarà necessario concentrarsi sulle entrate straordinarie provenienti da alienazioni immobiliari e mobiliari, nonché sulla riorganizzazione e potenziamento della riscossione delle entrate extra tributarie..

**MOTIVAZIONE (coerenza/strumentalità con la Linea guida politica e con il Programma):** attività indispensabile per il funzionamento dell'ente

**FINALITA':** Migliorare l'organizzazione, con ricadute in termini di efficienza, del servizio COSAP e della riscossione proventi impianti termici, con interventi sulle procedure e sulle modalità di incasso anche mediante sistemi telematici.

**Vincoli e condizionamenti (condizioni che possono ostacolare il conseguimento dell'obiettivo):** Aliquote tributarie non manovrabili - Carenza di personale sia sul servizio esistente sia sui servizi competenti per gli accertamenti tecnici. Esenzione relativa agli accessi a raso di cui all'art. 15 lettera z) e art. 15 bis del Regolamento per il rilascio di autorizzazioni e concessioni per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche, da ultimo modificato con delibera del C.P. n. 4/2011.

### Programma operativo (attività - progetto):

N.	Descrizione	Unità organizzativa responsabile	Prodotto (e fonte informativa)	data inizio	data fine	durata mesi	gg. toll.	peso
1	Gestione Entrate Tributarie ed Extra-tributarie.	Entrate - Tributi	D.Lgs 446/97, Regolamento Cosap, D.Lgs 267/2000, Principi contabili Osservatorio Finanza, D.P.R. n° 194/96, Disposizioni bilancio annuale e pluriennale dello Stato, Regolamento contabilità, D.Lgs n° 446/97, D.Lgs 68/2011, Regolamento IPT	01/01/2018	31/12/2018	12	0	100%
	Totale							100%

## Indici

	codice indice	descrizione	2017	31/08/2018	31/12/2018
	817	Entrate Correnti Stanziamento Previsione	41.310.256,71	39.248.413,89	39.349.531,89
	816	Importi Entrate Correnti Accertato	40.169.417,08	23.784.172,48	36.041.446,75

## Personale coinvolto nell'obiettivo

	Nome e cognome	Categoria	N. ore o % tempo dedicate/o all'obiettivo	Tempo impiego
	MATTIOLI Luigi	DIR	8%	100%
	MAZZONE Sara	C2	90%	50%
	LANTERI Alba	B6	90%	83,33%
	RAIMONDI Silvia	B6	92%	100%
<b>Totale dipendenti 2,2</b>				

## Indicatori

cod	Denominazione	Formula di calcolo	livello atteso 31/12/2018	livello realizzato 31/12/2018	soglia tollerabilità	peso	esito
2617	Programmazione Entrate Correnti	Accertato per entrate correnti / Stanziamenti entrate correnti ( al netto per accertamenti a destinazione Vincolata )	> = 75%	91,59 %	10% (> = 67,5%)	100%	<b>SI</b>
Totale						100%	100%

# Performance

Anno di riferimento 2018

Obiettivo - 1.10.1

Politiche del personale Gestione delle risorse umane

**Responsabile:** MATTIOLI **Settore:** Amministrazione finanziaria - Risorse umane

**DESCRIZIONE (impatto o risultato che si intende conseguire):** Svolgimento attività ordinaria volta a garantire il rispetto degli obblighi di legge relativi alla gestione giuridica, economica, previdenziale-contributiva, formativa e organizzativa del personale dipendente comprensiva delle relazioni sindacali. Gestione Polizze Assicurative. Tutela legale dei dipendenti e degli amministratori. Risulta necessario approvare il funzionigramma ed intervenire nella riorganizzazione e definizione dei livelli di responsabilità più bassi con conseguente riordino degli incentivi (Posizioni Organizzative e Lettere "f"). Si rende necessario l'aggiornamento del Regolamento dei Concorsi alla luce delle recenti novità normative e contrattuali. La gestione delle retribuzioni verrà interamente svolta all'interno del settore.

**MOTIVAZIONE (coerenza/strumentalità con la Linea guida politica e con il Programma):** Attività indispensabile per il funzionamento dell'Ente e per l'adeguamento della struttura al processo di trasformazione istituzionale.

**FINALITA':** Ricerca di un punto di equilibrio sotto il profilo organizzativo volto ad assecondare e in qualche modo assorbire l'impatto di variabili esterne, quali ad esempio l'individuazione di nuove funzioni oggetto di spin-off e le disposizioni di turn over e sul pensionamento negli enti locali, per disegnare il miglior modello macro e micro strutturale. Salvaguardare i servizi alla collettività senza pregiudicare la tutela dei lavoratori.

**Vincoli e condizionamenti (condizioni che possono ostacolare il conseguimento dell'obiettivo):** Incertezza "cronica" delle variabili esterne (leggi di riordino, entità dei tagli alle risorse) demotivazione del personale.

**Programma operativo (attività - progetto):**

N.	Descrizione	Unità organizzativa responsabile	Prodotto (e fonte informativa)	data inizio	data fine	durata mesi	gg. toll.	peso
1	Bozza Nuovo Regolamento sui Concorsi	Personale	Redazione Proposta Nuovo Regolamento sui Concorsi	01/01/2018	31/12/2018	12	0	4%
2	Costituzione Albo dei Formatori	Personale	Albo elenco dei formatori che consentirà una più rapida e varia offerta formativa sulle materie di competenza dell'Ente.	01/01/2018	31/12/2018	12	0	2%

3	Formazione in materia di anticorruzione e trasparenza	Personale	Offerta corsi di formazione previsti dal Piano Anno 2018 per la formazione del personale operante in settori particolarmente esposti al rischio di corruzione	01/01/2018	31/12/2018	12	0	3%
4	Formazione personale dipendente	Personale	Compatibilmente con le risorse disponibili organizzazione di corsi in sede e partecipazione a corsi a catalogo sia in materia di formazione obbligatoria ai sensi di Legge sia per aggiornamento normativo e procedurale.	01/01/2018	31/12/2018	12	0	2%
5	Gestione assicurazioni dell'Ente	Personale	Copertura assicurativa per l'Ente	01/01/2018	31/12/2018	12	0	2%
6	Gestione economica, contributiva e previdenziale del personale.	Personale	Gestione interna dell'intero procedimento di elaborazione stipendi, CU e 770, contributi con l'obiettivo di una sempre maggiore integrazione con la contabilità finanziaria. Report, tabelle e relazioni su attività ordinaria e su attività straordinaria conseguente al trasferimento di personale e di funzioni. Sistemazione/Produzione PA04/Calcolo Uscita/Passweb. Conto annuale.	01/01/2018	31/12/2018	12	0	43%
7	Gestione giuridica del personale. Proposte di sviluppo organizzativo. Tirocini/stage. Relazioni Sindacali.	Personale	Adempimenti di Legge, pubblicazione trasparenza assenze, comunicazioni sciopero, anagrafe incarichi, dichiarazione invalidi, dichiarazione Legge 104/92, contabilizzazione distribuzione buoni mensa, sorveglianza sanitaria, contenimento spesa personale. Ricognizione eccedenze art. 16 L. 183/11. Costituzione Fondi Decentrati, Contrattazione Decentrata, CUG, Gestione Posizioni Organizzative, Incentivi, Indennità e Progetti CCNL.	01/01/2018	31/12/2018	12	0	41%
8	Nuovo Regolamento delle Missioni degli Amministratori	Personale	Proposta e approvazione Regolamento delle missioni degli amministratori	01/01/2018	31/12/2018	12	0	2%
9	Presentazione proposte rotazione del personale per la prevenzione dei fenomeni corruttivi.	Personale	Presentazione proposte di intervento per la rotazione del personale impiegato nelle aree maggiormente esposte al rischio di corruzione come previsto dal Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza 2018/2020	01/01/2018	31/12/2018	12	0	1%
	Totale							100%

### Indici

	codice indice	descrizione	2017	31/08/2018	31/12/2018
	1100	Approvazione nuovo regolamento delle missioni degli Amministratori	0	1	1
	822	Giorni anticipo invio dichiarazioni contributive	10,33	0	5
	819	Giorni anticipo invio dichiarazioni fiscali	8,25	0	7
	1102	N. giornate formative organizzate in sede	0	8	9
	823	N. Partecipazioni a Corsi	140	169	135
	10001	N. dipendenti della Provincia	144	123	123

### Personale coinvolto nell'obiettivo

	Nome e cognome	Categoria	N. ore o % tempo dedicate/o all'obiettivo	Tempo impiego
	MATTIOLI Luigi	DIR	40%	100%
	URZI' Maria Elena	D6	100%	45,56%
	SPINELLI Edy	D5	62%	100%
	BARLA Simonetta	C5	17%	100%
	CAISSOTTI Claudia	C5	100%	100%
	MIOTTI Giancarlo	C5	100%	100%
	NOVARO MASCARELLO Marialuisa	C5	97%	100%
	GANDOLFI Marco	C2	65%	100%
	MOSCATELLI Laura	B5	65%	100%
<b>Totale dipendenti 5,92</b>				

### Indicatori

cod	Denominazione	Formula di calcolo	livello atteso 31/12/2018	livello realizzato 31/12/2018	soglia tollerabilità	peso	esito
2663	Attività formativa interna ( Efficacia )	N° partecipazioni a corsi / N° dipendenti	>= 50%	109,76 %	5% (>= 47,5%)	35%	<b>SI</b>
2825	Efficienza azione formativa interna	N. giornate formative organizzate in sede	>= 6	9,00	15% (>= 5,1)	10%	<b>SI</b>
2621	Invio dichiarazioni contributive ( efficienza )	Giorni di anticipo invio dichiarazioni contributive	>= 3	5,00	20% (>= 2,4)	11%	<b>SI</b>
2620	Invio dichiarazioni fiscali ( efficienza )	Giorni di anticipo invio dichiarazioni fiscali	>= 3	7,00	20% (>= 2,4)	11%	<b>SI</b>
2823	Nuovo regolamento delle missioni degli Amministratori	Approvazione nuovo regolamento delle missioni degli Amministratori	>= 1	1,00	0% (>= 1)	33%	<b>SI</b>
Totale						100%	100%

# Performance

Anno di riferimento 2018

## Obiettivo STRATEGICO - 1.3.8 Revisione straordinaria e informatizzazione inventario

**Responsabile:** MATTIOLI **Settore:** Amministrazione finanziaria - Risorse umane

**DESCRIZIONE (impatto o risultato che si intende conseguire):** Ad oggi l'inventario dei beni mobili è gestito attraverso strumenti extracontabili (programma ICARO, tabulati excel). Detto inventario è inoltre da aggiornare alla luce dei profondi cambiamenti che hanno interessato l'assetto istituzionale ed organizzativo dell'Ente (cessioni di funzioni, locali, arredi, strumentazione, ecc). Si intende realizzare una completa interazione tra inventario e contabilità mediante utilizzo di un'unica piattaforma.

**MOTIVAZIONE (coerenza/strumentalità con la Linea guida politica e con il Programma):** Miglioramento efficacia ed efficienza delle procedure e ottenimento di una migliore rappresentazione del patrimonio dell'Ente, utile a tutti gli stakeholder.

**FINALITA':** INFORMATIZZAZIONE 1) Censire i beni dell'Ente in modo completo, attendibile e aggiornato 2) Integrare l'inventario con la contabilità, informatizzando completamente le procedure

**Vincoli e condizionamenti (condizioni che possono ostacolare il conseguimento dell'obiettivo):** Necessità di implementazione software e di ricorso ad assistenza tecnica

### Programma operativo (attività - progetto):

N.	Descrizione	Unità organizzativa responsabile	Prodotto (e fonte informativa)	data inizio	data fine	durata mesi	gg. toll.	peso
1	Aggiornamento Inventario s base dati ICARO	Settore Amministrazione Finanziaria Risorse Umane	Aggiornamento Inventario s base dati ICARO	01/01/2018	31/12/2018	12	0	25%
2	Migrazione dati su applicativo SICRAWEB per integrazione con contabilità economico patrimoniale	Settore Amministrazione Finanziaria Risorse Umane	Migrazione dati su applicativo SICRAWEB per integrazione con contabilità economico patrimoniale	01/01/2018	31/12/2019	24	0	50%

3	Ricognizione beni mobili attraverso sopralluoghi e confronto con base dati esistente	Settore Amministrazione Finanziaria Risorse Umane	Ricognizione beni mobili attraverso sopralluoghi e confronto con base dati esistente	01/01/2018	31/12/2019	24	0	25%
	Totale							100%

### Indici

	codice indice	descrizione	2017	31/08/2018	31/12/2018
	1108	N. bene assegnati su Icaro ai CPI	0	0	710
	1109	N. beni censiti e trasferiti ai CPI	0	0	572
	1052	N. beni censiti e trasposti in Sicraweb o dismessi	0	0	0
	1110	N. beni non presenti presso i CPI riassegnati all'Ente	0	0	138
	1053	N. beni totali da censire	0	0	0

### Personale coinvolto nell'obiettivo

	Nome e cognome	Categoria	N. ore o % tempo dedicate/o all'obiettivo	Tempo impiego
	MATTIOLI Luigi	DIR	2%	100%
	RANOISIO Franco	D5	3%	100%
	COLANGELO Lucia	C5	10%	100%
	NOVARO MASCARELLO Marialuisa	C5	3%	100%
	GANDOLFI Marco	C2	10%	100%
	CRESPI Maurizio	B6	3%	83,34%
<b>Totale dipendenti 0,31</b>				

### Indicatori

	cod	Denominazione	Formula di calcolo	livello atteso 31/12/2018	livello realizzato 31/12/2018	soglia tollerabilità	peso	esito
	2827	Inventario beni da trasferire ai CPI	N. beni censiti e trasferiti ai CPI + N. beni non presenti presso i CPI riassegnati all'Ente / N. bene assegnati su Icaro ai CPI	>= 100%	100,00 %	20% (>= 80%)	100%	<b>SI</b>
	2792	Ricognizione fisica inventario beni, informatizzazione e collegamento Sicraweb	N. beni censiti e trasposti in Sicraweb o dismessi / N. beni totali da censire	>= 0%	0,00 %	0% (>= 0%)	0%	<b>SI</b>
	Totale						100%	100%



# Performance

Anno di riferimento 2018

## Obiettivo - 1.1.8 Adempimenti Trasparenza Anticorruzione

**Responsabile:** MATTIOLI **Settore:** Amministrazione finanziaria - Risorse umane

**DESCRIZIONE (impatto o risultato che si intende conseguire):** Attività relativa alla realizzazione degli adempimenti di competenza del settore di cui al Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità per il triennio 2018/2020 (Decreto Legislativo n.33/2013).

**MOTIVAZIONE (coerenza/strumentalità con la Linea guida politica e con il Programma):** Rispetto Sezione 3) AZIONI TRASVERSALI del Piano della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per il Triennio 2018/2020 approvato con Decreto del Presidente n. 4 del 30.01.2018.

**FINALITA':**

**Vincoli e condizionamenti (condizioni che possono ostacolare il conseguimento dell'obiettivo):**

**Programma operativo (attività - progetto):**

N.	Descrizione	Unità organizzativa responsabile	Prodotto (e fonte informativa)	data inizio	data fine	durata mesi	gg. toll.	peso
1	1° Relazione sullo stato di attuazione del PTCP	Amministrazione finanziaria - Risorse umane	1° Relazione sullo stato di attuazione del PTCP	01/01/2018	30/06/2018	6	0	25%
2	Rispetto obblighi di pubblicazione in materia di Trasparenza	Amministrazione finanziaria - Risorse umane	Pubblicazione dati e informazioni di cui al Programma della Trasparenza 2018/2020	01/01/2018	31/12/2018	12	0	50%
3	2° Relazione sullo stato di attuazione del PTCP	Amministrazione finanziaria - Risorse umane	2° Relazione sullo stato di attuazione del PTCP	01/07/2018	30/11/2018	5	0	25%
	Totale							100%

## Indici

	codice indice	descrizione	2017	31/08/2018	31/12/2018
	933	Numero relazioni sullo stato di attuazione del PTCP	2	1	2
	881	Realizzazione Adempimenti Programma Triennale della Trasparenza	1	0,5	1

### Previsione 2018 Personale coinvolto non inserito

## Indicatori

cod	Denominazione	Formula di calcolo	livello atteso 31/12/2018	livello realizzato 31/12/2018	soglia tollerabilità	peso	esito
2716	Monitoraggio sullo stato di attuazione del PTCP	Numero relazioni sullo stato di attuazione del PTCP	>= 2	2,00	0% (>= 2)	50%	<b>SI</b>
2691	Realizzazione adempimenti trasparenza	Realizzazione Adempimenti Programma Triennale della Trasparenza	>= 100%	100,00 %	0% (>= 100%)	50%	<b>SI</b>
Totale						100%	100%

## Anno 2018

### Settore 1

#### Settore: Amministrazione finanziaria - Risorse umane

**Descrizione progetto:** AMMINISTRAZIONE FINANZIARIA: Attività propedeutiche all'approvazione del bilancio e del rendiconto di gestione mediante supporto agli Organi politici e gestionali dell'Amministrazione anche per quanto riguarda la redazione degli atti di programmazione economico-finanziaria e la gestione del bilancio; gestione delle entrate e le attività in materia tributaria e fiscale a carico dell'Ente; esercizio dei controlli preventivi e successivi di regolarità contabile, nonché l'esercizio del controllo sugli equilibri finanziari; gestione dei pagamenti e delle riscossioni e il costante monitoraggio della situazione di cassa; rispetto dei vincoli di finanza pubblica; rielaborazione e il monitoraggio del piano di riequilibrio finanziario pluriennale; estinzione anticipata o rinegoziazione del debito; attuazione dell'armonizzazione dei bilanci PERSONALE: Svolgimento attività ordinaria volta a garantire il rispetto degli obblighi di legge relativi alla gestione giuridica, economica, previdenziale-contributiva, formativa e organizzativa del personale dipendente comprensiva delle relazioni sindacali. Controllo di gestione - Gestione ciclo delle performance dell'Ente. Elaborazione e gestione completa delle retribuzioni all'interno del settore. Gestione procedimenti relativi alle polizze assicurative dell'Ente. Costituzione Albo dei Formatori. ECONOMATO: L'attività è dettagliatamente disciplinata dal titolo XI del Regolamento di Contabilità dell'Ente. All'Economato afferisce principalmente il compito della gestione della cassa economale mediante l'utilizzo dei fondi relativi alle minute spese ed alle anticipazioni. Gli acquisti economici sono destinati a sopperire con immediatezza ed urgenza ad esigenze funzionali dell'Ente con pagamenti effettuati mediante pronta cassa. Gestisce i beni mobili ed il conseguente monitoraggio degli inventari. PROVVEDITORATO: rimangono in capo all'Ufficio gli approvvigionamenti non frazionabili (cancelleria, telefonia mobile, ecc.).

**Peso Obiettivi garanzia della funzione del settore:** 60

**Livello di complessità:** elevata

**Livello di strategicità:** massima

**Classe dell'obiettivo:** mantenimento

<b>cod.di riferimento</b>	<b>Obiettivi garanzia della funzione</b>	<b>% incidenza</b>
1.3.1	Programmazione e controllo gestionale Performance organizzativa	10%
1.3.4	Gestione delle Risorse Finanziarie	40%
1.3.5	Gestione Economale	7%
1.4.1	Gestione entrate dell'Ente	7%

1.10.1	Politiche del personale Gestione delle risorse umane	36%
	<b>Totale</b>	<b>100%</b>

**Informazioni di carattere generale sulla Garanzia della Funzione**

1.3.1	Programmazione e controllo gestionale Performance organizzativa	
<p>Il Nucleo di Valutazione, subentrato a fine 2017, ha esaminato e validato gli obiettivi di performance 2018. E' stato mantenuto l'obiettivo "garanzia della funzione", formalmente assegnato ai singoli dirigenti attraverso lo strumento del piano esecutivo di gestione provvisorio. Il P.D.O. 2018 Garanzia della Funzione è stato approvato con Decreto del Presidente nr. 46 del 02/05/2018.</p> <p>Ad esso sono affiancati obiettivi di sviluppo (cd strategici) per i quali è stata concordata una durata biennale. E' apprezzabile la messa a regime, da parte dell'ufficio Controllo di Gestione, delle procedure necessarie per dare continuità e incisività al monitoraggio delle performance dei settori, pur tra le note difficoltà che caratterizzano tale funzione di raccordo.</p>		
1.3.4	Gestione delle Risorse Finanziarie	

L'approvazione del bilancio di previsione 2018/2020 a metà dell'esercizio 2018 ha consentito, a differenza degli ultimi anni, di gestire le risorse dell'ente in condizioni di ripristinata normalità, sia pure in un quadro finanziario da tempo compromesso a seguito del noto iter di riforma dell'ente Provincia. Come anticipato nel corso della precedente relazione, è cessato il periodo di deroga alla "triennialità" del bilancio di previsione, finora disciplinato dall'art. 18 del D.L. 50/2017, dall'art. 1 comma 756 della legge 208/2015 e dall'art. 1-ter del decreto legge 78/2015, consistente nella possibilità di predisporre il bilancio di previsione per la sola annualità di riferimento.

Quanto all'effettivo ripristino della facoltà programmatiche dell'ente, si confermano tuttavia le perplessità rappresentate in occasione dell'approvazione del bilancio triennale: poiché le misure disposte dal legislatore risultano ancora insufficienti per l'ente, continua a essere fondamentale il ricorso alle alienazioni accompagnato dall'adozione di tagli sulla spesa corrente che mettono a dura prova la concreta possibilità di garantire l'erogazione dei servizi a livello accettabile.

Ciononostante, la recentissima ripartizione delle somme destinate al comparto Province con la legge di stabilità 2019 apre un nuovo spiraglio sulle prospettive di medio/lungo termine dell'ente, e consente di appostare nel nuovo bilancio risorse garantite con continuità fino al 2033.

Per contro, le risultanze del verbale di chiusura (sostanzialmente confermate in sede di rendiconto) hanno evidenziato il mancato introito delle somme derivanti dall'alienazione dell'immobile del polo universitario. L'ente ha posto in essere le azioni correttive necessarie per compensare tale mancato introito, anticipando di un esercizio la vendita di altro immobile.

Quanto alle **risorse da gestire**, il comma 889 della legge di stabilità attribuisce un contributo di 250 milioni di euro annui per gli anni dal 2019 al 2033 alle Province delle Regioni a Statuto ordinario da destinare al finanziamento di piani di sicurezza a valenza pluriennale per la manutenzione di strade e scuole.

Il contributo è ripartito, con decreto del Ministero dell'Interno, di concerto con il Ministero dell'Economia e Finanze e, come inserito dal Senato, con il Ministro delle infrastrutture e dei trasporti, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, secondo i seguenti criteri:

-per il 50 per cento, da ripartire tra le Province che presentano una diminuzione della spesa per la manutenzione di strade e scuole nell'anno 2017, rispetto alla spesa media riferita al triennio 2010-2012, da assegnare in proporzione alla suddetta diminuzione;

-per il 50 per cento, da ripartire tra le Province in proporzione all'incidenza determinata, al 31 dicembre 2018, dalla manovra di finanza pubblica rispetto al gettito 2017 dell'imposta Rc auto, dell'imposta provinciale di trascrizione, nonché del fondo sperimentale di riequilibrio. La misura del concorso alla manovra di finanza pubblica delle Province, da considerare ai fini del calcolo della sua incidenza sulle entrate, è quella determinata dall'articolo 1, comma 418, della legge n. 190/2014 e 38 dell'articolo 47 del D.L. n. 66/2014, tenuto conto delle riduzioni consentite ai sensi

dell'articolo 1, commi 838 e 839, della legge n. 205/2017.

Tale assegnazione, per la Provincia di Imperia determinata in euro **3.060.488,52** (fino al 2033) consente, pur rispettando l'obbligo di finanziare spese inerenti le funzioni fondamentali di viabilità ed edilizia scolastica, di liberare risorse per la parte corrente di bilancio, in quanto non destinate a investimenti.

Quanto sopra costituisce assegnazione ulteriore rispetto agli importi già stabiliti dalla precedente normativa (nonché rispetto alle assegnazioni per investimenti, che non rilevano ai fini del perseguimento degli equilibri correnti), come sotto riepilogati:

- di 50/17 art. 20 c.1 (da 180 ml si scende a 80 a partire dal 2019, per cui si riduce l'assegnazione a regime) **768.517,56**
- contributo comma 754 L 208/2015 **2.113.423,29** (1.440.970,43 dal 2021)
- legge stab 2018 art. 838 (110 ml) **255.916,88**
- legge stab 2018 art. 843 (30 ml) predissesto **1.200.000,00**

Cessano inoltre i prelievi ex d.l. 66/2014, a eccezione dell'art. 19, per complessivi euro **2.793.840,83**

La prima parte dell'anno è stata caratterizzata, tra l'altro, dall'attività di elaborazione del consuntivo 2017 e dalla garanzia della funzione in senso stretto, cioè da tutte le attività continuative inerenti il bilancio e la contabilità, con le note difficoltà di dover gestire un esercizio provvisorio con stanziamenti storicamente esigui e, per un certo periodo, anche in gestione provvisoria.

Si ricorda, inoltre, che gli uffici finanziari sono stati chiamati a vigilare e a relazionare sull'andamento del piano di riequilibrio finanziario, nonché a rispondere alle richieste istruttorie intermedie della Corte dei conti. I riscontri fin qui ottenuti indicano un sostanziale rispetto dell'iter di riequilibrio, fatto salvo quanto sopra precisato in merito alla mancata alienazione immobiliare.

1.3.5

Gestione Economale

Fermo restando che l'attuale gestione dell'economato comprende anche attività residuali dell'ex provveditorato, che

per esigenze tecniche non possono essere delegate ai singoli settori (ad esempio, gli affidamenti delle forniture di materiale di cancelleria, la telefonia, i beni fuori uso, ecc.), per le funzioni economiche in senso stretto si rileva la regolare gestione dei fondi, le spese, le missioni, i contratti, come da periodica verbalizzazione da parte dell'organo di revisione.

Viene gestito in modo autonomo il procedimento di acquisti sul mercato elettronico.

Non si segnalano criticità nelle forniture interne.

Le anticipazioni dell'economista per trasferite dipendenti e amministratori possono contare su fondi che si rivelano appena sufficienti a garantire la regolare attività.

INVENTARIO: Nel mese di giugno dell'anno 2018 si è provveduto a inventariare e a trasferire i beni mobili dei Centri Impiego di Imperia, Sanremo e Ventimiglia alla Agenzia Regionale Alfa Liguria.

Nel corso del secondo semestre dello stesso anno, a seguito dell'affidamento alla Ditta Prime Quality Srl della gestione di Villa Nobel, sono stati effettuati vari sopralluoghi e si è proceduto alla stesura straordinaria di un inventario analitico e al relativo reportage fotografico di tutti i beni mobili situati all'interno della stessa.

1.4.1	Gestione Entrate dell'Ente	
<p>Le attività di accertamento delle entrate tributarie – che subiscono di fatto un prelievo rateale da parte dell'erario in virtù di quanto disposto dalla legge 190/2014 – proseguono regolarmente. Si registra un'ulteriore diminuzione ore/lavoro disponibili per tale funzione, a causa di problemi contingenti (part-time, congedi)</p>		

1.10.1	Politiche del personale Gestione delle risorse umane	
--------	--	--

La gestione giuridica del personale procede con regolarità e senza particolari disservizi, grazie al non comune impegno del personale addetto. L'unica criticità registrata riguarda il servizio ticket pasto, che con il fallimento della ditta convenzionata ha subito una breve sospensione.

Il carico di lavoro che quotidianamente grava sugli uffici, aggravato dall'assunzione di nuove e difficili competenze (ad esempio, il controllo di gestione e performance, l'attività assicurativa, ecc.), rende peraltro gravoso il compito dei singoli collaboratori.

Come riferito nelle relazioni intermedie, l'ufficio Gestione Economica (retribuzioni) ha subito la perdita del capo ufficio per mobilità, e ai due dipendenti rimasti è stato richiesto uno sforzo non indifferente per evitare interruzioni del servizio; risulta necessaria una crescita professionale degli addetti in vista di una eventuale riqualificazione, ed è stato attivato un supporto esterno di carattere specialistico, limitato tuttavia ad aspetti specifici della materia.

L'ufficio Pensioni, risulta gravato da una mole di pratiche da evadere, anche conseguenti all'obbligo di riliquidare tutti i trattamenti per il personale cessato nell'ultimo triennio. Alla data di stesura della presente relazione (2019) risulta attuato quanto programmato nel report precedente, in quanto l'ufficio è tornato ad avere la disponibilità di un dipendente a tempo pieno, anche per fronteggiare le nuove richieste derivanti dall'approvazione della cosiddetta "quota 100"

Sotto il profilo organizzativo, il risultato più rilevante è senza dubbio l'approvazione del Piano di riassetto organizzativo della Provincia. L'adozione del predetto Piano, prevista dall'art. 1, comma 844, della Legge 205/2017 (legge di bilancio 2018), il quale consente, tra l'altro, il ripristino delle capacità di assunzione delle Province. Con il Piano di riassetto è stata altresì approvata la nuova Macrostruttura dell'ente per il 2019. Il Piano è stato inoltre completato da un programma di fabbisogno di personale indicativo, da sviluppare sulla base delle effettive capacità assunzionali stabilite per le Province tenendo conto delle priorità, in relazione alle esigenze funzionali dei vari settori, e della situazione finanziaria dell'ente.

Per completare la nuova macrostruttura gli uffici hanno dato avvio a tutti i necessari passaggi per addivenire all'approvazione del nuovo Funzionigramma dell'ente e all'approvazione delle conseguenti modifiche e integrazioni al vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi al fine di renderlo compatibile con il nuovo assetto organizzativo.

Nel corso del 2018 è stato raggiunto un altro importante traguardo con l'organizzazione e il completamento della formazione obbligatoria in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro di cui al D.lgs 81/2008, rivolta a tutto il personale, consistente complessivamente in 12 ore di formazione per ciascun dipendente. E' stata rinviata al 2019 la formazione rivolta al personale dirigenziale per il quale la normativa prevede in totale 16 ore. Le altre iniziative di aggiornamento, formazione e informazione hanno coinvolto la generalità dei dipendenti su materie specifiche, individuate secondo fabbisogno, con modalità di realizzazione che, ove possibile, hanno privilegiato gli aspetti di



celerità ed economicità (ad esempio, webinar mirati).

**Peso Obiettivo Strategico: 80**

**Livello di complessità:** elevata

**Livello di strategicità:** massima

**Classe dell'obiettivo:** miglioramento efficacia/efficienza

<b>cod.di riferimento</b>	<b>Obiettivo strategico</b>
1.3.8	Revisione straordinaria e informatizzazione inventario

Nel mese di giugno dell'anno 2018 si è provveduto a inventariare e a trasferire i beni mobili dei Centri Impiego di Imperia, Sanremo e Ventimiglia alla Agenzia Regionale Alfa Liguria.

Nel corso del secondo semestre dello stesso anno, a seguito dell'affidamento alla Ditta Prime Quality Srl della gestione di Villa Nobel, sono stati effettuati vari sopralluoghi e si è proceduto alla stesura straordinaria di un inventario analitico e al relativo reportage fotografico di tutti i beni mobili situati all'interno della stessa.

# Performance

Anno di riferimento 2018

## Settore: Servizi per l'impiego

**Descrizione progetto:** Il Settore promuove le Politiche per il Lavoro attraverso l'erogazione di numerosi servizi rivolti sia ai lavoratori che alle imprese. Nello specifico coloro che sono alla ricerca di una occupazione, dopo la registrazione al nuovo portale telematico regionale MI ATTIVO, vengono convocati per un approfondito colloquio di orientamento e la successiva firma del Patto di Servizio Personalizzato con il Centro per l'Impiego. La promozione ed impostazione dei tirocini aziendali resta per i nostri Centri un'attività di rilievo svolta negli con una crescente competenza professionale. Inoltre è attivo il servizio di incrocio domanda/offerta di lavoro che consente alle imprese di usufruire di una preselezione gratuita di personale in linea con le esigenze aziendali ed ai candidati di proporsi per concrete offerte di lavoro. Il diritto/dovere all'istruzione è promosso dal Settore con la attuazione di Protocolli mirati a contrastare la dispersione scolastica. Rimane la competenza per la gestione degli avviamenti presso le Pubbliche Amministrazioni (ex art.16 Legge 57/87). Fondamentale la programmazione e gestione delle politiche del lavoro concordate con Regione Liguria. Ruolo centrale ha il Servizio EURES transnazionale e transfrontaliero (European Employment Services) con lo scopo di fornire servizi ai lavoratori e ai datori di lavoro nonché a tutti i cittadini che desiderano avvalersi del principio della libera circolazione delle persone. L' Osservatorio del Mercato del Lavoro, provvede alle elaborazioni statistiche. Di particolare rilievo è l'attività svolta dall'Ufficio Disabili per le categorie, a vario titolo, protette. Altro impegno centrale del Settore è quello relativo alla Programmazione delle attività finanziate con il Fondo Sociale Europeo, per la richiesta del finanziamento alla Regione Liguria e le relative procedure di approvazione e rendicontazione, realizzazione delle attività previste nel programma del Fondo Sociale Europeo, Rendicontazione e certificazione delle spese effettivamente sostenute ed inserimento dati sul sistema regionale FPOpèn Golfo. Di grande e strategica importanza è poi il delicato passaggio, e i relativi adempimenti, che il Settore sta vivendo alla luce delle innovazioni introdotte dal Job Act. In aggiunta a quanto sopra si darà adempimento a quanto deliberato dal Ministero del Lavoro e delle politiche sociali che con il Decreto Legislativo 147 del 15 settembre 2017 introduce il Reddito di Inclusione (REI), una nuova misura nazionale a carattere universale di contrasto alla povertà, che sostituisce il Sostegno per l'Inclusione Attiva (SIA) (Decreto legislativo 166/2016) e l'ASDI (Assegno di disoccupazione). Essa è condizionata alla prova dei mezzi e all'adesione a un progetto personalizzato di attivazione e di inclusione sociale e lavorativa finalizzato all'affrancamento dalla condizione di povertà.

**Peso Obiettivi garanzia della funzione del settore:** 36

**Livello di complessità:** rilevante

**Livello di strategicità:** normale

**Classe dell'obiettivo:** mantenimento

<b>cod.di riferimento</b>	<b>Obiettivi garanzia della funzione</b>	<b>% incidenza</b>
12.2.1	Disabilità	37%
15.1.1	Centri Impiego	60%
15.1.2	Interventi pari opportunità	3%
	<b>Totale</b>	<b>100%</b>

<b>cod.di riferimento</b>	<b>Obiettivi comuni a tutti i settori</b>
1.1.10	Adempimenti Trasparenza Anticorruzione

# Performance

Anno di riferimento 2018

## Obiettivo - 12.2.1 Disabilità

**Responsabile:** BAUDO **Settore:** Servizi per l'impiego

**DESCRIZIONE (impatto o risultato che si intende conseguire):** Il servizio sostiene e supporta il processo di integrazione lavorativa delle persone disabili attraverso azioni di collocamento mirato e percorsi di mediazione finalizzati all'assunzione; opera per migliorare l'occupabilità e le competenze dei lavoratori con disabilità attraverso un approccio multidisciplinare centrato sulla persona, secondo il modello bio-psico-sociale.

**MOTIVAZIONE (coerenza/strumentalità con la Linea guida politica e con il Programma):** Deliberazione di Giunta n.1589 del 28/11/2008 la Regione Liguria ha approvato gli "Indirizzi operativi regionali in ordine ai Servizi per l'Impiego rivolti alle persone disabili", ai sensi della Legge regionale 1 agosto 2008 n. 30. D.lgs. 151 del 14/09/2015, Circolare del Ministero del Lavoro del 26/12/2015.

**FINALITA':** Il servizio opera per ridurre la distanza che separa le persone disabili dal mondo del lavoro, anche attraverso l'attivazione e la partecipazione a progettazioni congiunte con gli operatori della rete dei Servizi Socio Sanitari.

**Vincoli e condizionamenti (condizioni che possono ostacolare il conseguimento dell'obiettivo):** Le modifiche normative intervenute periodicamente dall'entrata in vigore della legge 68/99 hanno ridotto i posti di lavoro disponibili. Inoltre la crisi del mercato del lavoro ha ulteriormente ridotto il bacino di aziende interessate dalla legge. Va sottolineato infine che le attuali indicazioni normative prevedono una progettazione individualizzata, con ingente investimento di risorse umane dedicate. Il personale impiegato nelle attività specialistiche di Collocamento Mirato sul territorio provinciale consiste in un'unità di personale a tempo pieno e una part-time, tale situazione potrebbe ingenerare nel tempo l'impossibilità di garantire gli standard quantitativi e qualitativi essenziali a mantenere un'adeguata offerta dei servizi. La conditio sine qua non - non presente - per svolgere con profitto le funzioni attribuite è di disporre di adeguate risorse umane e strumentali.

### Programma operativo (attività - progetto):

N.	Descrizione	Unità organizzativa responsabile	Prodotto (e fonte informativa)	data inizio	data fine	durata mesi	gg. toll.	peso
			Informazione, accoglienza e consulenza di primo livello Incrocio domanda/offerta di lavoro, preselezione e servizi					

1	Collocamento persone disabili e categorie protette Ufficio Disabili	Ufficio Disabili	alle imprese. Consulenza alle aziende e agli studi professionali in materia di normative, agevolazioni, tipologie contrattuali e procedure amministrative. Graduatorie per avviamenti presso la P.A. Colloqui di orientamento ed accompagnamento al lavoro Convenzioni e tirocini.	01/01/2018	31/12/2018	12	30	85%
2	Il Decreto Legislativo 147/17 introduce il Reddito di Inclusione, una nuova misura nazionale a carattere universale di contrasto alla povertà. Il REI si articola in due componenti: - un beneficio economico; - una componente di servizi alla persona identificata, in esito ad una valutazione multidimensionale del bisogno del nucleo familiare nel progetto personalizzato.	Collocamento Mirato	D.Lgs 147/2017	01/01/2018	31/12/2018	12	30	15%
	Totale							100%

### Indici

	codice indice	descrizione	2017	31/08/2018	31/12/2018
	214	Ufficio Disabili - utenti che si rivolgono al servizio	3.303,00	0	828
	215	Ufficio Disabili - utenti presi in carico	3.303,00	0	828

### Personale coinvolto nell'obiettivo

	Nome e cognome	Categoria	N. ore o % tempo dedicate/o all'obiettivo	Tempo impiego
	BAUDO Lucia	DIR	29%	50%
	SASO Alessio Franco	D4	28%	19,78%
	LIBERATI Maria Cristina	D5	97%	45,84%
	RODI Francesca	D4	98%	50%
	AMORETTI Laura	D2	30%	50%
	BREZZO Sandro	D2	20%	25%
<b>Totale dipendenti 1,34</b>				

### Indicatori

	cod	Denominazione	Formula di calcolo	livello atteso 31/12/2018	livello realizzato 31/12/2018	soglia tollerabilità	peso	esito
	2684	Utenza presa in carico disabili	Utenti presi in carico / utenti che si rivolgono al servizio	> = 95%	100,00 %	5% (> = 90,25%)	100%	<b>SI</b>
	Totale						100%	100%

# Performance

Anno di riferimento 2018

## Obiettivo - 15.1.1 Centri Impiego

**Responsabile:** BAUDO **Settore:** Servizi per l'impiego

**DESCRIZIONE (impatto o risultato che si intende conseguire):** Il Settore si occupa di Politiche per il Lavoro tramite l'erogazione di numerosi servizi agli utenti (cittadini, imprese, ecc.): Sportello Accoglienza, anagrafe del lavoro, patti occupazionali, orientamento professionale, tirocini ed avviamento presso privati e Pubbliche Amministrazioni. Inoltre sono attivi gli sportelli che erogano servizi per le imprese, l'incrocio domanda/offerta di lavoro e le azioni volte a garantire il diritto/dovere all'istruzione e alla formazione. Assegno di ricollocazione. Ci si occupa della Mobilità I.223/91 - istruzione procedure di Mobilità Collettiva, predisposizione lista di mobilità e relative comunicazioni - e della mobilità nelle Pubbliche Amministrazioni della Provincia di Imperia (D.Lgs. 165/01, art 34 bis). Contratti di Formazione e Lavoro della Pubblica Amministrazione. Si partecipa alla definizione della programmazione delle politiche del lavoro concordate con Regione Liguria e si dà concreta attuazione alle stesse (partecipazioni a riunioni, commissioni, progetti statali, regionali e provinciali etc.). Come territorio di frontiera il servizio EURES transnazionale e transfrontaliero (European Employment Services) è particolarmente attivo. Ha lo scopo di fornire servizi ai lavoratori e ai datori di lavoro nonché a tutti i cittadini che desiderano avvalersi del principio della libera circolazione delle persone. L' Osservatorio del Mercato del Lavoro occupa di elaborazione le politiche attive per il lavoro e con esse indirizzare le attività di orientamento e formazione, provvede agli adempimenti statistici a seguito di richieste di Enti pubblici e soggetti privati. Di particolare rilievo l'attività svolta dall'Ufficio Disabili per le categorie, a vario titolo, protette. Altro impegno centrale del Settore è quello relativo alla Programmazione delle attività finanziate con il Fondo Sociale Europeo, per richiesta finanziamento alla Regione Liguria e relative procedure di approvazione; Realizzazione delle attività previste nel programma del Fondo Sociale Europeo; Rendicontazione e certificazione delle spese effettivamente sostenute ed inserimento dati sul sistema regionale FPopengolfo.

**MOTIVAZIONE (coerenza/strumentalità con la Linea guida politica e con il Programma):** L'attività svolta è coerente con le funzioni ed ai compiti attribuiti al Settore dalle normative vigenti in materia di Politiche del Lavoro e dalla Convenzione stipulata con la Regione Liguria. L'impegno profuso è massimo e globalmente espresso da parte di tutti i dipendenti, purtroppo la emorragia di organico ha ormai raggiunto dimensioni al limite del sostenibile e comporta un affaticamento e malcontento da gestire con attenzione.

**FINALITA':** Adempiere alle funzioni ed ai compiti attribuiti al Settore dalle normative vigenti in materia di Politiche del Lavoro e dalla Convenzione stipulata con la Regione Liguria.

**Vincoli e condizionamenti (condizioni che possono ostacolare il conseguimento dell'obiettivo):** Il presupposto fondamentale per gestire un momento epocale per la disciplina delle politiche del lavoro come l'attuale, con il conseguente picco in aumento della mole di lavoro, è la presenza di personale dotato di specifiche competenze professionali. Il mancato incremento dello stesso e anzi, la pesante diminuzione, ha determinato una situazione al limite del collasso. In aggiunta la delicata fase di gestione di competenze istituzionalmente appartenenti ad altro Ente ha reso

notevolmente complessa sia la programmazione che la gestione corrente delle procedure in atto. La conditio sine qua non - non presente - per svolgere con profitto le funzioni attribuite è di disporre di adeguate risorse umane e strumentali.

**Programma operativo (attività - progetto):**

N.	Descrizione	Unità organizzativa responsabile	Prodotto (e fonte informativa)	data inizio	data fine	durata mesi	gg. toll.	peso
1	Anagrafe del lavoro: certificazioni, registrazioni e aggiornamento della condizione occupazionale: Informazione, accoglienza e consulenza, colloqui, incrocio domanda/offerta, preselezione per le P.A., avviamento al lavoro. Tirocini aziendali e formativi. Osservatorio del mercato del lavoro. Funzioni inerenti il Mercato del Lavoro – Servizi alle imprese – Promozione occupazione – Servizio Eures.	Centri impiego	Informazione, accoglienza e consulenza di primo livello. Servizi ex lege all'utenza (rilascio certificazioni, C2 storico ecc). Acquisizione dichiarazioni immediata disponibilità e sottoscrizione patto. Istruttoria pratiche mobilità individuale. Incrocio domanda/offerta di lavoro, preselezione e servizi alle imprese. Consulenza alle aziende e agli studi professionali in materia normative, agevolazioni, tipologie contrattuali e procedure amministrative. Acquisizione procedure on line. Graduatorie per avviamenti presso la P.A. Colloqui di orientamento ed accompagnamento al lavoro. Orientamento scolastico e professionale. Gestione ammortizzatori sociali in deroga. Anagrafe scolastica. Cantieri scuola lavoro e tirocini. Programma Garanzia Giovani. Jobs act riforma	01/01/2018	31/12/2018	12	30	100%
	Totale							100%

**Indici**

	codice indice	descrizione	2017	31/08/2018	31/12/2018
	1062	n. utenti che richiedono un servizio registrati sul sistema informativo regionale sil	0	0	15.148,00
	1061	n. utenti serviti	0	0	15.148,00

**Personale coinvolto nell'obiettivo**

	Nome e cognome	Categoria	N. ore o % tempo dedicate/o all'obiettivo	Tempo impiego
	BAUDO Lucia	DIR	67%	50%

	SASO Alessio Franco	D4	70%	19,78%
	DE ROGATIS Monia	D3	100%	50%
	ZACCARDO Vincenza	D3	100%	50%
	AMORETTI Laura	D2	60%	50%
	BREZZO Sandro	D2	80%	25%
	PISANI Patrizia	D2	100%	48,61%
	BIANCHI Alessandra	C5	100%	50%
	GIANSANA Marco	C5	100%	41,66%
	VIVODA Mara	C4	100%	50%
	BARBOLINI Antonella	C2	100%	36,11%
	SPONSIELLO Cristina	C2	100%	50%
	BALUCANI OTTAZZI Mara	B6	100%	41,66%
	DIANIN Leda	B6	100%	50%
	FACONTI Piergiorgio	B6	100%	50%
	GANDOLFO Antonella	B4	100%	33,33%
	MELE Gregorio	B4	100%	50%
	SCHIROSI Maristella	B4	100%	50%
	BRUNO Loredana	B3	100%	50%
<b>Totale dipendenti 7,99</b>				

### Indicatori

cod	Denominazione	Formula di calcolo	livello atteso 31/12/2018	livello realizzato 31/12/2018	soglia tollerabilita	peso	esito
2797	Centri Impiego - utenza presa in carico	n. utenti serviti / n. utenti che richiedono un servizio registrati sul sistema inf. reg. consolle	>= 100%	100,00 %	20% (>= 80%)	100%	<b>SI</b>
Totale						100%	100%



# Performance

Anno di riferimento 2018

## Obiettivo - 15.1.2 Interventi pari opportunità

**Responsabile:** BAUDO **Settore:** Servizi per l'impiego

### DESCRIZIONE (impatto o risultato che si intende conseguire):

**MOTIVAZIONE (coerenza/strumentalità con la Linea guida politica e con il Programma):** Adempiere alle funzioni attribuite in materia di pari opportunità ovvero ad intraprendono ogni utile iniziativa, nell'ambito delle competenze dello Stato, ai fini del rispetto del principio di non discriminazione e della promozione di pari opportunità per lavoratori e lavoratrici.

**FINALITA':** L'Ufficio di Parità svolge i seguenti compiti: "a) rilevazione delle situazioni di squilibrio di genere, anche in collaborazione con le direzioni interregionali e territoriali del lavoro, al fine di svolgere le funzioni promozionali e di garanzia contro le discriminazioni nell'accesso al lavoro, nella promozione e nella formazione professionale, ivi compresa la progressione professionale e di carriera, nelle condizioni di lavoro compresa la retribuzione, nonché in relazione alle forme pensionistiche complementari collettive di cui al decreto legislativo 5 dicembre 2005, n. 252; b) promozione di progetti di azioni positive, anche attraverso l'individuazione delle risorse dell'Unione europea, nazionali e locali finalizzate allo scopo; c) promozione della coerenza della programmazione delle politiche di sviluppo territoriale rispetto agli indirizzi dell'unione europea e di quelli nazionali e regionali in materia di pari opportunità; d) promozione delle politiche di pari opportunità nell'ambito delle politiche attive del lavoro, comprese quelle formative; e) collaborazione con le direzioni interregionali e territoriali del lavoro al fine di rilevare l'esistenza delle violazioni della normativa in materia di parità, pari opportunità e garanzia contro le discriminazioni, anche mediante la progettazione di appositi pacchetti formativi; f) diffusione della conoscenza e dello scambio di buone prassi e attività di informazione e formazione culturale sui problemi delle pari opportunità e sulle varie forme di discriminazione; g) collegamento e collaborazione con i competenti assessorati e con gli organismi di parità degli enti locali." In particolare l'Ufficio di Parità dell'Amministrazione provinciale di Imperia partecipa agli Stati generali delle donne, di cui la Consigliera di Parità fa parte del gruppo di Coordinamento Nazionale delle attività.

**Vincoli e condizionamenti (condizioni che possono ostacolare il conseguimento dell'obiettivo):** La conditio sine qua non - non presente - per svolgere con profitto le funzioni attribuite è di disporre di adeguate risorse umane e strumentali.

### Programma operativo (attività - progetto):

N.	Descrizione	Unità organizzativa responsabile	Prodotto (e fonte informativa)	data inizio	data fine	durata mesi	gg. toll.	peso
----	-------------	----------------------------------	--------------------------------	-------------	-----------	-------------	-----------	------

1	L'Ufficio di Parità svolgerà nel 2018 attività ed interventi volti a contrastare ogni forma di discriminazione.	Ufficio di Parità Provinciale	Interventi a favore della parità contro ogni forma di discriminazione ex D.lgs. 198/2006	01/01/2018	31/12/2018	12	30	100%
	Totale							100%

### Indici

codice indice	descrizione	2017	31/08/2018	31/12/2018
862	Numero azioni pari opportunità	14	0	14

### Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Categoria	N. ore o % tempo dedicate/o all'obiettivo	Tempo impiego
BAUDO Lucia	DIR	1%	50%
SASO Alessio Franco	D4	2%	19,78%
LIBERATI Maria Cristina	D5	3%	45,84%
RODI Francesca	D4	2%	50%
AMORETTI Laura	D2	10%	50%
<b>Totale dipendenti 0,08</b>			

### Indicatori

cod	Denominazione	Formula di calcolo	livello atteso 31/12/2018	livello realizzato 31/12/2018	soglia tollerabilità	peso	esito
2683	Azioni per pari opportunità	N. azioni pari opportunità	>= 10	14,00	10% (>= 9)	100%	SI
Totale						100%	100%

# Performance

Anno di riferimento 2018

## Obiettivo - 1.1.10 Adempimenti Trasparenza Anticorruzione

**Responsabile:** BAUDO **Settore:** Servizi per l'impiego

**DESCRIZIONE (impatto o risultato che si intende conseguire):** Attività relativa alla realizzazione degli adempimenti di competenza del settore di cui al Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità per il triennio 2018/2020 (Decreto Legislativo n.33/2013).

**MOTIVAZIONE (coerenza/strumentalità con la Linea guida politica e con il Programma):** Rispetto Sezione 3) AZIONI TRASVERSALI del Piano della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per il Triennio 2018/2020 approvato con Decreto del Presidente n. 4 del 30.01.2018.

**FINALITA':**

**Vincoli e condizionamenti (condizioni che possono ostacolare il conseguimento dell'obiettivo):**

**Programma operativo (attività - progetto):**

N.	Descrizione	Unità organizzativa responsabile	Prodotto (e fonte informativa)	data inizio	data fine	durata mesi	gg. toll.	peso
1	1° Relazione sullo stato di attuazione del PTCP	Servizi per l'impiego	1° Relazione sullo stato di attuazione del PTCP	01/01/2018	30/06/2018	6	0	25%
2	Rispetto obblighi di pubblicazione in materia di Trasparenza	Servizi per l'impiego	Pubblicazione dati e informazioni di cui al Programma della Trasparenza 2018/2020	01/01/2018	31/12/2018	12	0	50%
3	2° Relazione sullo stato di attuazione del PTCP	Servizi per l'impiego	2° Relazione sullo stato di attuazione del PTCP	01/07/2018	30/11/2018	5	0	25%
	Totale							100%

## Indici

	codice indice	descrizione	2017	31/08/2018	31/12/2018
	954	Numero relazioni sullo stato di attuazione del PTCP	2	1	1
	882	Realizzazione Adempimenti Programma Triennale della Trasparenza	1	1	1

### Previsione 2018 Personale coinvolto non inserito

## Indicatori

cod	Denominazione	Formula di calcolo	livello atteso 31/12/2018	livello realizzato 31/12/2018	soglia tollerabilità	peso	esito
2729	Monitoraggio sullo stato di attuazione del PTCP	Numero relazioni sullo stato di attuazione del PTCP	$\geq 2$	1,00	0% ( $\geq 2$ )	50%	<b>NO</b>
2692	Realizzazione adempimenti trasparenza	Realizzazione Adempimenti Programma Triennale della Trasparenza	$\geq 100\%$	100,00 %	0% ( $\geq 100\%$ )	50%	<b>SI</b>
Totale						100%	50%

## Anno 2018

### Settore 6

#### Settore: Servizi per l'impiego

**Descrizione progetto:** Il Settore promuove le Politiche per il Lavoro attraverso l'erogazione di numerosi servizi rivolti sia ai lavoratori che alle imprese. Nello specifico coloro che sono alla ricerca di una occupazione, dopo la registrazione al nuovo portale telematico regionale MI ATTIVO, vengono convocati per un approfondito colloquio di orientamento e la successiva firma del Patto di Servizio Personalizzato con il Centro per l'Impiego. La promozione ed impostazione dei tirocini aziendali resta per i nostri Centri un'attività di rilievo svolta negli con una crescente competenza professionale. Inoltre è attivo il servizio di incrocio domanda/offerta di lavoro che consente alle imprese di usufruire di una preselezione gratuita di personale in linea con le esigenze aziendali ed ai candidati di proporsi per concrete offerte di lavoro. Il diritto/dovere all'istruzione è promosso dal Settore con la attuazione di Protocolli mirati a contrastare la dispersione scolastica. Rimane la competenza per la gestione degli avviamenti presso le Pubbliche Amministrazioni (ex art.16 Legge 57/87). Fondamentale la programmazione e gestione delle politiche del lavoro concordate con Regione Liguria. Ruolo centrale ha il Servizio EURES transnazionale e transfrontaliero (European Employment Services) con lo scopo di fornire servizi ai lavoratori e ai datori di lavoro nonché a tutti i cittadini che desiderano avvalersi del principio della libera circolazione delle persone. L' Osservatorio del Mercato del Lavoro, provvede alle elaborazioni statistiche. Di particolare rilievo è l'attività svolta dall'Ufficio Disabili per le categorie, a vario titolo, protette. Altro impegno centrale del Settore è quello relativo alla Programmazione delle attività finanziate con il Fondo Sociale Europeo, per la richiesta del finanziamento alla Regione Liguria e le relative procedure di approvazione e rendicontazione, realizzazione delle attività previste nel programma del Fondo Sociale Europeo, Rendicontazione e certificazione delle spese effettivamente sostenute ed inserimento dati sul sistema regionale FPOpèn Golfo. Di grande e strategica importanza è poi il delicato passaggio, e i relativi adempimenti, che il Settore sta vivendo alla luce delle innovazioni introdotte dal Job Act. In aggiunta a quanto sopra si darà adempimento a quanto deliberato dal Ministero del Lavoro e delle politiche sociali che con il Decreto Legislativo 147 del 15 settembre 2017 introduce il Reddito di Inclusione (REI), una nuova misura nazionale a carattere universale di contrasto alla povertà, che sostituisce il Sostegno per l'Inclusione Attiva (SIA) (Decreto legislativo 166/2016) e l'ASDI (Assegno di disoccupazione). Essa è condizionata alla prova dei mezzi e all'adesione a un progetto personalizzato di attivazione e di inclusione sociale e lavorativa finalizzato all'affrancamento dalla condizione di povertà..

**Peso Obiettivi garanzia della funzione del settore:** 36

**Livello di complessità:** rilevante

**Livello di strategicità:** normale

**Classe dell'obiettivo:** mantenimento

<b>cod.di riferimento</b>	<b>Obiettivi garanzia della funzione</b>	<b>% incidenza</b>
12.2.1	Disabilità	37%
15.1.1	Centri Impiego	60%

15.1.2	Interventi pari opportunità	3%
	<b>Totale</b>	<b>100%</b>

12.2.1	Disabilità	
12.2.1	<p><b>Disabilità</b></p> <p>L'Ufficio Collocamento Mirato ha svolto le attività finalizzate a favorire l'attuazione degli strumenti necessari per rendere effettiva e garantita l'occupabilità delle persone con disabilità e delle persone appartenenti alle categorie protette.</p> <p>Le azioni, erogate anche tramite appalto di servizio regionale, hanno mirato all'integrazione socio lavorativa delle persone iscritte alle liste di cui alla legge 68/99 e si sono articolate per tipologia di servizio, garantendo i seguenti servizi:</p> <p>Servizi di accoglienza: Accoglienza /Filtro, Accoglienza / Iscrizione;</p> <p>Servizi di orientamento di primo e secondo livello: colloqui di orientamento, sostegno all'occupazione e alla ricollocazione lavorativa, sostegno all'autocandidatura, redazione e monitoraggio del programma individualizzato attraverso un approccio multidisciplinare centrato sulla persona, secondo il modello bio-psico-sociale;</p> <p>Servizi di inserimento al lavoro: colloqui di mediazione, incrocio domanda offerta/collocamento mirato, partecipazione a progettazioni congiunte con gli operatori della rete dei Servizi Socio Sanitari anche attraverso la partecipazione all'equipe multidisciplinare istituite per la valutazione dei casi complessi dei beneficiari REI</p> <p>Servizi per le Imprese (datori di lavoro pubblici e privati): Informazione e consulenza, azioni di marketing.</p>	

Oltre a quanto erogato tramite i servizi di Orientamento e Mediazione si sono espletate le procedure previste dal Decreto Legislativo 150/2015 e dalla DGR 317/2018 in riferimento a coloro che, in possesso dei requisiti, in fase di attivazione hanno optato per il Collocamento Mirato.

Si è proceduto alla presa in carico da parte del servizio dei richiedenti REI.

Si sono supervisionati progetti di inserimento lavorativo: tirocini riservati a persone con disabilità attraverso la pianificazione di percorsi individualizzati, progetti volti a favorire l'integrazione socio-lavorativa di persone con "disabilità complessa" e "a inserimento critico".

La carenza di personale, ormai eclatante (sul Collocamento Mirato di tutto il territorio imperiese operano solo due unità, di cui una part-time) ha comportato una continua riorganizzazione per garantire, senza interruzione, l'espletamento delle procedure e dei servizi.

Si precisa inoltre che i dati numerici sono stati estratti con l'applicativo regionale CONSOLLE, mentre precedentemente i dati sono stati reperiti tramite l'applicativo regionale RUBENS, dal quale oggi non è più possibile estrarre o servizi erogati.

#### 15.1.1 Centri Impiego

Per usufruire dei servizi offerti dai CPI i soggetti interessati devono preventivamente registrarsi on line tramite il portale regionale "Mi Attivo" come disoccupati.

I Centri per l'Impiego mettono a disposizione degli utenti un servizio di orientamento che fornisce risposte personalizzate sulla base delle esigenze dei singoli cittadini, anche attraverso la stipula di un Patto di Servizio ovvero l'accordo tra il Centro per l'Impiego e i suoi utenti, che definisce le condizioni di erogazione e di fruizione dei servizi.

Gli utenti in cerca di occupazione possono consultare le offerte di lavoro promosse dai Centri per l'Impiego, candidarsi spontaneamente o tramite il portale regionale "FormazioneLavoro".

I cpi della provincia di Imperia hanno trattato nel periodo di riferimento 1450 offerte di lavoro cui hanno aderito 16.580 persone.

**Gli avviamenti nella Pubblica Amministrazione**

Il servizio consente di candidarsi per i posti disponibili presso le Amministrazioni dello Stato e gli Enti Pubblici che richiedono un titolo di studio non superiore alla scuola dell'obbligo. I Centri per l'Impiego pubblicizzano i bandi in cui sono indicati il numero di posti disponibili, le modalità di adesione, i requisiti richiesti i termini per la presentazione delle domande e la data di pubblicazione delle graduatorie.

**Garanzia Giovani** è un programma europeo rivolto a giovani NEET per garantire loro un'offerta qualitativamente valida di lavoro, di proseguimento degli studi, di apprendistato o di tirocinio o altra misura di formazione

## Eures

Nei CPI imperiesi sono presenti 1 Consulente, 1 referente e 1 assistente della rete [Eures - European Employment Services](#), istituita dall'Unione Europea per favorire l'incontro domanda/offerta di lavoro, la mobilità territoriale e la libera circolazione dei lavoratori nei paesi UE e in Svizzera.

Nell'ambito dell' - **Italian Employers Day** -I Servizi per il Lavoro e le Imprese insieme per innovare -, si è svolto un “**Recruitment Day**” per nuove opportunità di tirocinio e lavoro. Hanno aderito all'iniziativa 25 aziende che anno avuto la possibilità di selezionare direttamente i candidati alle loro offerte.

I Centri per l'Impiego e il servizio Eures della Provincia di Imperia hanno partecipato attivamente a “Orientamenti” il salone dell'orientamento e del lavoro che si tiene ogni anno a Genova.

Per gli adulti over 40 e over 60 sono ancora attivi i due progetti regionali che prevedono azioni e forme incentivanti per la ricollocazione lavorativa. Per quanto riguarda il programma per gli over 60 “Cantieri Scuola e Lavoro” sono stati approvati dai Servizi per l'Impiego i progetti presentati dai Comuni che stanno predisponendo l'avvio dei cantieri. A carico dei cpi il controllo, monitoraggio e rendicontazione degli stessi (circa 90).

## Social Media

Le pubblicazioni sulla pagina Facebook dei CPI di Imperia, nel 2018, sono state seguite da 1790 persone . Da Novembre i CPI sono anche presenti su LinkedIn.

I servizi erogati dai CPI nel 2018 in provincia di Imperia sono meglio specificati nella tabella seguente estratta dal sistema informativo regionale “Console”:

### COLLOQUI

ACCOGLIENZA INFORMAZIONI	E	7298
-----------------------------	---	------



COLLOQUIO ACCOGLIENZA MEDIAZIONE CULTURALE	8
COLLOQUIO DI ACCOGLIENZA INFORMALAVORO	502
COLLOQUIO DI ORIENTAMENTO	92
COLLOQUIO EURES	68
COLLOQUIO OBBLIGO FORMATIVO	0
CONSULENZA ORIENTATIVA	1553
CONVOCAZIONE D.L. 150 - individuale	696
CONVOCAZIONE GARANZIA GIOVANI 1A - individuale	25
CONVOCAZIONE MONITORAGGIO PSP	7666
GARANZIA GIOVANI - MISURA 8	0
GARANZIA GIOVANI PATTO - 1B	197
GARANZIA GIOVANI SAP - 1B	188
INCROCIO	0
LINKEDIN	18
SUPPORTO ALLA PREDISPOSIZIONE PSP	5411
SUPPORTO TECNICO/INFORMATIVO SU MIATTIVO-ANPAL	2679

---

**SERVIZI SOFTWARE**

---

TIROCINI / WORK EXPERIENCE

	402
<b>SERVIZI APERTI</b>	
ATTIVITA' FORMATIVE	0
INCROCIO DOMANDA-OFFERTA (MATCH)	3923
<b>COLLOQUI COLLETTIVI</b>	
CONVOCAZIONE D.L.150 - collettivo	7674
CONVOCAZIONE GARANZIA GIOVANI 1A - collettivo	105
CONVOCAZIONE PROGETTO	2429
<b>TOTALE</b>	<b>10208</b>
<b>TOTALE SERVIZI EROGATI</b>	<b>40934</b>

15.1.2	Interventi pari opportunità	
--------	-----------------------------	--

**L'Ufficio di Parità Provinciale** ha attuato il compito di garantire un ambiente di lavoro rispettoso ed adeguato alle esigenze di lavoratori e lavoratrici, attraverso politiche che consentano di creare tutti i presupposti per ottenere il massimo di produttività, in un contesto nel quale si ottimizzino risultati, benessere dei lavoratori, e pari opportunità. L'ufficio ha progettato e partecipato ad azioni a sostegno di quanto sopra,

attraverso:

1. Collaborazione con la Onlus “Il Cuore di Martina” per la realizzazione di un progetto volto a far conoscere storie di donne che hanno contribuito alla vita culturale e sociale della provincia tramite la redazione e divulgazione del libro “Continuamente donna”. Le offerte raccolte dalla divulgazione del libro sono state riunite in un fondo che ha permesso la predisposizione, in accordo con l’Ufficio scolastico provinciale, di un bando per l’assegnazione di borse di studio per le ragazze della provincia di Imperia iscritte ad un percorso di studi universitari.
2. Presentazione di libri sulle tematiche femminili e parità di genere.
3. Promozione e partecipazione in collaborazione con l'Associazione Italiana Amici di Raoul Follereau, O.N.G. per la Cooperazione Socio-Sanitaria Internazionale, in occasione della 65^ Giornata Mondiale dei malati di lebbra, di un incontro pubblico, rivolto agli studenti degli Istituti secondari di II grado della provincia di Imperia, durante il quale è intervenuta la Dott.ssa Ilaria Di Nunzio, Capoprogetto A.I.FO. nella Repubblica della Guinea Bissau. Durante l’incontro è stato presentato un progetto di grande valore rivolto soprattutto alle donne e all'infanzia in un paese che è tra i più poveri al mondo e dove, tra l’altro, tale povertà di mezzi e di istruzione facilita la diffusione di malattie e non rispetto dei Diritti Umani. Proprio da questo, con la collaborazione dell’A.I.FO. e dell’Associazione Pantamusica di Imperia, è stato realizzato uno spettacolo, ad offerta libera, con la partecipazione degli studenti della città di Imperia, il cui ricavato ha finanziato microcrediti per la creazione di piccole imprese femminili nella Repubblica della Guinea Bissau.
4. Realizzazione di trasmissioni televisive volte ad assicurare le pari opportunità per prevenire e rimuovere le discriminazioni, garantendo l’informazione e la diffusione delle attività nonché la conoscenza e lo scambio di buone prassi, anche a sostegno delle politiche attive del lavoro, comprese quelle formative, sotto il profilo della promozione e della realizzazione della parità.
6. Partecipazione, nel mese di novembre, ad eventi per combattere la violenza sulle donne e sensibilizzare al rispetto nella parità di genere.

# Performance

Anno di riferimento 2018

## Settore: Ambiente - Patrimonio - Edilizia scolastica

**Descrizione progetto:** L'Ufficio Patrimonio - Edilizia Scolastica si occupa della gestione tecnica ed amministrativa degli immobili di proprietà ed in uso alla Provincia, degli Istituti scolastici superiori e del patrimonio storico culturale è principalmente orientata alle operazioni atte a garantirne la valorizzazione e la fruibilità da parte dell'utenza nel rispetto della normativa vigente in materia di sicurezza e prevenzione incendi nonché delle prescrizioni e dei vincoli culturali e storico-artistici. L'Ufficio Ambiente è impegnato nella gestione della Segreteria Provinciale Rifiuti necessaria alla predisposizione degli atti di competenza relativamente alle seguenti attività: 1. censimento rifiuti urbani; 2. attuazione del piano d'area; 3. predisposizione degli atti necessari per l'avvio delle procedure di gara del Project Financing; 4. gestione dei finanziamenti regionali e/o provinciali; 5. gestione dei rifiuti transfrontalieri; L'attività ordinaria riguarda altresì il rilascio di autorizzazioni con procedure semplificate, controllo, autorizzazione degli impianti relativi ai rifiuti speciali e delle discariche di rifiuti inerti e urbani. Le attività dell'Ufficio si concretizzano inoltre nel rilascio delle autorizzazioni ai depuratori comunali, allaccio in fogna dei depuratori privati non ancora collegati, nonché all'autorizzazione degli impianti che producono emissioni in atmosfera dopo una attenta verifica progettuale ed analitica, in base a pareri e risultati forniti da ARPAL. Per definire concretamente le finalità dell'Ufficio Pianificazione Territoriale, possiamo elencare le seguenti azioni: valutazione dei Piani Urbanistici Comunali, elaborazione del Piano Urbanistico Comunale semplificato, elaborazione degli atti di pianificazione di competenza provinciale. La vigente normativa attribuisce inoltre alla Provincia l'attività di controllo in materia di abusivismo edilizio.

**Peso Obiettivi garanzia della funzione del settore:** 60

**Livello di complessità:** elevata

**Livello di strategicità:** massima

**Classe dell'obiettivo:** mantenimento

<b>cod.di riferimento</b>	<b>Obiettivi garanzia della funzione</b>	<b>% incidenza</b>
1.5.1	Gestione del patrimonio immobiliare (stabili provinciali)	19%
4.2.1	Gestione dell'edilizia scolastica istituti superiori	30%
8.1.1	Controllo e pianificazione del Territorio	4%
9.3.1	Gestione dei rifiuti - Project Financing	35%
9.8.1	Tutela dall'inquinamento	12%
	<b>Totale</b>	<b>100%</b>

**Peso Obiettivi Strategici:** 81

**Livello di complessità:** rilevante

**Livello di strategicità:** massima

**Classe dell'obiettivo:** completamento/consolidamento

<b>cod.di riferimento</b>	<b>Obiettivi strategici</b>
1.5.2	Valorizzazione e alienazione patrimonio immobiliare

<b>cod.di riferimento</b>	<b>Obiettivi comuni a tutti i settori</b>
1.1.12	Adempimenti Trasparenza Anticorruzione

# Performance

Anno di riferimento 2018

Obiettivo - 1.5.1

Gestione del patrimonio immobiliare (stabili provinciali)

**Responsabile:** RUSSO **Settore:** Ambiente - Patrimonio - Edilizia scolastica

**DESCRIZIONE (impatto o risultato che si intende conseguire):** La gestione tecnica degli immobili di proprietà ed in uso alla Provincia, compresi quelli di interesse storico-artistico (Villa Nobel, Villa Grock, Teatro Salvini, Villa Regina Margherita) è principalmente orientata alle operazioni atte a garantirne la valorizzazione e la fruibilità da parte sia del personale sia dell'utenza esterna nel rispetto della normativa vigente in materia di sicurezza e prevenzione incendi nonché delle prescrizioni e dei vincoli culturali e storico-artistici. Gli uffici sono impegnati nella gestione del passaggio alla Regione Liguria degli spazi di proprietà necessari allo svolgimento delle funzioni trasferite. Il Settore ricopre il ruolo di stazione appaltante e assume la responsabilità del procedimento relativamente al Polo archeologico Ventimigliese finanziamento Ex Arcus. Relativamente al finanziamento dei lavori di riqualificazione del campo da calcio presso il compendio immobiliare delle ex Caserme Revelli di Taggia (fondi ministeriali - Mondiali di calcio 1990), l'Ufficio, nel corso del 2018, seguirà tutte le fasi relative alla realizzazione dell'impianto in base alle competenze previste dalla vigente normativa sui lavori pubblici, l'opera sarà omologata dalla Lega calcio e dal CONI. Il Settore è costantemente impegnato altresì nella gestione amministrativa di tutte le utenze attive sugli immobili provinciali, seguendo la gestione delle forniture e liquidazione bollette di acqua, luce e gas.

**MOTIVAZIONE (coerenza/strumentalità con la Linea guida politica e con il Programma):** Conservazione e valorizzazione dei beni immobiliari della Provincia ai sensi della normativa vigente. Collaborazione con la Soprintendenza dei Beni Archeologici e Storici della Liguria.

**FINALITA':** Salvaguardia e valorizzazione, aggiornamenti catastali e urbanistici, alienazione dei beni attraverso la stima, l'analisi e la ricognizione delle caratteristiche tecniche, giuridiche e urbanistiche delle proprietà provinciali. Gestione tecnica delle locazioni attive e passive, delle concessioni in comodato d'uso e convenzioni di utilizzo. Completamento e aggiornamento annuale del censimento dei beni immobili, istituito dal MEF – portale del tesoro. Adeguamento alle norme di prevenzione incendi degli edifici di proprietà e in uso alla Provincia. Completamento del trasferimento degli spazi di proprietà alla Regione Liguria al fine di garantire il regolare svolgimento delle funzioni trasferite. Garantire l'uso e l'agibilità degli immobili attraverso la programmazione e realizzazione dei lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria sulla base delle risorse disponibili. Gestione e manutenzione delle aree verdi circostanti gli immobili provinciali (Parco della Provincia, Oliveto Sperimentale, parco di Villa Grock, Parco di Villa Nobel e giardino del Teatro Salvini). Gestione dell'utilizzo da parte dell'utenza esterna degli spazi aperti al pubblico relativi al Museo del clown di Villa Grock, Museo di Villa Nobel e Teatro Salvini.

**Vincoli e condizionamenti (condizioni che possono ostacolare il conseguimento dell'obiettivo):** Gli stanziamenti di Bilancio condizionano negativamente la programmazione delle attività di manutenzione ordinaria e straordinaria volte all'adeguamento normativo degli immobili provinciali, tuttavia sfruttando ogni risorsa economica disponibile il settore è impegnato a salvaguardare il patrimonio immobiliare provinciale da un deprecabile degrado.

---

**Programma operativo (attività - progetto):**

N.	Descrizione	Unità organizzativa responsabile	Prodotto (e fonte informativa)	data inizio	data fine	durata mesi	gg. toll.	peso
1	Coordinamento attività artistica ed eventi Teatro Salvini - Villa Nobel - Villa Grock	Ufficio Patrimonio	Coordinamento attività artistica e gestione calendario eventi presso il Teatro Salvini di Pieve di Teco. Gestione museale di Villa Nobele Villa Grock: - servizio biglietteria, accompagnamento, controllo e vigilanza; - gestione calendario eventi privati e istituzionali	01/01/2018	31/12/2018	12	0	25%
2	Finanziamenti Ex Arcus - Responsabile Unico del Procedimento e supporto tecnico amministrativo	Ufficio Segreteria tecnica	Completamento lavori Polo archeologico Ventimigliese e richiesta nuovo finanziamento ex Arcus.	01/01/2018	31/12/2018	12	30	5%
3	Gestione tecnica e amministrativa del patrimonio immobiliare di proprietà e/o in uso alla Provincia	Ufficio Patrimonio Immobiliare	Gestione tecnica locazioni attive e passive, concessioni in comodato e convenzioni di utilizzo Gestione e liquidazione utenze degli immobili. Gestione appalti e affidamenti per le varie tipologie di lavori e servizi di manutenzione ordinaria Gestione affidamenti incarichi a professionisti esterni Sopralluoghi, monitoraggio progettazioni, direzione lavori relativi agli stabili (edifici, impianti e aree verdi) di proprietà e/o in uso alla Provincia.	01/01/2018	31/12/2018	12	30	70%
Totale								100%

**Indici**

codice indice	descrizione	2017	31/08/2018	31/12/2018
1066	Mq stabili provinciali	0	22.253,00	22.253,00
995	N. atti per completamento Polo Archeologico Ventimigliese	3	4	10
1065	N. interventi di manutenzione del verde	0	12	37
1064	N° interventi di manutenzione stabili provinciali	0	130	175
845	N° Visitatori	12.577,00	10.123,00	13.279,00
1063	Spesa manutenzione stabili provinciali	0	87.889,00	183.016,79

**Personale coinvolto nell'obiettivo**

Nome e cognome	Categoria	N. ore o % tempo dedicate/o all'obiettivo	Tempo impiego
RUSSO Michele	DIR	26%	100%

	MARENCO Nicoletta	D5	15%	55,56%
	ROMANO Massimo	D3	25%	100%
	CORRADI Giuseppe	C5	25%	100%
	GUARDIA Sabrina	C5	25%	83,33%
	MARTINO Monica	C5	35%	100%
	SERAFINO Enrico	C5	15%	100%
	VASSALLO Luisa	C5	50%	100%
	MASSA Silvana	C4	50%	100%
	TAGLIANO Maurizio	C4	15%	100%
	MANNA Enza	B4	100%	100%
	BERIO Patrizia	A5	8%	50%
<b>Totale dipendenti 3,74</b>				

### Indicatori

cod	Denominazione	Formula di calcolo	livello atteso 31/12/2018	livello realizzato 31/12/2018	soglia tollerabilità	peso	esito
2625	Accessibilità delle Ville ( efficienza )	N° visitatori ( Anno )	>= 9000	13.279,00	10% (>= 8100)	6%	<b>SI</b>
2760	Completamento Polo Archeologico Ventimigliese	N. atti per completamento Polo Archeologico Venimigliese	>= 3	10,00	0% (>= 3)	8%	<b>SI</b>
2798	Efficacia manutenzione stabili provinciali	Spesa manutenzione stabili provinciali / Mq stabili provinciali	>= 1,5	8,22	10% (>= 1,35)	30%	<b>SI</b>
2800	Manutenzione del verde	N. interventi di manutenzione del verde	>= 20	37,00	10% (>= 18)	16%	<b>SI</b>
2799	Manutenzione stabili provinciali	N° interventi di manutenzione stabili provinciali	>= 30	175,00	10% (>= 27)	40%	<b>SI</b>
Totale						100%	100%

# Performance

**Anno di riferimento 2018**

## **Obiettivo - 4.2.1 Gestione dell'edilizia scolastica istituti superiori**

**Responsabile:** RUSSO **Settore:** Ambiente - Patrimonio - Edilizia scolastica

**DESCRIZIONE (impatto o risultato che si intende conseguire):** La gestione tecnica ed amministrativa degli Istituti Superiori di proprietà ed in uso alla Provincia è principalmente orientata alle operazioni atte a garantirne la fruibilità e l'utilizzo da parte sia del personale, degli alunni, dell'utenza esterna nel rispetto della normativa vigente in materia di agibilità, sicurezza e prevenzione incendi nonché delle prescrizioni e dei vincoli culturali e storici. L'Ufficio intende porre particolare attenzione alla progettazione preliminare in materia di adeguamento antisismico di alcuni edifici scolastici di proprietà provinciale.

**MOTIVAZIONE (coerenza/strumentalità con la Linea guida politica e con il Programma):** Gestione dei fabbricati di proprietà e in uso all'edilizia scolastica rientrante fra le funzioni fondamentali, connesse all'erogazione di servizi alle cosiddette realtà territoriali di area vasta, confermate in capo alle Province, elencate al comma 85 dell'articolo unico della l. n. 56/2014. Monitoraggio delle strutture con interventi prioritari volti a garantire la sicurezza e l'agibilità degli edifici scolastici di proprietà ed in uso. Il Dirigente (iscritto all'Albo degli Ingegneri della Provincia di Imperia al n° 420 ed in regola con i corsi di aggiornamento), con la collaborazione tecnica dell'ufficio, intende redigere la progettazione preliminare per l'adeguamento antisismico di alcuni edifici scolastici di proprietà provinciale.

**FINALITA':** Sulla base delle indicazioni contenute nelle nuove riforme scolastiche e delle analisi dei fabbisogni e di spazi dedicati saranno svolte azioni al fine di garantire la vivibilità e la sicurezza degli spazi scolastici (scuole, palestre, aree esterne, centrali termiche), ed assicurare lo svolgimento delle attività didattiche attraverso la programmazione e la realizzazione di opere in base alle risorse disponibili. L'attività viene svolta attraverso interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria delle strutture, programmata e su richiesta ed è rivolta a mantenere la funzionalità e le condizioni di sicurezza delle strutture, delle centrali termiche, degli impianti elevatori, di allarme, elettrici, di sicurezza e antincendio installati nonché in ultimo, ma di notevole importanza per l'incolumità pubblica, la gestione e manutenzione delle aree verdi circostanti gli edifici scolastici (percorsi esterni e vie d'esodo, alberi ad alto fusto a rischio caduta e lotta integrata al punteruolo rosso). La finalità attesa è quella di poter accedere in via immediata ai finanziamenti più volte preannunciati dal Governo centrale e dalla Regione Liguria per l'adeguamento antisismico degli edifici scolastici e per ottemperare alla Sentenza di Cassazione n° 190/2018 che obbliga tutti gli edifici scolastici ad essere adeguati alle norme di prevenzione antisismica e conseguentemente essere dotati del relativo certificato di idoneità statica. Completamento e aggiornamento annuale sul sito dell'Anagrafe Edilizia Scolastica fondamentale per l'eventuale accesso a finanziamenti pubblici. Studi di fattibilità per la razionalizzazione degli spazi didattici a seconda delle esigenze annuali.

**Vincoli e condizionamenti (condizioni che possono ostacolare il conseguimento dell'obiettivo):** Gli stanziamenti di Bilancio condizionano negativamente la programmazione delle attività di manutenzione ordinaria e straordinaria volte all'adeguamento normativo degli edifici scolastici



provinciali. Gli interventi vengono eseguiti dando priorità prevalentemente ad urgenze e criticità, poichè nella previsione di Bilancio del 2018 non sono previsti fondi relativi ad interventi di manutenzione straordinaria, e pertanto tali tipi di interventi non potranno essere realizzati.

### Programma operativo (attività - progetto):

N.	Descrizione	Unità organizzativa responsabile	Prodotto (e fonte informativa)	data inizio	data fine	durata mesi	gg. toll.	peso
1	Gestione tecnica ed amministrativa degli edifici scolastici di proprietà e/o in uso alla Provincia.	Ufficio Edilizia scolastica	Gestione tecnica locazioni attive e comodato d'uso gratuito degli immobili scolastici. Gestione appalti e affidamenti per le varie tipologie di lavori e servizi di manutenzione ordinaria e straordinaria Gestione affidamenti incarichi a professionisti esterni Sopralluoghi, monitoraggio, progettazione e direzione lavori relativi agli immobili scolastici (edifici, impianti e giardini). Aggiornamento e adeguamento pratiche prevenzione incendi. Pagamento bollette utenze.	01/01/2018	31/12/2018	12	30	70%
2	Monitoraggio e rendicontazione economica e tecnica dei finanziamenti in corso (CIPE, Mutui Bei, ecc.)	Ufficio edilizia scolastica	Progettazione, approvazione, direzione lavori e rendicontazione per l'esecuzione dei finanziamenti già destinati con deliberazione statale o regionale alla Provincia. Monitoraggio scadenze e inserimento dati tecnici ed economici (quadri economici, mandati di pagamento) durante le varie fasi del progetto e/o lavoro	01/01/2018	31/12/2018	12	30	30%
Totale								100%

### Indici

codice indice	descrizione	2017	31/08/2018	31/12/2018
639	MQ Edifici Scolastici	81.033,69	81.033,69	81.033,69
1067	N. edifici scolastici oggetto di finanziamento	0	2	2
633	N. interventi effettuati Edifici Scolastici	387	463	633
634	N. Interventi richiesti Edifici Scolastici	330	180	425
851	N° sopralluoghi edifici scolastici	280	570	970
1068	Spesa finanziamenti in corso su edifici scolastici	0	94.013,74	176.352,92
1069	Spesa manutenzione edifici scolastici (impegni)	0	308.568,00	348.795,10

### Personale coinvolto nell'obiettivo

	Nome e cognome	Categoria	N. ore o % tempo dedicate/o all'obiettivo	Tempo impiego
	RUSSO Michele	DIR	21%	100%
	MARENCO Nicoletta	D5	70%	55,56%
	ROMANO Massimo	D3	60%	100%
	CORRADI Giuseppe	C5	60%	100%
	GUARDIA Sabrina	C5	57%	83,33%
	MARTINO Monica	C5	50%	100%
	SERAFINO Enrico	C5	70%	100%
	VASSALLO Luisa	C5	10%	100%
	MASSA Silvana	C4	50%	100%
	SETTEMBRINO Walter	C3	20%	100%
<b>Totale dipendenti</b> 4,27				

### Indicatori

cod	Denominazione	Formula di calcolo	livello atteso 31/12/2018	livello realizzato 31/12/2018	soglia tollerabilità	peso	esito
2628	Attività manutentiva edifici scolastici ( interventi )	N° interventi edifici scolastici effettuati	>= 150	633,00	10% (>= 135)	10%	<b>SI</b>
2801	Efficacia manutenzione edifici scolastici	Spesa manutenzione edifici scolastici (impegni) / MQ Edifici Scolastici	>= 2,5	4,30	10% (>= 2,25)	30%	<b>SI</b>
2802	Efficacia manutenzione straordinaria edifici scolastici	Spesa finanziamenti in corso su edifici scolastici / N. edifici scolastici oggetto di finanziamento	>= 30000	88.176,46	10% (>= 27000)	20%	<b>SI</b>
2629	Efficienza controlli tecnico ispettivi Istituti scolastici	Sopraluoghi effettuati	>= 65	970,00	10% (>= 58,5)	20%	<b>SI</b>
2671	Efficienza Servizio manutenzione edifici scolastici	N. interventi effettuati / N° interventi richiesti	>= 1,2	1,49	10% (>= 1,08)	20%	<b>SI</b>
Totale						100%	100%

# Performance

Anno di riferimento 2018

## Obiettivo - 8.1.1 Controllo e pianificazione del Territorio

**Responsabile:** RUSSO **Settore:** Ambiente - Patrimonio - Edilizia scolastica

**DESCRIZIONE (impatto o risultato che si intende conseguire):** La Provincia attribuisce fondamentale importanza alle strategie ed alle attività rivolte all'assetto del Territorio, quale fattore di equilibrato sviluppo economico. Obiettivo prioritario si conferma l'individuazione delle istanze espresse a livello comunale, per amplificarle in una visione strategica di sviluppo dell'intero territorio provinciale. Il vigente Piano Territoriale di Coordinamento provinciale (PTC), approvato nel 2009, costituisce il necessario quadro di riferimento per attivare le politiche sopra evidenziate in un quadro organico e articolato di azioni: il PTC indirizza e coordina i Piani Urbanistici Comunali, stimola la realizzazione di nuovi progetti in collaborazione tra Provincia, Comuni e soggetti pubblici e privati, considera la realtà territoriale e ambientale, le dinamiche e le opportunità sociali ed economiche e propone obiettivi strategici condivisi, da realizzare con il concorso degli enti locali e degli operatori economici. Per definire concretamente le finalità dell'ufficio, possiamo elencare le seguenti azioni: valutazione dei Piani Urbanistici Comunali (art.38, nuova Legge Urbanistica Regionale) ed elaborazione del Piano Urbanistico Comunale semplificato, previa intesa con le Amministrazioni Comunali interessate (art.38 bis, nuova Legge Urbanistica Regionale); elaborazione degli atti di pianificazione di competenza provinciale. La vigente normativa attribuisce inoltre alla Provincia l'attività di controllo in materia di abusivismo edilizio per la quale si provvede a verificare, tramite gli elenchi di cui al 2° comma dell'art. 52 della Legge Regionale n. 16/2008, il rispetto da parte dei Comuni dei termini e delle modalità di verifica delle opere abusive e dell'adozione dei successivi provvedimenti sanzionatori. E' altresì attribuita la competenza sulla verifica della legittimità delle deliberazioni e dei titoli edilizi, ivi comprese le D.I.A. A tal fine la Provincia acquisisce dai Comuni tutta la documentazione necessaria per poter effettuare le necessarie valutazioni, quindi viene predisposta relazione istruttoria che viene sottoposta al Comitato Tecnico Urbanistico provinciale ove venga attivata la procedura di annullamento. Residuano alcune competenze in materia paesaggistica nell'ambito delle autorizzazioni uniche ambientali e della valutazione ambientale strategica (V.A.S.)

**MOTIVAZIONE (coerenza/strumentalità con la Linea guida politica e con il Programma):** La Provincia partecipa alle strategie rivolte all'assetto del Territorio, quale fattore di equilibrato sviluppo economico. In tal senso partecipa all'individuazione delle istanze espresse a livello comunale oltre a proporle autonomamente, al proprio livello territoriale, contemperandole con gli orientamenti e i vincoli di rango regionale. Il Piano Territoriale di Coordinamento provinciale, approvato nel 2009, fa da quadro di riferimento per attivare organicamente le politiche e le azioni sopra evidenziate: così indirizza e coordina i Piani Urbanistici Comunali, tenendo conto della realtà territoriale e ambientale, le dinamiche e le opportunità sociali ed economiche.

**FINALITA':** Le finalità del controllo e della pianificazione del Territorio possono sintetizzarsi nella corretta applicazione delle vigenti norme di Governo del Territorio nazionali e regionali. Per quanto riguarda le norme regionali, nello specifico, i riferimenti normativi sono: la L.R. 36/1997 (Legge Urbanistica Regionale) e la L.R. 11/2015 (che novella la Legge Urbanistica Regionale, sopra citata).

**Vincoli e condizionamenti (condizioni che possono ostacolare il conseguimento dell'obiettivo):** Nel quadro generale socio-economico,



## Indici

	codice indice	descrizione	2017	31/08/2018	31/12/2018
	1013	N. controlli e verifiche abusi rilevati	3.596,00	2.397,00	3.979,00
	782	N. Pareri rilasciati in materia urbanistica nell'ambito delle procedure di Conferenze dei Servizi	4	2	2
	675	N. pratiche istruite in Comitato Urbanistico	1	0	0
	676	N. pratiche pervenute all'esame del C.T.U.P.	1	0	0
	783	N. Richieste pareri e partecipazioni a Conferenze dei Servizi in materia urbanistica	4	2	2
	1012	N. segnalazioni annuali in materia di abusivismo	3.596,00	2.397,00	3.979,00

## Personale coinvolto nell'obiettivo

	Nome e cognome	Categoria	N. ore o % tempo dedicate/o all'obiettivo	Tempo impiego
	RUSSO Michele	DIR	5%	100%
	AMORETTI Roberto	D6	100%	66,67%
	FRESCURA Fabrizio	D6	97%	50%
	GAMBETTA Tatiana	B5	10%	83,33%
<b>Totale dipendenti 1,29</b>				

## Indicatori

cod	Denominazione	Formula di calcolo	livello atteso 31/12/2018	livello realizzato 31/12/2018	soglia tollerabilità	peso	esito
2685	Conferenze dei servizi in materia urbanistica ( attività )	N. pareri rilasciati in ambito procedure conferenze dei servizi / N. richieste pareri per Conferenze	>= 100%	100,00 %	10% (>= 90%)	30%	<b>SI</b>

		dei servizi					
2686	Pratiche Comitato Tecnico Urbanistico	N. Pratiche istruite in CTU / N. pratiche pervenute per esame CTU	>= 100%	0,00 %	10% (>= 90%)	15%	<b>NO</b>
2772	Pratiche Ufficio Abusivismo Edilizio	N. controlli e verifiche abusi rilevati / N. segnalazioni annuali in materia di abusivismo	>= 100%	100,00 %	10% (>= 90%)	55%	<b>SI</b>
Totale						100%	85%

# Performance

Anno di riferimento 2018

## Obiettivo - 9.3.1 Gestione dei rifiuti - Project Financing

**Responsabile:** RUSSO **Settore:** Ambiente - Patrimonio - Edilizia scolastica

**DESCRIZIONE (impatto o risultato che si intende conseguire):** Attuazione Decreto del Presidente della Provincia n. 167 del 18.11.2015. Formalizzazione organizzazione segreteria provinciale rifiuti necessaria alla predisposizione degli atti di competenza dell'ex ATO rifiuti. Gestione attività ordinaria per rilascio autorizzazioni, controllo (comprese le diffide revocche e sospensioni delle autorizzazioni), organizzazione dei servizi relativi all'autorizzazione degli impianti relativi ai rifiuti speciali e delle discariche di rifiuti inerti e urbani. gestione dei rifiuti transfrontalieri. Eventuali problematiche di difficile risoluzione potranno essere affrontate anche con l'ausilio di professionisti esterni. Attività di coordinamento con la Regione Liguria per assegnazione contributi ai Comuni per la raccolta differenziata. Osservatorio sui rifiuti e aggiornamento siti informatici. Incontri con altre Province e Regione per aggiornamento normativa e definizione linee guida per i Comuni. Programmi annuali con ARPAL per attività di controllo sul territorio. Project Financing: prosecuzione dell'iter autorizzativo al fine di procedere con la gara d'appalto europea per l'individuazione di un soggetto costruttore/gestore per la concessione e realizzazione dell'impianto di smaltimento finale dei rifiuti solidi urbani prodotti nell'area omogenea imperiese in località Colli.

**MOTIVAZIONE (coerenza/strumentalità con la Linea guida politica e con il Programma):** Corretto funzionamento della Segreteria d'Ambito Provinciale Rifiuti. Soddisfazione delle esigenze del territorio per la corretta gestione dei rifiuti speciali e programmazione e pianificazione della gestione dei rifiuti urbani, fornendo ai Comuni adeguate soluzioni allo smaltimento dei propri rifiuti, incentivando ad una corretta raccolta differenziata in ottemperanza alle disposizioni nazionali ed Europee. Riunioni, sopralluoghi ed incontri per la gestione dell'attività pianificazione e programmazione. Distribuzione contributi ai Comuni sulla base di progettualità al fine di potenziare la raccolta differenziata. Calcolo percentuali raccolta differenziata ai Comuni per definizione di eventuali penali. Definizione di criteri per indirizzare i Comuni a svolgere una corretta gestione dei propri rifiuti. Definizione con ARPAL di un programma annuale di controlli sul territorio finalizzato a monitorare la qualità dell'ambiente.

**FINALITA':** Attività e progetti legati alla R.D. dei comuni al fine del raggiungimento delle percentuali di legge. Proroga dei servizi di raccolta e trasporto dei RSU da parte dei Comuni. Attività inerente la gestione del periodo transitorio di gestione degli RSU. Programmazione della gestione rifiuti per tutti i Comuni della Provincia al fine di non incorrere in situazioni di emergenza considerato che l'attuale discarica (Lotto 6) ha una vita residua di circa due anni.

**Vincoli e condizionamenti (condizioni che possono ostacolare il conseguimento dell'obiettivo):** Carezza di personale in relazione alle molteplici e complesse competenze ed attività da svolgere. con la recente normativa il ruolo della Provincia nell'organizzazione dell'operato dei Comuni per quanto riguarda i rifiuti urbani è notevolmente accresciuta dovendo anche la stessa predisporre e far attuare i piani d'area. Per quanto riguarda invece le professionalità, l'Ufficio è sprovvisto di una figura professionale di geologo per la corretta verifica degli adempimenti all'interno delle discariche. Tale figura è stata coperta fino all'anno scorso con una unità di personale oggi in pensione. Essendo la procedura di conferenza dei servizi

particolarmente articolata e complessa, le tempistiche da parte della Regione Liguria ed altri Enti coinvolti sono legate all'avvio delle procedure di gara del Project Financing.

### Programma operativo (attività - progetto):

N.	Descrizione	Unità organizzativa responsabile	Prodotto (e fonte informativa)	data inizio	data fine	durata mesi	gg. toll.	peso
1	Discariche RSU e discariche di inerti.	Ufficio Rifiuti	Rilascio autorizzazioni e controlli delle discariche di Rifiuti Solidi Urbani e Rifiuti Inerti. Valutazione varianti e verifica aspetti documentali sulle discariche. Attività inerente l'affidamento e la costruzione della discarica RSU denominata Lotto 6 - Collette Ozotto.	01/01/2018	31/12/2018	12	10	25%
2	Impianti autorizzati in procedura ordinaria e semplificata.	Ufficio Rifiuti	Rilascio autorizzazioni e controlli degli impianti autorizzati ai sensi degli artt. 208 e 216 del Testo Unico sull'Ambiente n. 152/2006. Emissione di eventuali provvedimenti di diffida, sospensione e revoca di autorizzazioni esistenti	01/01/2018	31/12/2018	12	10	25%
3	Osservatorio rifiuti, raccolta differenziata, contributi.	Ufficio Rifiuti	Verifica degli adempimenti comunali in materia di raccolta differenziata e predisposizione dei bandi per le assegnazioni di contributi.	01/01/2018	31/12/2018	12	10	25%
4	Project Financing	Ufficio Rifiuti	Conclusione procedure autorizzative ai fini dell'espletamento della gara europea; Avvio procedure gara europea per affidamento concessione di costruzione e gestione Polo tecnologico per il trattamento rifiuti in località Colli	01/01/2018	31/12/2018	12	10	10%
5	Promozione Servizio raccolta e trasporto rifiuti bacino d'utenza dianese e andorese	Ufficio Rifiuti	L'Ufficio si occupa della revisione del progetto, predisposizione atti di gara e aggiudicazione del servizio.	01/01/2018	31/12/2018	12	30	10%
6	Rifiuti transfrontalieri.	Ufficio Rifiuti	Autorizzazioni relative all'importazione e all'esportazione di qualsiasi tipo di rifiuto ed al successivo controllo documentale.	01/01/2018	31/12/2018	12	10	5%
	Totale							100%

### Indici

codice indice	descrizione	2017	31/08/2018	31/12/2018
1070	Gestione Lotto 6	0	4	5
999	N. c.d.s. - Autorizzazioni rilasciate	21	8	18
998	N. istanze pervenute ufficio rifiuti	22	13	18
997	N. sopralluoghi e controlli Gestione lotto 6	50	28	48
1071	Project Financing autorizzazione A.I.A. e trasmissione documentazione per bando di gara	0	0	100



### Personale coinvolto nell'obiettivo

	Nome e cognome	Categoria	N. ore o % tempo dedicate/o all'obiettivo	Tempo impiego
	RUSSO Michele	DIR	20%	100%
	GROSSO Gian Franco	D6	60%	100%
	MINASSO Franco	D5	60%	100%
	ASSANTE DI CUPILLO Giovan Pietro	C5	97%	100%
	GAZZELLI Claudia	C5	100%	100%
	MODENA Matteo	C5	100%	100%
	VASSALLO Luisa	C5	20%	100%
	GAMBETTA Tatiana	B5	50%	83,33%
<b>Totale dipendenti</b> 4,99				

### Indicatori

cod	Denominazione	Formula di calcolo	livello atteso 31/12/2018	livello realizzato 31/12/2018	soglia tollerabilità	peso	esito
2701	Gestione Lotto 6	N. sopralluoghi e controlli Gestione lotto 6	>= 12	48,00	0% (>= 12)	20%	<b>SI</b>
2803	Project Financing	Project Financing autorizzazione A.I.A. e trasmissione documentazione per bando di gara	>= 100	100,00	10% (>= 90)	30%	<b>SI</b>
2761	Rilascio autorizzazioni	N. c.d.s. - Autorizzazioni rilasciate / N. istanze pervenute ufficio rifiuti	>= 100%	100,00 %	10% (>= 90%)	50%	<b>SI</b>
Totale						100%	100%



1	Autorizzazioni emissioni in atmosfera. Pareri conferenza dei servizio bonifica siti inquinati e successivo collaudo di avvenuta bonifica. Autorizzazione piani di zonizzazione acustica, controlli su tutti gli impianti in materia di aria. Diffide, sospensioni e revoche.	Ufficio Acque - Aria - Rumore - Energia	L'Ufficio si occupa del rilascio delle autorizzazioni e del controllo delle emissioni in atmosfera ai sensi dell'art. 269 del D.Lgs. n. 152/2006. Sulla base di controlli effettuati da varie attività ed Enti l'ufficio emette diffide sospensioni e revoche a seconda della gravità delle difformità riscontrate. Per quanto riguarda la zonizzazione acustica l'ufficio autorizza le pianificazioni comunali sulla base di appositi piani presentati. Per quanto riguarda la bonifica dei siti inquinati la provincia rilascia pareri in seno a Conferenza dei Servizi promosse dai Comuni. Successivamente segue tutte le fasi di bonifica sino al rilascio del certificato finale di avvenuta bonifica sulla base di certificazione di fine lavori e collaudi.	01/01/2018	31/12/2018	12	10	30%
2	Rilascio autorizzazione unica energie rinnovabili.	Ufficio Acqua - Aria - Rumore - Energia	L'Ufficio si occupa del rilascio dell'autorizzazione unica per la costruzione e gestione di impianti da fonti di energie rinnovabili (impianti fotovoltaici, eolici, idroelettrici, termoelettrici e geotermici) mediante una prima istruttoria e successiva Conferenza dei Servizi dove vengono chiamati ad esprimersi tutti gli Enti titolati a rilasciare autorizzazione sull'impianto stesso.	01/01/2018	31/12/2018	12	10	30%
3	Rilascio certificati di avvenute bonifiche.	Ufficio Acqua - Aria - Rumore - Energia	L'Ufficio verifica le attività di bonifica dei siti inquinati da parte dei soggetti attuatori partecipando alle conferenze dei servizi su iniziativa comunale o su iniziativa provinciale. Partecipa alle verifiche sul campo delle attività di bonifica in collaborazione con il Dipartimento A.R.P.A.L., con rilascio del relativo certificato.	01/01/2018	31/12/2018	12	10	10%
4	Scarichi pubblici e privati in acque superficiali.	Ufficio Acqua - Aria - Rumore - Energia	L'Ufficio si occupa del controllo e del rilascio delle autorizzazioni allo scarico degli impianti di depurazione comunali e degli impianti di depurazione delle attività produttive in acque superficiali. Sulla base dei risultati analitici che l'ARPAL periodicamente svolge su ogni singolo impianto, così su segnalazione dei singoli gestori per il malfunzionamento degli impianti stessi, l'ufficio provvede ad emettere atti conseguenti (solleciti, prescrizioni, diffide, revoche, sospensioni, ecc.)	01/01/2018	31/12/2018	12	10	30%
Totale								100%

## Indici

	codice indice	descrizione	2017	31/08/2018	31/12/2018
	1001	N. c.d.s. - Autorizzazioni rilasciate	34	13	32
	1000	N. istanze pervenute ufficio aria, acque	29	18	20
	875	N. sopralluoghi effettuati	9	5	12
	876	N. sopralluoghi previsti	6	12	12

### Personale coinvolto nell'obiettivo

	Nome e cognome	Categoria	N. ore o % tempo dedicate/o all'obiettivo	Tempo impiego
	RUSSO Michele	DIR	10%	100%
	GROSSO Gian Franco	D6	40%	100%
	MINASSO Franco	D5	40%	100%
	LINGUA Giorgio	C5	100%	50%
	RISSO Sabrina	C5	100%	50%
	VASSALLO Luisa	C5	20%	100%
	SETTEMBRINO Walter	C3	80%	100%
	GAMBETTA Tatiana	B5	40%	83,33%
<b>Totale dipendenti 3,23</b>				

### Indicatori

cod	Denominazione	Formula di calcolo	livello atteso 31/12/2018	livello realizzato 31/12/2018	soglia tollerabilità	peso	esito
2687	Attività di sorveglianza	N. sopralluoghi effettuati a tutela / N. sopralluoghi previsti	> = 90%	100,00 %	10% (> = 81%)	50%	<b>SI</b>
2762	Rilascio autorizzazioni	N. c.d.s. - Autorizzazioni rilasciate / N. istanze pervenute ufficio aria, acque	> = 100%	160,00 %	10% (> = 90%)	50%	<b>SI</b>
Totale						100%	100%

# Performance

Anno di riferimento 2018

## Obiettivo STRATEGICO - 1.5.2 Valorizzazione e alienazione patrimonio immobiliare

**Responsabile:** RUSSO **Settore:** Ambiente - Patrimonio - Edilizia scolastica

**DESCRIZIONE (impatto o risultato che si intende conseguire):** Il patrimonio immobiliare gestito dal Settore, è articolato, in ragione della destinazione d'uso, secondo il seguente schema: a) immobili a destinazione scolastica; b) immobili ad uso istituzionale; c) immobili a destinazione turistico-culturale; d) immobili non utilizzati, da alienare; Relativamente al punto a), immobili a destinazione scolastica, il Settore partecipa a tutti i bandi che Ministero e Regione emanano, per finanziare opere di manutenzione straordinaria perchè le note (pesantissime) carenze di bilancio, non consentono di operare interventi manutentivi puntuali, e neppure adeguamenti normativi. Praticamente è possibile effettuare soltanto piccolissimi interventi di manutenzione ordinaria. Da note ricevute dall'U.P.I. nazionale e dal competente ufficio regionale preposto ai finanziamenti di opere scolastiche di manutenzione straordinaria, nel corso dell'anno dovrebbero essere pubblicati dei bandi finalizzati al finanziamento di opere per la messa in sicurezza antisismica degli edifici scolastici. Propedeutico a ciò, dovranno essere preventivamente predisposte le verifiche sismiche degli edifici stessi che stabiliranno la categoria di rischio di ogni edificio. Per tali verifiche, è stato richiesto apposito finanziamento al Settore Ragioneria della Provincia. Relativamente al punto b), immobili ad uso istituzionale, è in corso una trattativa finalizzata alla vendita di parte del complesso immobiliare sede del Polo Universitario Imperiese con la Regione Liguria. Il Settore, che ha già redatto una perizia di stima indicativa del valore della quota parte alienabile. Relativamente al punto c), immobili a destinazione turistico-culturale, il Settore sarà impegnato nella redazione (in collaborazione con altri Settori) del capitolato speciale d'oneri finalizzato all'affidamento della concessione d'uso per il servizio di gestione, manutenzione ordinaria e valorizzazione turistico culturale di Villa Nobel a Sanremo. Successivamente fornirà supporto tecnico per tutte le procedure che si renderanno necessarie a partire dalla fase di affidamento del servizio stesso. Redazione di studio di fattibilità tecnico-economico, redazione di stima delle opere di conservazione, adeguamento e miglioramento gestionale finalizzate alla valorizzazione di Villa Grock di Imperia. Relativamente al punto d) gestione tecnica della trattativa privata circa la vendita dell'unità immobiliare sita al 4° piano del Condominio Vittoria di Imperia. Approvazione di nuova perizia tecnico estimativa, redazione e pubblicazione di nuovo bando di vendita mediante asta pubblica della ex Caserma dei Vigili del Fuoco di Imperia. Formalizzazione di accordo di collaborazione con agenzia del Demanio di Imperia per perizia tecnico estimativa dell'immobile Villa regina Margherita di Bordighera.

**MOTIVAZIONE (coerenza/strumentalità con la Linea guida politica e con il Programma):** a) Al fine di contenere al massimo le spese, e per effettuare un significativo risparmio verranno redatti dal dirigente del Settore iscritto all'Albo degli Ingegneri della Provincia di Imperia, i progetti preliminari per la sistemazione e messa in sicurezza, dal punto di vista antisismico di n° 3 edifici scolastici di competenza provinciale, costruiti precedentemente il 1945, totalmente in pietra. b) Al fine di mantenere la porzione del Polo universitario in cui risulta inserita una unità scolastica provinciale (I.T.T. del Polo tecnologico imperiese) e dismettere la porzione non ricadente nelle funzioni fondamentali dell'Ente ed inserito nel piano delle



## Indici

	codice indice	descrizione	2017	31/08/2018	31/12/2018
	1103	Importo ammesso a finanziamento	0	0	10.526.563,24
	1105	N. istituti scolastici candidati a bando ritenuti idonei a finanziamento nazionale	0	0	5
	1107	N. istituti scolastici candidati a bando ritenuti idonei a finanziamento regionale	0	0	15
	1104	N. istituti scolastici con idonei requisiti tecnici per partecipare a bando nazionale	0	0	7
	1106	N. istituti scolastici con idonei requisiti tecnici per partecipare a bando regionale	0	0	15
	1048	N. pratiche completate per le alienazioni	0	1	4
	1111	N° Pratiche completate per affidamento esterno della Gestione delle Ville	0	1	1

## Personale coinvolto nell'obiettivo

	Nome e cognome	Categoria	N. ore o % tempo dedicate/o all'obiettivo	Tempo impiego
	RUSSO Michele	DIR	18%	100%
	MARENCO Nicoletta	D5	15%	55,56%
	ROMANO Massimo	D3	15%	100%
	CORRADI Giuseppe	C5	15%	100%
	GUARDIA Sabrina	C5	15%	83,33%
	MARTINO Monica	C5	15%	100%
	SERAFINO Enrico	C5	15%	100%
<b>Totale dipendenti</b> 0,99				

### Indicatori

cod	Denominazione	Formula di calcolo	livello atteso 31/12/2018	livello realizzato 31/12/2018	soglia tollerabilità	peso	esito
2828	Affidamento Gestione Ville a soggetti esterni	N° Pratiche completate per affidamento esterno della Gestione delle Ville	>= 1	1,00	0% (>= 1)	10%	<b>SI</b>
2790	Dismissione immobili	N. pratiche completate per alienazioni	>= 2	4,00	50% (>= 1)	20%	<b>SI</b>
2826	Reperimento finanziamenti per edilizia scolastica e istituzionale finanziamento nazionale	N. istituti scolastici candidati a bando ritenuti idonei a finanziamento nazionale / N. istituti scolastici con idonei requisiti tecnici per partecipare a bando nazionale	>= 1	0,71	50% (>= 0,5)	35%	<b>SI</b>
2833	Reperimento finanziamenti per edilizia scolastica e istituzionale finanziamento regionale	N. istituti scolastici candidati a bando ritenuti idonei a finanziamento regionale / N. istituti scolastici con idonei requisiti tecnici per partecipare a bando regionale	>= 1	1,00	50% (>= 0,5)	35%	<b>SI</b>
Totale						100%	100%



# Performance

Anno di riferimento 2018

## Obiettivo - 1.1.12 Adempimenti Trasparenza Anticorruzione

**Responsabile:** RUSSO **Settore:** Ambiente - Patrimonio - Edilizia scolastica

**DESCRIZIONE (impatto o risultato che si intende conseguire):** Attività relativa alla realizzazione degli adempimenti di competenza del settore di cui al Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità per il triennio 2018/2020 (Decreto Legislativo n.33/2013).

**MOTIVAZIONE (coerenza/strumentalità con la Linea guida politica e con il Programma):** Rispetto Sezione 3) AZIONI TRASVERSALI del Piano della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per il Triennio 2018/2020 approvato con Decreto del Presidente n. 4 del 30.01.2018.

**FINALITA':**

**Vincoli e condizionamenti (condizioni che possono ostacolare il conseguimento dell'obiettivo):**

**Programma operativo (attività - progetto):**

N.	Descrizione	Unità organizzativa responsabile	Prodotto (e fonte informativa)	data inizio	data fine	durata mesi	gg. toll.	peso
1	1° Relazione sullo stato di attuazione del PTCP	Ambiente - Patrimonio - Edilizia scolastica	1° Relazione sullo stato di attuazione del PTCP	01/01/2018	30/06/2018	6	0	25%
2	Rispetto obblighi di pubblicazione in materia di Trasparenza	Ambiente - Patrimonio - Edilizia scolastica	Pubblicazione dati e informazioni di cui al Programma della Trasparenza 2018/2020	01/01/2018	31/12/2018	12	0	50%
3	2° Relazione sullo stato di attuazione del PTCP	Ambiente - Patrimonio - Edilizia scolastica	2° Relazione sullo stato di attuazione del PTCP	01/07/2018	30/11/2018	5	0	25%
	Totale							100%

## Indici

	codice indice	descrizione	2017	31/08/2018	31/12/2018
	958	Numero relazioni sullo stato di attuazione del PTCP	2	1	2
	884	Realizzazione Adempimenti Programma Triennale della Trasparenza	1	0,5	1

### Previsione 2018 Personale coinvolto non inserito

## Indicatori

cod	Denominazione	Formola di calcolo	livello atteso 31/12/2018	livello realizzato 31/12/2018	soglia tollerabilità	peso	esito
2732	Monitoraggio sullo stato di attuazione del PTCP	Numero relazioni sullo stato di attuazione del PTCP	> = 2	2,00	0% (> = 2)	50%	<b>SI</b>
2694	Realizzazione adempimenti trasparenza	Realizzazione Adempimenti Programma Triennale della Trasparenza	> = 100%	100,00 %	0% (> = 100%)	50%	<b>SI</b>
Totale						100%	100%

## Anno 2018

### Settore 4

#### Settore: Ambiente - Patrimonio - Edilizia scolastica

**Descrizione progetto:** L'Ufficio Patrimonio - Edilizia Scolastica si occupa della gestione tecnica ed amministrativa degli immobili di proprietà ed in uso alla Provincia, degli Istituti scolastici superiori e del patrimonio storico culturale è principalmente orientata alle operazioni atte a garantirne la valorizzazione e la fruibilità da parte dell'utenza nel rispetto della normativa vigente in materia di sicurezza e prevenzione incendi nonché delle prescrizioni e dei vincoli culturali e storico-artistici. L'Ufficio Ambiente è impegnato nella gestione della Segreteria Provinciale Rifiuti necessaria alla predisposizione degli atti di competenza relativamente alle seguenti attività: 1. censimento rifiuti urbani; 2. attuazione del piano d'area; 3. predisposizione degli atti necessari per l'avvio delle procedure di gara del Project Financing; 4. gestione dei finanziamenti regionali e/o provinciali; 5. gestione dei rifiuti transfrontalieri; L'attività ordinaria riguarda altresì il rilascio di autorizzazioni con procedure semplificate, controllo, autorizzazione degli impianti relativi ai rifiuti speciali e delle discariche di rifiuti inerti e urbani. Le attività dell'Ufficio si concretizzano inoltre nel rilascio delle autorizzazioni ai depuratori comunali, allaccio in fogna dei depuratori privati non ancora collegati, nonché all'autorizzazione degli impianti che producono emissioni in atmosfera dopo una attenta verifica progettuale ed analitica, in base a pareri e risultati forniti da ARPAL. Per definire concretamente le finalità dell'Ufficio Pianificazione Territoriale, possiamo elencare le seguenti azioni: valutazione dei Piani Urbanistici Comunali, elaborazione del Piano Urbanistico Comunale semplificato, elaborazione degli atti di pianificazione di competenza provinciale. La vigente normativa attribuisce inoltre alla Provincia l'attività di controllo in materia di abusivismo edilizio.

**Peso Obiettivi garanzia della funzione del settore:** 60

**Livello di complessità:** elevata  
**Livello di strategicità:** massima  
**Classe dell'obiettivo:** mantenimento

<b>cod.di riferimento</b>	<b>Obiettivi garanzia della funzione</b>	<b>% incidenza</b>
1.5.1	Gestione del patrimonio immobiliare (stabili provinciali)	19%
4.2.1	Gestione dell'edilizia scolastica istituti superiori	30%
8.1.1	Controllo e pianificazione del Territorio	4%
9.3.1	Gestione dei rifiuti	35%
9.8.1	Tutela dall'inquinamento	12%
	<b>Totale</b>	<b>100%</b>

**Informazioni di carattere generale sulla Garanzia della Funzione**

**Patrimonio - Edilizia scolastica:** Nel corso del 2018 è stata svolta:

- la gestione tecnica ed amministrativa sia ordinaria che straordinaria del patrimonio immobiliare dell'Ente nonché degli edifici scolastici superiori di proprietà e/o in uso, orientata a garantire l'uso e l'agibilità degli immobili attraverso la programmazione e realizzazione dei lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria sulla base delle risorse disponibili.
- la gestione e manutenzione delle aree verdi circostanti gli immobili provinciali (Parco della Provincia) ed i giardini delle scuole superiori di competenza;
- la salvaguardia e la conservazione, attraverso la valorizzazione dei beni immobiliari della Provincia secondo le prescrizioni dei vincoli culturali e storico-artistici della Soprintendenza della Liguria;
- l'attività di aggiornamento catastale e urbanistico degli immobili di proprietà, attraverso analisi e ricognizione delle caratteristiche tecniche, giuridiche;
- la gestione tecnica delle locazioni attive e passive, delle concessioni in comodato d'uso e convenzioni di utilizzo;
- la ricognizione relativa alle norme di prevenzione incendi degli edifici di proprietà e in uso alla Provincia.
- la razionalizzazione degli uffici al fine di garantire gli spazi necessari allo svolgimento delle funzioni trasferite alla Regione Liguria.
- l'aggiornamento ed i censimenti relativi ai beni immobili, ai lavori, servizi e forniture e finanziamenti;
- la gestione amministrativa di tutte le utenze attive sugli immobili provinciali, seguendo la gestione delle forniture e liquidazione bollette di acqua, luce e gas;
- la razionalizzazione della gestione economica a fronte delle innumerevoli necessità riscontrate. I ridotti stanziamenti di Bilancio condizionano negativamente la programmazione delle attività di manutenzione ordinaria e straordinaria volte all'adeguamento normativo degli immobili provinciali, tuttavia sfruttando ogni risorsa economica disponibile il settore si è impegnato a salvaguardare il patrimonio immobiliare provinciale da un deprecabile degrado.

Si deve tuttavia precisare che, nonostante il concreto e assiduo impegno e la consueta sollecitudine con cui gli uffici dimostrano di operare, la perdurante carenza di risorse economiche non consente appieno la corretta conservazione del patrimonio.

**Ambiente:** Nel corso del 2018 è stata svolta:

Tutela dall'inquinamento: attività relativa al rilascio di autorizzazioni per rinnovo o per l'installazione di nuovi impianti sia in materia di acque, di rifiuti e di emissioni in atmosfera, energie rinnovabili. In particolare per quanto riguarda la parte acque l'ufficio si è concentrato sull'attuazione del piano di tutela delle acque che prevede l'immissione in fogna di tutti gli scarichi produttivi oggi recapitanti nei fiumi o in mare. Per quanto riguarda le autorizzazioni in materia di emissioni e rifiuti sono state trasformate le singole autorizzazioni in autorizzazioni uniche ambientali ricomprendendo anche competenze di altre amministrazioni nell'ambito di un procedimento di conferenza dei servizi. Sono state rilasciate alcune autorizzazioni alle discariche di inerti volte ad adeguare o ampliare detti impianti.

Gestione rifiuti: L'ufficio si è maggiormente concentrato sulla pianificazione e gestione dei rifiuti solidi urbani, da una parte andando a prevedere dei bacini omogenei per l'affidamento comunale dei servizi di raccolta e dall'altra andando a modificare ed aggiornare le autorizzazioni alla gestione del lotto 6 di discarica sia per rendere più efficiente detto impianto (depuratore, portale radioattività etc), sia per definire soluzioni alla gestione di particolari rifiuti (es. il rifiuto organico). Parallelamente è stata portata avanti la procedura di approvazione del project financing per la costruzione e gestione dell'impianto definitivo provinciale dei RSU. Nel corso del 2018 è proseguita l'attività di gestione della prima discarica pubblica per RSU, Lotto 6 Collette Ozotto.

Per quanto concerne la tutela e valorizzazione del territorio e del paesaggio il settore ha portato avanti le competenze in materia di rilascio delle autorizzazioni paesaggistiche attribuendo fondamentale importanza a una visione strategica di sviluppo dell'intero territorio provinciale.

1.5.1

Gestione del patrimonio immobiliare (stabili provinciali)

Si riassumono in sintesi le attività svolte:

Gestione tecnica delle locazioni attive e passive, delle concessioni in comodato d'uso e convenzioni di utilizzo.  
Disdetta di locazione Croce Bianca per spostamento aule scolastiche all'Ist. Ruffini di Imperia.

Gestione degli adempimenti relativi alla locazione delle Colonie di Nava alla Cooperativa Il Faggio.

Il Settore ha collaborato alla regolare gestione dell'Oliveto Sperimentale di Imperia.

L'Ufficio ha curato la gestione e l'aggiornamento obbligatorio dei seguenti data base:

Osservatorio contratti pubblici;

censimento dei beni immobili, Istituto del MEF – portale del tesoro;

PER LA PA incarichi consulenti;

Adempimenti finalizzati all'adeguamento alle norme di prevenzione incendi.

Studi di fattibilità per la razionalizzazione degli uffici al fine di garantire gli spazi necessari allo svolgimento delle funzioni trasferite alla Regione Liguria.

Si è garantito l'uso e l'agibilità degli immobili attraverso la programmazione e realizzazione dei lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria sulla base delle risorse disponibili.

Manutenzione ordinaria: il Settore ha assicurato i servizi e le manutenzioni indispensabili al fine di garantire la fruibilità degli immobili di competenza e la sicurezza pubblica all'interno degli stessi, attenendosi scrupolosamente alle linee di indirizzo gestionali in ordine al contingentamento delle spese impegnabili sull'esercizio 2018 e nonostante le necessità effettive rilevate siano di gran lunga superiori agli interventi attuati.

Manutenzione straordinaria: il Settore ha riscontrato la necessità di porre in essere interventi urgenti a salvaguardia della pubblica incolumità, presso:

- Gestione manutenzione delle aree verdi circostanti gli immobili provinciali: il Settore ha riscontrato la necessità di porre in essere interventi urgenti a salvaguardia della pubblica incolumità. Lavori di abbattimento palme ammalorate, taglio e /o abbattimento di alberi e di grossi rami lesionati;
- Palazzo della Provincia ripristino della passerella di collegamento con corso Roosevelt;
- Lavori di messa in sicurezza di due tratti di scarpata a monte della strada di proprietà che conduce alla ex Colonia Alpina di Nava.

Nell'ambito dello svolgimento delle funzioni del Responsabile del Procedimento, relativamente al Polo Archeologico Ventimigliese finanziamento Ex Arcus, sono stati affidati gli ulteriori lavori di completamento che si sono conclusi con la presentazione della pratica ai Vigili del Fuoco, nonché funzioni di supporto tecnico allo svolgimento delle opere e della relativa rendicontazione tecnico-finanziaria, nonché l'affidamento di incarichi preliminari propedeutici all'avvio dei lavori di ristrutturazione del fabbricato adiacente al Teatro Romano, sfociati nella consegna dello stesso alle competenti autorità che hanno provveduto poi alla fruizione pubblica con numerosi spettacoli artistici.

Il Settore, relativamente al finanziamento dei lavori di riqualificazione del campo da calcio presso il compendio immobiliare delle ex Caserme Revelli di Taggia, ha svolto la seguente attività relativamente ad una pratica complessa per la quale si è aperto un contenzioso giudiziario con la ditta stessa.

Relativamente alla pratica del campo da calcio, a seguito di problematiche insorte con la Ditta appaltatrice, che non ha mai dato inizio ai lavori di che trattasi, nel 2018 l'ufficio ha svolto le seguenti attività:

- con nota prot. n. 2320 del 25.1.2018 si comunicava alla Ditta l'avvio del procedimento preordinato alla risoluzione del contratto d'appalto in oggetto
- con nota prot. 2559 del 29.01.2018 questa Stazione Appaltante segnalava all'Osservatorio Regionale della Liguria l'avvio del procedimento preordinato alla risoluzione contrattuale;
- con nota prot. n. 7198 del 19.3.2018, il R.U.P., richiamato il contratto in oggetto, visto l'atto di significazione stragiudiziale del 30 novembre 2017 in cui l'Impresa riconosceva, in parte, le ragioni che determinarono la sospensione dei lavori, peraltro mai iniziati, considerata la relazione riservata del Direttore dei Lavori, respingeva le riserve considerandole inammissibili e infondate;
- con determinazione dirigenziale n. 278 del 16.05.2018 si provvedeva alla risoluzione del contratto n. 30308 del 22.05.2017 ed alla

- revoca del relativo impegno di spesa per l'esecuzione delle opere;
- con determinazione dirigenziale n° C/278 del 16/05/2018 il contratto d'appalto è stato risolto ed è stato altresì revocato il connesso impegno di spesa di € 854.813,87 assunto al Capitolo 1100 Missione 06 Programma 01 Titolo 2 Macroaggregato 02 del Peg provvisorio 2018;
  - con nota prot. 17551 del 05/07/2018 la LND Servizi s.r.l. ha:
    - trasmesso il *Parere Preventivo positivo sul "progetto ristrutturazione" per la realizzazione del campo da calcio in erba artificiale nell'impianto sportivo di Taggia, denominato "Campo ex caserme Revelli" sito in Via San Francesco, snc.*;
    - invitato la Provincia di Imperia ad indire la gara d'appalto per la realizzazione del campo in oggetto;
    - comunicato che il Parere Preventivo positivo ha validità di anni 1 (uno) ed entro il 21/06/2019 dovrà pervenire la richiesta di collaudo del sottofondo del campo in oggetto.

Si è provveduto inoltre alla gestione affidamenti incarichi a professionisti esterni, sopralluoghi, monitoraggio progettazioni, direzione lavori relativi agli stabili (edifici, impianti e aree verdi) di proprietà e/o in uso alla Provincia.

L'attività di aggiornamento catastale e urbanistico degli immobili di proprietà, attraverso analisi e ricognizione delle caratteristiche tecniche, giuridiche;

Analisi e ricognizione delle caratteristiche tecniche, giuridiche e urbanistiche delle proprietà provinciali e successivi aggiornamenti catastali e patrimoniali connesse anche al pagamento delle imposte (IMU, TARSU.)

La gestione amministrativa di tutte le utenze attive sugli immobili provinciali, seguendo la gestione delle forniture e liquidazione bollette di acqua, luce e gas;

#### Piano alienazioni e /o valorizzazioni per l'anno 2018:

- Garantire l'uso e la fruibilità di Villa Grock di Imperia, Villa Nobel di Sanremo e del Teatro Salvini di Pieve di Teco attraverso il monitoraggio e realizzazione dei lavori di manutenzione sulla base delle risorse disponibili nonostante le necessità effettive rilevate siano di gran lunga superiori agli interventi attuati.
- Gestione manutenzione di parchi e giardini di pertinenza;
- il Settore ha riscontrato la necessità di porre in essere interventi urgenti a salvaguardia della pubblica incolumità.

Al fine di mantenere le dimore storiche (Villa Nobel, Villa Grock e Teatro Salvini) aperte il Settore ha svolto la promozione e gestione delle visite guidate dei soggetti singoli e dei numerosi gruppi attraverso il supporto di personale interno. Relativamente a Villa Nobel fino al 22.10.2018 data in cui è stata affidata alla società Prime Quality di Sanremo.

Promozione di Villa Nobel e Villa Grock su vetrine virtuali immobiliari, piattaforme V.I.P. (valorizzazione immobili pubblici) e ENTER.

#### 4.2.1 Gestione dell'edilizia scolastica istituti superiori

Si riassumono in sintesi le attività svolte, compatibilmente con le sempre più esigue risorse disponibili a bilancio.

Garantire l'uso e l'agibilità degli edifici scolastici di proprietà e/o in uso attraverso la programmazione e realizzazione dei lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria sulla base delle risorse disponibili.

L'Ufficio ha curato la gestione e l'aggiornamento obbligatorio dei seguenti data base:  
Anagrafe Edilizia scolastica;

Il Settore ha gestito i finanziamenti dell'ITN "A. Doria" di Imperia relativamente ai Fondi Mutui BEI e CIPE

Manutenzione ordinaria: il Settore ha assicurato i servizi e le manutenzioni indispensabili al fine di garantire la fruibilità degli immobili di competenza e la sicurezza pubblica all'interno degli stessi, attenendosi scrupolosamente alle linee di indirizzo gestionali in ordine al contingentamento delle spese impegnabili sull'esercizio 2018 e nonostante le necessità effettive rilevate siano di gran lunga superiori agli interventi attuati. L'attività viene svolta attraverso interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria delle strutture, programmata e su richiesta ed è rivolta a mantenere la funzionalità e le condizioni di sicurezza delle strutture, delle centrali termiche, degli impianti elevatori, di allarme, elettrici, di sicurezza e antincendio installati nonché in ultimo, ma di notevole importanza per l'incolumità pubblica

Manutenzione straordinaria: il Settore ha riscontrato la necessità di porre in essere interventi presso:

- Conclusione dei lavori di messa in sicurezza dell'Istituto Nautico A. Doria di Imperia (finanziamento Mutui BEI);
- predisposizione documentazione tecnica finalizzata all'appalto per i lavori di adeguamento alla prevenzione incendi dell'Ist. Tecnico ITIS G. Galilei di Imperia (finanziamento Mutui Bei);
- lavori di adeguamento per spostamento delle aule del Liceo Vieusseux dal plesso scolastico della Croce Bianca all'Ist. Ruffini di Imperia, realizzati e conclusi nel mese di agosto 2018;
- Istituto Tecnico C. Colombo presso le Caserme Revelli di Arma di Taggia rifacimento di alcuni controsoffitti;



- Rifacimento fognatura IPSAA D. Aicardi di Sanremo.

Nel corso del 2018 è stata svolta:

- la gestione e manutenzione delle aree verdi circostanti gli edifici scolastici (percorsi esterni e vie d'uscita, alberi ad alto fusto a rischio caduta e lotta integrata al punteruolo rosso)
- la gestione tecnica delle locazioni attive e passive, delle concessioni in comodato d'uso e convenzioni di utilizzo;
- la ricognizione relativa alle norme di prevenzione incendi degli edifici di proprietà e in uso alla Provincia.
- la gestione amministrativa di tutte le utenze attive sugli immobili provinciali, seguendo la gestione delle forniture e liquidazione bollette di acqua, luce e gas;
- la razionalizzazione della gestione economica a fronte delle innumerevoli necessità riscontrate. I ridotti stanziamenti di Bilancio condizionano negativamente la programmazione delle attività di manutenzione ordinaria e straordinaria volte all'adeguamento normativo degli immobili provinciali, tuttavia sfruttando ogni risorsa economica disponibile il settore si è impegnato a salvaguardare il patrimonio immobiliare provinciale da un deprecabile degrado.

Il Dirigente (iscritto all'Albo degli Ingegneri della Provincia di Imperia al n° 420 ed in regola con i corsi di aggiornamento), con la collaborazione tecnica dell'ufficio, ha redatto la progettazione preliminare per l'adeguamento antisismico di edifici scolastici di proprietà provinciale per i quali si è partecipato ai bandi e si è ottenuta l'ammissibilità a finanziamento nel piano Regionale 2018/2020. (vedasi obiettivo strategico)

Si deve tuttavia precisare che, nonostante il concreto e assiduo impegno e la consueta sollecitudine con cui gli uffici dimostrano di operare, la perdurante carenza di risorse economiche non consente appieno la corretta conservazione del patrimonio.

8.1.1

Controllo e pianificazione del Territorio

Si riassumono in sintesi le attività svolte:

Nel periodo di riferimento si sono notevolmente ridotte le procedure di conferenza dei servizi indette dalle varie Amministrazioni pubbliche, pertanto l'Ufficio non ha svolto attività in merito alla valutazione dei Piani Urbanistici Comunali (art.38, nuova Legge Urbanistica Regionale) ed elaborazione del Piano Urbanistico Comunale semplificato, previa intesa con le Amministrazioni Comunali interessate (art.38 bis, nuova Legge Urbanistica Regionale); elaborazione degli atti di pianificazione di competenza provinciale.

Nel quadro generale socio-economico, particolarmente critico per quanto attiene le risorse a disposizione degli Enti locali di modeste dimensioni quali sono la maggior parte dei Comuni della Provincia, nonché come conseguenza delle decrescenti dinamiche demografiche e delle difficoltà economiche del comparto privato delle costruzioni, l'attività di trasformazione territoriale è sensibilmente diminuita, con un trend che non pare ancora invertirsi. In tali condizioni, l'attività pianificatoria dei Comuni risulta estremamente ridotta. La carenza di risorse e di personale, oltre alla ridotta quantità di iniziative di carattere privato, comporta il modesto numero delle iniziative pianificatorie, ovvero in primo luogo dell'aggiornamento o della nuova redazione dei piani urbanistici comunali. Per contro, la stessa condizione rende rilevante l'attività di controllo sulle attività dei Comuni in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo, stante che, in molti casi, a poche nuove realizzazioni fanno contraltare, per soddisfare le esigenze della popolazione, un maggior numero di lavori sull'edificato esistente, per loro natura di più difficile verifica da parte delle Amministrazioni comunali, e una accresciuta quota di interventi non autorizzati o non conformi ai titoli abilitativi.

cod	Denominazione	Formula di calcolo	livello atteso 31/12/2018	livello realizzato 31/12/2018	soglia tollerabilità	peso	esito	
	2686	Pratiche Comitato Tecnico Urbanistico	N. Pratiche istruite in CTU / N. pratiche pervenute per esame CTU	>= 100%	0,00 %	10% (>= 90%)	15%	<b>NO</b>

**Nell'anno 2018 non è pervenuta documentazione che necessiti di valutazione relativa all'esame della legittimità dei titoli edilizi è vincolata alla acquisizione delle istanze da parte dei Comuni di valutazione da sottoporre al Comitato Tecnico Urbanistico provinciale.**

**Con nota prot. 0024703 del 25.09.2018 era già stato chiesto di modificare il peso dell'indicatore 2686 dal 15% al 0%.**

**L'esito negativo dell'indicatore 2686 non è pertanto da attribuire come inefficienza dell'ufficio ma alla mancata istruttoria di pratiche da parte di Altri Enti. Questo fatto è dipendente dalla progressiva delega ai Comuni (da parte della Regione Liguria) di funzioni prima delegate all'Amministrazione Provinciale.**

L'ufficio è stato altresì impegnato nelle nuove funzioni di gestione dei siti di importanza comunitaria S.I.C. (Legge Regionale 28/2009), e nelle funzioni attribuite dalla Regione Liguria in tema di tutela ambientale e biodiversità.

L'ufficio è stato impegnato nell'attività di controllo in materia di abusivismo secondo la vigente normativa per la quale si provvede a verificare, tramite gli elenchi di cui al 2° comma dell'art. 52 della Legge Regionale n. 16/2008, il rispetto da parte dei Comuni dei termini e delle modalità di verifica delle opere abusive e dell'adozione dei successivi provvedimenti sanzionatori. E' altresì stata verificata la

legittimità delle deliberazioni e dei titoli edilizi, ivi comprese le D.I.A.

9.3.1

Gestione dei rifiuti- Project Financing

Si riassumono in sintesi le attività svolte:

Premessa: Relativamente al progetto di fattibilità tecnico economica per la realizzazione di un impianto unico di trattamento rifiuti in località Colli di Taggia presentato in procedura di project financing dal R.T.I. composto dalla ditta Idroedil s.r.l. (mandataria) e W.T.T. Waste Treatment Technologies (mandante), ai sensi e per gli effetti dell'art. 183, comma 15 del D.Lgs. n. 50/2016, con nota prot. n° 311329 del 27/09/2017, la Regione Liguria ha stabilito che l'autorizzazione conclusiva risulta essere di propria competenza così come la gestione della conferenza dei servizi. Rimane comunque di competenza provinciale il rilascio dell'AIA nell'ambito della procedura conferenziale regionale.

Il Settore ha pertanto trasmesso alla Regione, con nota prot. n° 27176 del 29/09/2017, tutta la documentazione tecnica per l'avvio del procedimento.

La Regione Liguria ha comunicato l'Avvio del Procedimento della fase di verifica di completezza documentale con nota prot. n° 352028 del 06/11/2017, con note prot. n° 384407 del 06/12/2017 e prot. n° 391549 del 14/12/2017, ha chiesto alla Ditta ulteriori integrazioni le quali sono state tempestivamente inoltrate da questa Provincia in data 18/02/2018 con nota prot. n° 4610.

In data 09/03/2018 è stata avviata da parte della Regione Liguria la fase pubblica al cui termine, in data 30/05/2018 con nota PG/2018/156210 la Regione Liguria ha richiesto ulteriori integrazioni.

Vista la complessa e numerosa documentazione richiesta la Segreteria tecnica provinciale rifiuti, in qualità di ufficio proponente, sulla base di esplicita richiesta del privato promotore, con nota del 03/07/2018 ha chiesto una proroga per l'invio della documentazione fino al 03/10/2018. La Ditta ha trasmesso la documentazione con nota acquisita agli atti con prot. 0025517 del 03.10.2018 e l'Ufficio ha inoltrato tale documentazione alla Regione in data 08.10.2018. La Regione Liguria ha convocato, quindi, la 1° seduta di conferenza dei servizi per il 09.11.2018 (nota acquisita agli atti con prot. 0026903 del 15.10.2018).

La Provincia, Ente non competente secondo l'interpretazione della norma da parte della Regione circa la titolarità a convocare la Conferenza dei Servizi, entro il 2018 ha fornito alla Regione stessa tutta la documentazione tecnica di competenza per l'avvio e l'approvazione del progetto.

#### Piano d'Area

La Regione Liguria con D.G.R. 1168 del 21/12/2017 ha rilasciato il proprio parere motivato per la Valutazione Ambientale Strategica del Piano d'Area della Provincia di Imperia

Il Settore in data 12/02/2018 ha proceduto a trasmettere alla Regione Liguria la documentazione integrativa del Piano, così come indicato nella suddetta D.G.R. 1168/2017, al fine di ottenere il parere di coerenza con quest'ultima.

In data 13/03/2018, con nota pec n. 6629, la Regione Liguria – Settore Valutazione Impatto Ambientale e Sviluppo Sostenibile ha confermato la coerenza delle integrazioni apportate al Piano sulla base delle prescrizioni fornite dalla DGR citata.

Con D.C.P. n°17 del 22.03.2018 la Provincia di Imperia ha approvato in via definitiva il Piano dell'Area Omogenea Imperiese per la gestione integrata del ciclo dei rifiuti.

Sulla base degli indirizzi e delle prescrizioni del Piano d'Area la segreteria tecnica provinciale rifiuti ha predisposto il capitolato speciale d'appalto per la gara europea del servizio di igiene ambientale del Bacino Golfo Dianese e Andorese, alla luce delle problematiche istituzionali sorte all'interno del Bacino tra i Comuni ad esso appartenenti, approvato con determinazione a contrattare n. 956 del 12.12.2018. Il capitolato così predisposto è stato inviato al Settore Appalti per la sua successiva pubblicazione, che avverrà nell'anno 2019.

9.8.1

Tutela dall'inquinamento

Si riassumono in sintesi le attività svolte:

#### Ufficio Rifiuti – Inquinamento Aria, acque, suolo. Energia

Sulla base delle richieste pervenute, delle scadenze e gli obblighi normativi il Settore ha svolto attività ordinaria nell'ambito dei rifiuti, scarichi e depuratori, emissioni in atmosfera, bonifiche, energia e fonti rinnovabili:

- rilascio autorizzazioni uniche ambientali A.U.A.;
- controllo (comprese diffide, revoche e sospensioni delle autorizzazioni);
- organizzazione dei servizi relativi all'autorizzazione degli impianti relativi ai rifiuti speciali e delle discariche di rifiuti inerti e urbani;
- controllo e del rilascio delle autorizzazioni allo scarico degli impianti di depurazione comunali e degli impianti di depurazione delle attività produttive in acque superficiali;
- autorizzazione degli impianti che producono emissioni in atmosfera dopo una attenta verifica progettuale ed analitica, in base ai pareri forniti da ARPAL;
- per quanto riguarda la bonifica dei siti inquinati la Provincia ha rilasciato pareri in seno a Conferenze dei Servizi promosse dai Comuni;
- verifiche sul campo delle attività di bonifica in collaborazione con il Dipartimento A.R.P.A.L.;
- autorizzazione unica per la costruzione e gestione di impianti da fonti di energie rinnovabili (impianti fotovoltaici, eolici, idroelettrici, termoelettrici e geotermici);
- autorizzazione linee elettriche sia interrate che aeree;
- autorizzazioni per la distribuzione e vendita di G.P.L., per depositi di oli minerali.

Sono stati rilasciati inoltre provvedimenti ed effettuate verifiche e sopralluoghi inerenti i centri di raccolta comunale, impianti di

smaltimento e/o recupero rifiuti, controlli su discariche abusive su segnalazioni di autorità, enti e privati. L'Ufficio ha rilasciato autorizzazioni per l'esercizio di impianti mobili di smaltimento e recupero rifiuti.

Sono stati effettuati incontri con la Regione Liguria, l'A.R.P.A.L. di Genova, i Comuni della Provincia per il censimento dei dati comunali 2017 sulla raccolta e produzione dei rifiuti con relativo calcolo della percentuale differenziata che è terminato con l'emissione da parte della Regione Liguria della DGR n° 467/2018 del 26/06/2018.

Sono stati effettuati controlli e rilasciati provvedimenti relativamente alle attività di autodemolizione, a centri comunali e non che svolgono attività di raccolta e trattamento rifiuti elettrici ed elettronici (RAEE) secondo quanto stabilito dalla normativa di settore.

Per quanto riguarda le attività di recupero autorizzate con procedure semplificate di cui all'art. 216 del D.Lgs. 152/2006, l'Ufficio ha provveduto alla verifica dei requisiti propedeutici al rilascio del provvedimento di presa d'atto di inizio attività di recupero rifiuti, verifica dei requisiti per le ditte già iscritte nel registro provinciale e rinnovo per i nulla osta in scadenza.

Vengono seguite le procedure di bonifica di siti inquinati. L'Ufficio gestisce le Conferenze dei Servizi in occasione di procedura di bonifica per siti ricadenti in Comuni con meno di 8.000 abitanti, mentre partecipa alle Conferenze dei Servizi per procedure di bonifiche in atto e per quelle attivate da Comuni con più di 8.000 abitanti. L'Ufficio è poi chiamato a rilasciare le certificazioni di avvenuta bonifica.

Sono state effettuate verifiche, sopralluoghi, riunioni e rilasciati provvedimenti (diffide, proroghe, autorizzazioni alla gestione, ecc...) inerenti le discariche di inerti presenti sul territorio provinciale. In particolare sono state trattate le seguenti pratiche:

Discarica Ecododici nel Comune di San Bartolomeo al Mare, località case Scofferi: la discarica è stata riattivata ed è in fase di gestione operativa con la coltivazione di un primo lotto funziona ledi circa 100.303 mc. Sono state svolte le normali operazioni di controllo oltre che una contestazione congiunta con Guardia di Finanza e ARPAL relativamente allo smaltimento di un notevole quantitativo di traversine ferroviarie in cemento armato precompresso.

Discarica Cervopark nel Comune di San Bartolomeo al Mare, località Valle Chiappa: sito chiuso. Era stato adibito esclusivamente a ricevere il materiale di scavo per il raddoppio ferroviario della tratta San Lorenzo al Mare – Andora; i lavori per la realizzazione della sistemazione finale del sito sono ultimati ed è in fase di rilascio del provvedimento di gestione post-operativa trentennale della discarica.

Discarica Cerruti nei Comuni di Imperia e Pontedassio, località Rio Sgorreto: impianto in esercizio. E' in fase di gestione il 2° lotto funzionale della discarica ed è stato altresì autorizzato un impianto di recupero inerti anch'esso in esercizio.

Discarica Liguria Cave nel Comune di Ventimiglia, località Rio Ciapagni: impianto in esercizio, è in corso di coltivazione il 6° lotto funzionale.

Sono state effettuate verifiche, sopralluoghi, riunioni e rilasciati provvedimenti (diffide, proroghe, autorizzazioni alla gestione, ecc...) inerenti le discariche di rifiuti solidi-urbani presenti sul territorio provinciale:

Discarica di Collette Ozotto – Lotto 6 – in esercizio

Con Provvedimento Dirigenziale n°H2/1026 del 02/09/2014 è stata rilasciata l'A.I.A. (Autorizzazione Integrata Ambientale), ai sensi dell'art. 29 sexies e seguenti del D.Lgs. n°152/06 e s.m.i., relativamente al progetto definitivo ed esecutivo per la realizzazione della discarica pubblica di rifiuti solidi urbani non pericolosi, denominata Lotto 6 di Collette Ozotto nei Comuni di Sanremo e Taggia, senza le migliorie proposte dalla Ditta in sede di gara;

Con Provvedimento Dirigenziale n°H2/816 del 05/10/15 è stata modificata l'Autorizzazione Integrata Ambientale di cui al P.D. n°H2/1026 del 02/09/2014 autorizzando le migliorie apportate dalla Società Idroedil s.r.l. in sede di gara, come indicato nei verbali di gara stessa e

nei documenti agli atti dell'ufficio e nel rispetto di ulteriori condizioni e prescrizioni;

- la consegna definitiva dei lavori è avvenuta in data 07/10/2015;

Con Provvedimento Dirigenziale n°H2/897 del 04/12/15 è stato preso atto della variante non sostanziale alla vasca antincendio consistente nel maggiore interrimento della stessa nuova vasca, al fine di ottemperare a una prescrizione della Soprintendenza;

Con Provvedimento Dirigenziale n°H2/91 del 25/02/16 è stato preso atto di piccole variazioni dello scavo dell'invaso per modifiche operative intervenute in fase di approntamento, senza modificazione dei volumi di scavo, del perimetro dell'invaso né dei quantitativi dei rifiuti abbancabili nella discarica;

Con Provvedimento Dirigenziale n°H2/259 del 24/06/16 è stato, tra l'altro:

- approvato il progetto esecutivo di variante in attuazione della D.G.R. n. 1293 del 21/10/2014, già autorizzato con P.D. n°H2/1026 del 02/09/2014 (A.I.A.) per la realizzazione della discarica pubblica di rifiuti solidi urbani non pericolosi denominata Collette Ozotto Lotto 6 nei Comuni di Sanremo e Taggia;
- autorizzata la realizzazione dei lavori relativi alla variante all'Autorizzazione Integrata Ambientale di cui all'art. 29 sexies e seguenti del D.Lgs. 152/06 e s.m.i. in capo alla società Idroedil s.r.l. comprensiva di tutte le opere previste per la costruzione dell'impianto di discarica pubblica denominata Lotto 6 nei Comuni di Sanremo e Taggia in conformità al progetto esecutivo approvato;
- autorizzata l'impermeabilizzazione dell'invaso limitatamente al fondo scavo ed al primo anello al fine di evitare il deterioramento del pacchetto impermeabilizzante stesso ed in coerenza con gli elaborati del progetto esecutivo approvato (Tav. 2\_DI\_02\_1 rev.0), che prevede l'avvio di una prima fase funzionale per l'abbancamento dei rifiuti;
- autorizzata la società Idroedil s.r.l. alle emissioni in atmosfera (emissioni diffuse) ai sensi dell'art. 269 del Titolo V del D.Lgs. 152/06 e s.m.i. alle medesime condizioni e prescrizioni di cui al P.D. n° H2/1026 del 02/09/14;
- autorizzata la società Idroedil s.r.l., ai sensi del D.Lgs. n°152/2006 e s.m.i., allo scarico/trattamento delle acque meteoriche dei piazzali di transito dei mezzi pesanti in ingresso/uscita dalla discarica alle medesime condizioni e prescrizioni di cui al P.D. n° H2/1026 del 02/09/14.

Con PD. N° H2/94 del 19/09/18 è stata autorizzata la realizzazione dei lavori relativi progetto di variante per la modifica al sistema di impermeabilizzazione superficiale (capping) della discarica

A tutt'oggi la discarica è in fase di gestione operativa.

Nel corrente anno 2018 sono state realizzate nuove porzioni di impermeabilizzazione di fondo dell'invaso e sono stati espletati i relativi certificati da parte della direzione lavori.

Per quanto riguarda il servizio di gestione del rifiuto organico proveniente da raccolta differenziata (controllo della qualità merceologica dello stesso, stoccaggio, caricamento e trasporto presso impianti di recupero dell'organico) la Società Idroedil, concessionaria, ha provveduto a conferire detto rifiuto differenziato presso impianti situati sia in Francia che in del Nord Italia, per il recupero dello stesso tramite trasformazione in compost di qualità.

Inoltre la società Idroedil ha presentato istanza di realizzazione di un nuovo impianto ad osmosi per la depurazione del percolato prodotto nel sito. La stessa istanza è in fase di istruttoria con prossima convocazione di conferenza dei servizi.

E' in fase di istruttoria l'aspetto relativo alla gestione del biogas prodotto dalla discarica del lotto 6 (e lotti precedenti) con la messa in esercizio di un nuovo motore per il recupero energetico tramite combustione del biogas.

Infine è stata inoltrata istanza dal concessionario istanza di proroga del termine fissato per il 7/10/2018 di ricollocazione delle terre e rocce da scavo prodotte nell'ambito della costruzione del sito. Tale istanza è tutt'ora in fase di istruttoria e valutazione.

Discarica di Collette Ozotto – Lotto 5 – in fase di chiusura e sistemazione finale

Si stanno ultimando i lavori di sistemazione e regolarizzazione della copertura superficiale finale, le piantumazioni, i drenaggi l'Ufficio svolge attività di sopralluogo e controllo contestualmente ai controlli presso il Lotto 6.

Discarica di Ponticelli nel Comune di Imperia – chiusa ed in fase di post-gestione trentennale

Essendo terminata la fase di gestione dei rifiuti già nell'anno 2010 era stato rilasciato in data 26/02/2014 il P.D. 291/2014 con il quale è stata avviata la fase di post-gestione trentennale dell'impianto, e sono state stabilite le prescrizioni nonché la documentazione periodica che la ditta deve trasmettere e all'ente Provincia e all'ARPAL . L'Ufficio provvede al controllo della documentazione periodica trasmessa e ad un sopralluogo di verifica dello stato del sito con cadenza almeno annuale.

Nel periodo di riferimento (01.01.2018 – 31.12.2018) il Servizio ha curato la redazione dei seguenti atti amministrativi:

n° 34 Determinazioni Dirigenziali

n° 107 Provvedimenti Dirigenziali

n° 2 Deliberazioni di Consiglio Provinciale

### **Peso Obiettivo Strategico: 81**

**Livello di complessità:** rilevante

**Livello di strategicità:** massima

**Classe dell'obiettivo:** completamento/consolidamento

<b>cod.di riferimento</b>	<b>Obiettivi strategici</b>
1.5.2	Valorizzazione e alienazione patrimonio immobiliare
Si riassumono in sintesi le attività svolte:  Relativamente alle alienazioni degli immobili, la situazione è la seguente: - alienazione unità immobiliare sita all'interno del condominio Vittoria ad Imperia in data 08.08.2018; - trasmissione documenti, su richiesta Regione Liguria, per vendita Polo Universitario (con perizia) all' "Arte Genova" - Istituto Autonomo Case Popolari di Genova; - approvazione di nuova perizia tecnico estimativa effettuata dall'Agenzia del Territorio di Imperia della ex Caserma dei Vigili del Fuoco,	

finalizzata alla vendita mediante asta pubblica;

- conferimento di incarico perizia estimativa di Villa Regina Margherita di Bordighera all'Agencia del Territorio di Imperia, finalizzata alla vendita della quota parte azioni al comune di Bordighera;

Sono state identificate le linee di indirizzo (delibera di Consiglio Provinciale n. 5 del 12.02.2018) per attuare le procedure di valorizzazione dei beni immobili storico-artistici di proprietà della Provincia, ed anche parzialmente autorizzate:

- approvazione studio di fattibilità tecnica ed economica finalizzata alla valorizzazione di Villa Grock anche attraverso un'eventuale gara ad evidenza pubblica per la gestione (atto n. 181 del 29.05.2018);
- affidamento per 9 anni della gestione di Villa Nobel a società esterna (Det. Dir. 552 del 14.08.2018) e conseguente sgombero degli spazi uffici della Regione Liguria, verbali di consistenza e passaggio consegne e certificazioni immobile.

Relativamente alla partecipazione a bandi e finanziamenti la situazione è la seguente:

- approvazione del piano regionale interventi di edilizia scolastica 2018/20, formazione graduatoria, approvazione dei seguenti interventi;
- approvazione progetto preliminare per adeguamento sismico ex Caserme Revelli di Taggia, firmato da Ing. Michele Russo;
- approvazione dello studio di fattibilità per adeguamento sismico Istituto Alberghiero Ruffini di Taggia, a firma dell'Ing. Russo;
- approvazione studio fattibilità per adeguamento sismico Istituto d'Arte di Imperia, a firma Ing. Russo;
- studio di fattibilità approvazione adeguamento impianto antincendio Liceo Vieusseux di Imperia, a firma Ing. Russo.
- attività svolta per partecipazione bando MIUR 8008/28.03.2018 che ha ammesso a finanziamento per studio vulnerabilità sismica in 5 edifici scolastici provinciali:
  - VILLA MAGNOLIE- Sezione del Liceo G.D. Cassini di Sanremo per l'importo di € 12.700,00;
  - IPC c/o POLO UNIVERSITARIO IMPERIESE – Imperia per l'importo di € 16.400,00;
  - IPSIA "G. Marconi" di Imperia per l'importo di € 18.900,00;
  - ITIS "G. Galilei" di Imperia per l'importo di € 12.900,00;
  - Liceo Artistico sezione di Via Berio ad Imperia per l'importo di € 5.950,00.
- attività svolta per la partecipazione al bando Regionale DGR 192/30.03.2018. Piano triennale. Ammissibilità a finanziamento per tutti gli interventi, n.15.

Con nota prot. n. 0021171 del 09.08.2018 la Regione Liguria ha trasmesso il Decreto Dirigenziale 2018 recante L. n 128/15 edilizia scolastica – approvazione del piano regionale triennale 2018/2020 degli interventi di edilizia scolastica di cui alla DGR n. 192/18 e relativi allegati. Con successiva nota prot. 29420 del 09.11.2018 l'Assessore regionale Marco Scajola ha comunicato che risultano in posizione utile per il finanziamento di cui alla deliberazione sopra citata i seguenti interventi:

- Caserme Revelli di Taggia € 800.000,00
- Liceo artistico di Imperia € 800.000,00

La Provincia non dovrà cofinanziare alcunché in quanto tali importi verranno completamente finanziati rispettivamente dalla Regione Liguria e dal MIUR.

In adempimento alla nota AODGEFID U.0024381 del 09.08.2018 del MIUR si è proceduto all'affidamento delle verifiche di vulnerabilità



sismica entro 31 ottobre 2018.

# Performance

Anno di riferimento 2018

## Settore: Polizia provinciale - Strade - Trasporti

**Descrizione progetto:** Funzioni di polizia giudiziaria e di polizia stradale – Vigilanza ambientale e supporto ai piccoli comuni – Gestione ordinaria e straordinaria delle strade provinciali – Comprensorio sciistico di Monesi -Programmazione, progettazione e direzione dei lavori - Demanio stradale provinciale; Concessioni - Gestione pratiche COSAP - Segnaletica e circolazione stradale - Autorizzazioni stradali - Gare sportive - Transiti in deroga - Trasporti eccezionali - Pianificazione e gestione del Trasporto Pubblico di linea - Autoscuole - Agenzie pratiche auto e nautiche - Scuole nautiche - Officine revisione - Rilascio licenze trasporto merci in conto proprio - Autorizzazione noleggio autobus con conducente - Autocentro - Funzioni di provveditorato relative al carburante, al servizio autostradale, alla manutenzione dei veicoli della Provincia - Esercizio funzioni di polizia locale a favore dei piccoli comuni.

**Peso Obiettivi garanzia della funzione del settore:** 60

**Livello di complessità:** elevata

**Livello di strategicità:** massima

**Classe dell'obiettivo:** mantenimento

<b>cod.di riferimento</b>	<b>Obiettivi garanzia della funzione</b>	<b>% incidenza</b>
1.11.5	Gestione provveditorato relativo al parco veicolare dell'Ente – Servizio Autocentro	5%
3.1.1	Vigilanza sul territorio - Polizia Provinciale	20%
10.2.1	Pianificazione e gestione del servizio di TPL	29%
10.4.1	Autorizzazioni e controllo trasporto privato	9%
10.4.2	Comprensorio di Monesi	1%
10.5.1	Concessioni e Autorizzazioni Stradali	9%
10.5.2	Manutenzione del patrimonio stradale	27%
	<b>Totale</b>	<b>100%</b>

**Peso Obiettivi Strategici:** 80

**Livello di complessità:** rilevante

**Livello di strategicità:** rilevante

**Classe dell'obiettivo:** sviluppo/cambiamento

<b>cod.di riferimento</b>	<b>Obiettivi strategici</b>
3.1.3	Esercizio funzioni di polizia locale in convenzione con la Provincia di Savona

<b>cod.di riferimento</b>	<b>Obiettivi comuni a tutti i settori</b>
1.1.13	Adempimenti Trasparenza Anticorruzione

# Performance

Anno di riferimento 2018

## Obiettivo - 1.11.5

### Gestione provveditorato relativo al parco veicolare dell'Ente – Servizio Autocentro

**Responsabile:** CARREGA **Settore:** Polizia provinciale - Strade - Trasporti

**DESCRIZIONE (impatto o risultato che si intende conseguire):** Con provvedimento n.L2/7 del 16.03.2016 il segretario generale dell'Ente ha disposto la destrutturazione del Servizio Provveditorato precedentemente accorpato al Servizio Economato ed assegnato al Servizio Trasporti anche la gestione dell'intero parco veicolare della Provincia, in particolare: ° Geolocalizzatori auto: affidamento, contratto, attivazioni e cessazioni, assistenza tecnica, manutenzione, liquidazione fatture; ° Parco Auto: - Manutenzione: affidamento – individuazione ditte per meccanica e gomme – gestione preventivi, impegni di spesa, liquidazione fatture; - Carburante: adesione, gestione carte (duplicati, cessazioni, nuove emissioni, ecc), liquidazioni fatture; - Pedaggi: gestione contratto, gestione telepass, liquidazione fatture. Viene inoltre garantito il servizio Autocentro con autista che è a disposizione quotidianamente (festivi inclusi) per l'attività di trasporto del Presidente.

**MOTIVAZIONE (coerenza/strumentalità con la Linea guida politica e con il Programma):** Adozione degli atti amministrativi necessari al mantenimento in efficienza del parco veicolare dell'Ente nonché garantire allo stesso il servizio autostradale e la fornitura di carburante.

**FINALITA':** Mantenere, per quanto possibile, in efficienza il parco veicolare dell'Ente. Garantire quotidianamente il servizio di autista al Presidente, 24H/24, festivi compresi.

**Vincoli e condizionamenti (condizioni che possono ostacolare il conseguimento dell'obiettivo):** Carenza di personale destinato all'Ufficio, assoluta carenza di fondi e presenza di norme farraginose.

#### Programma operativo (attività - progetto):

N.	Descrizione	Unità organizzativa responsabile	Prodotto (e fonte informativa)	data inizio	data fine	durata mesi	gg. toll.	peso
1	Gestione provveditorato del parco veicolare dell'Ente relativamente al carburante, al servizio autostradale nonché alla manutenzione dei mezzi (carrozzeria e pneumatici)	Servizio Trasporti	Acquisto e gestione dei servizi e forniture tramite adesioni CONSIP/ modalità previste dal D. Lgs. 50/2016.	01/01/2018	31/12/2018	12	0	70%
2	Servizio Autocentro	Servizio Trasporti	Servizio autista a disposizione del Presidente	01/01/2018	31/12/2018	12	0	30%
	Totale							100%

### Indici

	codice indice	descrizione	2017	31/08/2018	31/12/2018
	992	N° pratiche attività provveditorato gestione parco veicolare dell'Ente	199	146	219
	993	N° unità addette	1	1	1

### Personale coinvolto nell'obiettivo

	Nome e cognome	Categoria	N. ore o % tempo dedicate/o all'obiettivo	Tempo impiego
	CARREGA Giuseppe	DIR	2%	100%
	TALLONE Ilaria	D6	10%	100%
	INZAGHI Silvia	D2	26%	100%
	ARTISTA Franca	C5	90%	70%
	VATTEONE Monica	C5	23%	100%
	MERANO Guido	B7	100%	100%
<b>Totale dipendenti 2,24</b>				

### Indicatori

cod	Denominazione	Formula di calcolo	livello atteso 31/12/2018	livello realizzato 31/12/2018	soglia tollerabilità	peso	esito
2758	Efficienza svolgimento pratiche provveditorato	N° pratiche attività provveditorato gestione parco veicolare dell'Ente / N° unità addette	>= 70	219,00	20% (>= 56)	100%	<b>SI</b>
Totale						100%	100%

# Performance

Anno di riferimento 2018

## Obiettivo - 3.1.1 Vigilanza sul territorio - Polizia Provinciale

**Responsabile:** CARREGA **Settore:** Polizia provinciale - Strade - Trasporti

**DESCRIZIONE (impatto o risultato che si intende conseguire):** La Polizia Provinciale in Italia è un Corpo o un servizio di Polizia Locale alle dipendenze della Provincia-Ente di Area vasta o Città Metropolitana di riferimento. Gli obiettivi primari della Polizia Provinciale sono definiti dall'attribuzione di funzioni istituzionali e di compiti operativi specialistici e variegati di fondamentale importanza per garantire un presidio territoriale soprattutto nelle zone montane, dell'entroterra e nei territori di tutti quei comuni che sono privi di strutture complesse attraverso la stipula di convenzioni ad hoc in materia di polizia locale. La polizia Provinciale ad Imperia partecipa a numerose attività operative, nell'ambito di piani di controllo del territorio, unitamente alle altre forze di polizia locale e dello stato sotto il coordinamento della Prefettura o della Questura. Polizia Ambientale (obiettivo Tutela dell'Ambiente) La Polizia Provinciale, effettua attività di Polizia per la protezione dell'ambiente in genere, con particolare riferimento a quanto previsto dal Decreto Legislativo 3 Aprile 2006 n. 152 e successive modificazioni ed integrazioni, prevenzione, accertamento e repressione dei fenomeni di inquinamento del suolo, delle acque e dell'aria. Tale attività di polizia ambientale, si esplica essenzialmente con la vigilanza e il controllo dell'attività di gestione dei rifiuti; dei controlli nelle acque interne; della tutela della biodiversità; del controllo sulla circolazione fuoristrada. La polizia provinciale esercita anche funzioni di polizia demaniale per la tutela del demanio pubblico. Per gli aspetti di competenza sono altresì esercitate attività di polizia edilizia finalizzata alla prevenzione e repressione delle violazioni urbanistiche, tale contrasto dell'abuso edilizio viene esercitato anche per conto di numerosi comuni che sono privi di adeguate strutture di polizia locale. Polizia Stradale (obiettivo regolazione circolazione stradale – tutela patrimonio stradale) Il Corpo svolge servizio di Polizia Stradale come previsto dall'art. 12 primo comma lettera d-bis del codice della strada. Il servizio è espletato nell'ambito del territorio di competenza corrispondente al territorio provinciale. Tale attività infatti non si limita solamente agli 800 km di strade provinciali, ma è estesa a tutta la rete viaria con particolare riferimento al contrasto dell'eccesso di velocità mediante strumentazione elettronica quale il tele laser e l'autovelox, nonché al contrasto della mancata copertura assicurativa e all'inottemperanza della revisione periodica dei veicoli. Tutela del patrimonio dell'ente. In Provincia di Imperia la Polizia Provinciale si occupa anche dei servizi di tutela e vigilanza del patrimonio dell'ente quali le ville e i terreni demaniali. Attività di vigilanza e di controllo è stata svolta a tutela del personale viaggiante sui mezzi pubblici della RT (Riviera Trasporti), società partecipata della Provincia d'Imperia. Attività di rappresentanza. Accompagnamento Presidente e scorta gonfalone.

**MOTIVAZIONE (coerenza/strumentalità con la Linea guida politica e con il Programma):** Rispetto ed osservanza delle Leggi Statali e Regionali, funzioni di Polizia Giudiziaria e di Pubblica Sicurezza, presidio del territorio e supporto amministrativo dei piccoli Comuni nel rispetto delle seguenti norme: L. 56/2014; T.U. ambientale; Codice della Strada; Regolamento Provinciale; R.D. 1064/31; Legge 65/1986; Legge 689/81; L.R. 28/09; L.R. 31/08; L.R. 16/08; D.P.R. 380/01; C.P.; C.P.P.

**FINALITA':** Tutela ambientale, regolamentazione circolazione stradale e viabilità, tutela patrimonio del Demanio stradale, contrasto all'abusivismo edilizio, supporto ai piccoli Comuni, supporto per ordine pubblico su richiesta della Questura, Protezione civile, Vigilanza sul patrimonio mobiliare e immobiliare provinciale, rappresentanza dell'Ente, delle biodiversità, esercizio di funzioni di pubblica sicurezza e polizia giudiziaria

**Vincoli e condizionamenti (condizioni che possono ostacolare il conseguimento dell'obiettivo):** Obsolescenza dei mezzi operativi, riforma della P.A. in fase di attuazione con conseguenti difficoltà riguardo la distinzione fra competenze regionali e provinciali.

**Programma operativo (attività - progetto):**

N.	Descrizione	Unità organizzativa responsabile	Prodotto (e fonte informativa)	data inizio	data fine	durata mesi	gg. toll.	peso
1	Obiettivi primari della Polizia Provinciale sono definiti dall'attribuzione di funzioni istituzionali e di compiti operativi specialistici e variegati di fondamentale importanza per garantire un presidio territoriale soprattutto nelle zone montane, dell'entroterra e nei territori di tutti quei comuni che sono privi di strutture complesse.	Settore vigilanza sul territorio - Polizia provinciale	Funzioni di: Polizia giudiziaria, Polizia ausiliaria di Pubblica sicurezza, Polizia stradale. Controlli ambientali, stradali, urbanistici; controlli amministrativi su richiesta dell'Ente Provinciale aerea vasta e/o Comuni convenzionati. Attività didattica e di rappresentanza; sanzioni amministrative - comunicazioni di reato, sequestri amministrativi/penali, perquisizioni	01/01/2018	31/12/2018	12	30	85%
2	Svolgimento delle funzioni di Polizia Stradale, disciplinate all'art. 12 primo comma lettera d-bis del Codice della Strada, ed il supporto amministrativo dei piccoli Comuni come previsto dall'art. 1 commi 85-86 della Legge n. 56/2014 conseguente le numerose convenzioni stipulate per l'esercizio delle funzioni di Polizia Locale convenzionata tra la Polizia Provinciale e i Comuni singoli o in forma associata.	Settore Polizia Provinciale Strade Trasporti	Funzioni di Polizia Giudiziaria, Polizia Ausiliaria di Pubblica Sicurezza, supporto ai Comuni convenzionati per funzioni di Polizia Locale, rilascio autorizzazioni viabilistiche ( art. 7 c.3 C.d.S. ) e servizi di contrasto dell'eccesso della velocità.	01/01/2018	31/12/2018	12	30	15%
	Totale							100%

**Indici**

codice indice	descrizione	2017	31/08/2018	31/12/2018
307	Km. strade provinciali	800	800	800
1039	N. autorizzazioni viabilistiche (art. 7 c.3) e servizi di contrasto dell'eccesso della velocità evase	23	18	24
1040	N. autorizzazioni viabilistiche (art. 7 c.3) e servizi di contrasto dell'eccesso della velocità richieste	23	18	24
830	N. controlli e sopralluoghi Vilanza ambientale	62	56	100
313	N° ore di servizi di polizia stradale a tutela delle strade provinciali e della sicurezza della circolazione	22.400,00	14.180,00	22.398,00
311	N° ore evase di funzioni di polizia locale nei Comuni convenzionati	1.090,00	730	1.116,00
430	N° ore evase per richieste di rappresentanza e funzioni didattiche	252	218	266

**Personale coinvolto nell'obiettivo**

	Nome e cognome	Categoria	N. ore o % tempo dedicate/o all'obiettivo	Tempo impiego
	CARREGA Giuseppe	DIR	13%	100%
	GIRIBALDI Giacomo	D4	90%	100%
	GIORDANO Lorenzo	D4	90%	100%
	ROTOMONDO Giovanni	D4	90%	100%
	INZAGHI Silvia	D2	74%	100%
	PERRONE Massimo	D2	90%	100%
	CALVI Giovanni	C5	90%	100%
	CORRADI Mauro	C5	90%	100%
	DAMIANO Walter	C5	90%	100%
	FILIPPI Marco	C5	90%	100%
	GHERSI Roberta	C5	90%	100%
	GUGLIERI Gabriele	C5	90%	100%
	LANTERI Sandro	C5	90%	100%
	MASSA Pierangelo	C5	90%	100%
	SEMERIA Claudio	C5	90%	100%
	VENTURI Alex	C5	90%	100%
	MARVALDI Andrea	C4	90%	100%
	LANTERI Walter	B5	100%	100%
<b>Totale dipendenti 15,37</b>				

**Indicatori**

cod	Denominazione	Formula di calcolo	livello atteso 31/12/2018	livello realizzato 31/12/2018	soglia tollerabilità	peso	esito
2641	Attività prestata comuni convenzionati	n. ore prestate a comuni per funzioni di polizia locale	>= 528	1.116,00	5% (>= 501,6)	20%	<b>SI</b>

2640	Funzioni di Rappresentanza e Didattiche	n. ore evase per rappresentanza e didattiche	>= 260	266,00	5% (>= 247)	5%	<b>SI</b>
2785	Grado di evasione autorizzazioni viabilistiche (art. 7 c.3) e servizi di contrasto dell'eccesso della velocità	N. autorizzazioni viabilistiche (art. 7 c.3) e servizi di contrasto dell'eccesso della velocità evase / N. autorizzazioni viabilistiche (art. 7 c.3) e servizi di contrasto dell'eccesso della velocità richieste	>= 90%	100,00 %	20% (>= 72%)	10%	<b>SI</b>
2642	Tasso di Presenza giornaliera sulle strade provinciali (ore)	N° ore servizi PP su strade Provinciali / Km strade provinciali	>= 14	28,00	5% (>= 13,3)	55%	<b>SI</b>
2604	Vigilanza ambientale	n. controlli e sopralluoghi per vigilanza ambientale	>= 50	100,00	10% (>= 45)	10%	<b>SI</b>
Totale						100%	100%



# Performance

Anno di riferimento 2018

## Obiettivo - 10.2.1 Pianificazione e gestione del servizio di TPL

**Responsabile:** CARREGA **Settore:** Polizia provinciale - Strade - Trasporti

**DESCRIZIONE (impatto o risultato che si intende conseguire):** Benché la Legge del Rio attribuisca alla Provincia la sola pianificazione dei servizi di trasporto in ambito provinciale, la Regione Liguria con L. R. n. 18/2014, modificata con LR n. 24 del 22.12.2015, all'art. 1 c. 3 ha stabilito la continuazione del servizio fino al 31.12.2017 - sui vari bacini provinciali da parte degli attuali gestori - sulla base dei contratti di servizio in essere tra Provincia e tali soggetti. La gestione del servizio di trasporto pubblico locale nel bacino imperiese sarà assicurata quindi, fino al 31.12.2017, dalla Provincia con relativa spesa del personale dedicato a proprio carico. In aggiunta, con successiva LR 19 dell'agosto 2016 di modifica della LR 33/2013, la Regione Liguria ha riattribuito alle Province la funzione di Ente di governo del servizio TPL nel territorio di competenza. Non è stata trasferita alcuna unità di personale nè fondi per la riattribuzione di questa fondamentale competenza.

**MOTIVAZIONE (coerenza/strumentalità con la Linea guida politica e con il Programma):** Obbligatorietà determinata da normativa regionale ( LR 18/2014, modificata con LR 24/2015, che posticipo scadenza al 31.12.2017) che impone alla Provincia una continuazione gestionale del servizio di trasporto pubblico locale venuta a cessare il 31.12.2014. Con LR 19 dell'agosto 2016 di modifica della LR 33/2013, la Regione Liguria ha attribuito alle Province in via definitiva, non più temporanea, la funzione di Ente di governo del servizio TPL con le seguenti funzioni: approvazione dei piani di bacino, stipula degli accordi di programma, espletamento delle procedura per l'affidamento del servizio e gestione dei contratti di servizio; monitoraggio della domanda, dell'offerta e degli standard di qualità dei servizi. Oltre all'ordinaria gestione del contratto di servizio vengono svolte le seguenti attività: • la vigilanza sul rispetto degli oneri di servizio assunti dal soggetto gestore; • gestione e coordinamento dei Comuni della Provincia per la definizione e sottoscrizione degli Accordi di Programma TPL; • immissione in linea di nuovi autobus; • rilascio autorizzazioni relative agli "ulteriori servizi di trasporto pubblico"; • lo svolgimento delle funzioni relative al riconoscimento, ai fini della sicurezza e della regolarità del servizio, dell'idoneità del percorso, delle sue eventuali variazioni nonché dell'ubicazione delle fermate in relazione anche alle caratteristiche dei veicoli da impiegare; • interfaccia con l'azienda per i Comuni della Provincia ; • interfaccia con la Regione Liguria per i Comuni della Provincia di Imperia in materia di Accordi di Programma e TPL in generale.

**FINALITA':** Mantenimento dello standard quantitativo e qualitativo del servizio di trasporto pubblico locale nel territorio imperiese.

**Vincoli e condizionamenti (condizioni che possono ostacolare il conseguimento dell'obiettivo):** La mancanza di fondi, sia statali che da parte degli Enti Locali, costituisce il maggiore ostacolo all'erogazione di un servizio adeguato ai bisogni dell'utenza.

---

**Programma operativo (attività - progetto):**

N.	Descrizione	Unità organizzativa responsabile	Prodotto (e fonte informativa)	data inizio	data fine	durata mesi	gg. toll.	peso
1	Con LR 19/16 Reg. Liguria ha attribuito alle Province la funzione di Ente di governo del TPL: approvaz. piani bacino, stipula AdP, espletamento procedure aff. servizio e gestione contratti; monitoraggio domanda, offerta e standard qualità dei servizi. Vengono svolte anche: •la vig. rispetto oneri di servizio •la gest. e coord. Comuni •l'immissione in linea di nuovi bus •il rilascio autoriz. relative agli ulteriori serv. tpl •svolgimento coll. idoneità percorsi e ubicazione fermate •interfaccia con azienda e Regione x Comuni	Ufficio Trasporti	Provvedimenti autorizzativi, determinazioni, liquidazioni, nulla osta, atti consultivi ( pareri) , controlli.	01/01/2018	31/12/2018	12	30	100%
	Totale							100%

### Indici

codice indice	descrizione	2017	31/08/2018	31/12/2018
617	KM percorsi servizio TPL	6.059.286,75	4.029.612,44	6.166.674,16
711	KM rete stradale provinciale	773,129	773,129	773,129

### Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Categoria	N. ore o % tempo dedicate/o all'obiettivo	Tempo impiego
CARREGA Giuseppe	DIR	30%	100%
TALLONE Ilaria	D6	50%	100%
VATTEONE Monica	C5	10%	100%
OREGLIA Paola	B6	25%	100%
<b>Totale dipendenti 1,15</b>			

### Indicatori

	cod	Denominazione	Formula di calcolo	livello atteso 31/12/2018	livello realizzato 31/12/2018	soglia tollerabilità	peso	esito
	2664	Efficienza servizio TPL	KM percorsi servizio di TPL / Km rete stradale provinciale	>= 7300	7.976,26	25% (>= 5475)	100%	<b>SI</b>
	Totale						100%	100%

# Performance

Anno di riferimento 2018

## Obiettivo - 10.4.1 Autorizzazioni e controllo trasporto privato

**Responsabile:** CARREGA **Settore:** Polizia provinciale - Strade - Trasporti

**DESCRIZIONE (impatto o risultato che si intende conseguire):** Svolgimento delle seguenti attività rientranti nella funzione fondamentale della Provincia in materia di trasporti: • rilascio delle licenze di trasporto di cose in conto proprio - L. 298/74 • riconoscimento e vigilanza dei consorzi di scuole per conducenti di veicoli a motore - DM 317/95; . autorizzazione e vigilanza sull'attività svolta dalle autoscuole - DM 317/95; • autorizzazione e vigilanza sull'attività svolta dalle scuole nautiche – D.G.R. 255/2000 e DM 146/2008; • autorizzazione e vigilanza sull'attività svolta dalle officine di revisione – D.Lgs. 285/92; • autorizzazione e vigilanza sull'attività svolta dalle agenzie pratiche auto – L. 264/91; • autorizzazione e vigilanza sull'attività svolta dalle ditte /società di noleggio autobus con conducente – LR 25/2007 ; L.218/2003 - Reg. CE 1071/2009; • istruttoria esami e rilascio idoneità professionale per il trasporto di merci e persone in conto terzi – Reg. CE 1071/2009; • istruttoria esami e rilascio idoneità professionale per l' attività di consulenza per la circolazione dei mezzi di trasporto su strada – L. 264/91; • istruttoria esami e rilascio idoneità professionale per lo svolgimento dell'attività di insegnanti ed istruttori di scuola guida – DM 317/95, DM. 17/2011 • controllo/vigilanza su tutte le ditte autorizzate allo svolgimento delle attività sopra riportate; • Attività di sportello al pubblico e relativa consulenza .

**MOTIVAZIONE (coerenza/strumentalità con la Linea guida politica e con il Programma):** Adozione degli atti amministrativi necessari all'utenza per lo svolgimento delle attività imprenditoriali, espressamente stabilite dalla normativa statale e regionale, in materia di trasporto privato. Svolgimento dei controlli stabiliti per legge sulle ditte /società titolari di autorizzazioni.

**FINALITA':** Erogazione di servizi al pubblico, semplificazione delle procedure e soddisfacimento dell'utenza

**Vincoli e condizionamenti (condizioni che possono ostacolare il conseguimento dell'obiettivo):** Carezza di personale destinato all'Ufficio ( nell'ultimo anno il personale è stato ridotto del 50% e nonostante questo sono state assegnate nuove competenze al Servizio), carezza di fondi e presenza di norme farraginose.

### Programma operativo (attività - progetto):

N.	Descrizione	Unità organizzativa responsabile	Prodotto (e fonte informativa)	data inizio	data fine	durata mesi	gg. toll.	peso
----	-------------	----------------------------------	--------------------------------	-------------	-----------	-------------	-----------	------

1	Rilascio licenze di t/cose in conto proprio; riconoscimento e vig. autoscuole e consorzi; autorizzazione e vig. sull'attività di: autoscuole, scuole nautiche, officine di revisione, agenzie pratiche auto, ditte/società di noleggio autobus con conducente; istr. esami e rilascio idoneità prof.le per il t/ merci e persone in c/t, per ins/istruttori scuola guida e idoneità prof.le L. 264/91, controllo/vig. sulle ditte/società che svolgono le attività sopra riportate; attività di sportello al pubblico e consulenza.	Ufficio Trasporti	Atti autorizzativi, nulla osta, tessere di riconoscimento, attestati di abilitazione, provvedimenti di revoca, sospensione attività, sanzioni disciplinari e pecunarie, controlli.	01/01/2018	31/12/2018	12	30	100%
Totale								100%

### Indici

	codice indice	descrizione	2017	31/08/2018	31/12/2018
	702	N. autorizzazioni rilasciate trasporto privato (agenzie pratiche auto, officine di revisione, scuole nautiche, noleggio autobus con conducente)	243	163	242
	703	N. unità addette rilascio autorizzazioni trasporto privato	1	1	1
	609	N. unità addette servizio autorizzazioni TPL/Conto Proprio e Terzi/autoscuole	1,1	1,1	1
	37	N.prov/attività: TPL, Trasporto C/ proprio e C/Terzi, SCIA autoscuole	480	355	445

### Personale coinvolto nell'obiettivo

	Nome e cognome	Categoria	N. ore o % tempo dedicate/o all'obiettivo	Tempo impiego
	CARREGA Giuseppe	DIR	10%	100%
	TALLONE Ilaria	D6	40%	100%
	VATTEONE Monica	C5	64%	100%
	OREGLIA Paola	B6	75%	100%
<b>Totale dipendenti 1,89</b>				

### Indicatori

cod	Denominazione	Formula di calcolo	livello atteso 31/12/2018	livello realizzato 31/12/2018	soglia tollerabilità	peso	esito
2667	Efficienza servizio Attività Autorizzativa	N° autorizzazioni / Unità servizio Trasporti	> = 180	242,00	15% (> = 153)	45%	<b>SI</b>
2666	Efficienza servizio autorizzazioni conto proprio e terzi	N.prov/attività: TPL, Trasporto C/ proprio e C/Terzi, SCIA autoscuole / N. unità addette	> = 290	445,00	15% (> = 246,5)	55%	<b>SI</b>
Totale						100%	100%

# Performance

Anno di riferimento 2018

## Obiettivo - 10.4.2 Comprensorio di Monesi

**Responsabile:** CARREGA **Settore:** Polizia provinciale - Strade - Trasporti

**DESCRIZIONE (impatto o risultato che si intende conseguire):** Gestione della seggiovia dal 2015 al 2020 da parte della ditta aggiudicataria

**MOTIVAZIONE (coerenza/strumentalità con la Linea guida politica e con il Programma):** Garantire che non venga perduta una componente importante dell'economia dei Comuni dell'alta Valle Arroscia

**FINALITA':** Assicurare che vengano aggiudicati i lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria sia di tipo generale che puntuale al fine di mantenere un adeguato standard delle condizioni delle strade e che sia rispettato quanto contenuto nei capitolati speciali di appalto

**Vincoli e condizionamenti (condizioni che possono ostacolare il conseguimento dell'obiettivo):** La ditta dovrà produrre le polizze assicurative e i certificati annuali di agibilità necessari e far effettuare i necessari collaudi propedeutici al funzionamento della seggiovia

### Programma operativo (attività - progetto):

	N.	Descrizione	Unità organizzativa responsabile	Prodotto (e fonte informativa)	data inizio	data fine	durata mesi	gg. toll.	peso
	1	Strade , Parco e comprensorio sciistico di Monesi	Servizio Strade	Interventi comprensorio sciistico Monesi				0	100%
		Totale							100%

### Indici

	codice indice	descrizione	2017	31/08/2018	31/12/2018
	1101	Firma protocollo d'intesa con Reg.Liguria,Reg.Piemonte,Prov.Cuneo,Comune Triora,Comune Briga Alta per ripristino Ponte sul Rio Bevera	0	1	1

### Personale coinvolto nell'obiettivo

	Nome e cognome	Categoria	N. ore o % tempo dedicate/o all'obiettivo	Tempo impiego
	CARREGA Giuseppe	DIR	1%	100%
	BARLA Roberto	D5	5%	100%
	FERRARI Maria Grazia	D2	2%	100%
	MONTANARO Paola	C2	2%	100%
	CARDONE Isa	B7	2%	100%
<b>Totale dipendenti</b> 0,12				

### Indicatori

cod	Denominazione	Formula di calcolo	livello atteso 31/12/2018	livello realizzato 31/12/2018	soglia tollerabilità	peso	esito
2824	Firma protocollo di intesa	Firma protocollo d'intesa con Reg. Liguria, Reg. Piemonte, Prov. Cuneo, Comune Triora, Comune Briga Alta per ripristino Ponte sul Rio Bevera	>= 1	1,00	0% (>= 1)	100%	<b>SI</b>
Totale						100%	100%



# Performance

Anno di riferimento 2018

## Obiettivo - 10.5.1 Concessioni e Autorizzazioni Stradali

**Responsabile:** CARREGA **Settore:** Polizia provinciale - Strade - Trasporti

**DESCRIZIONE (impatto o risultato che si intende conseguire):** A seguito della Deliberazione del Consiglio Provinciale n° 29 del 19.05.2016 avente ad oggetto: "Piano di Riassetto provvisorio dell'Ente - Approvazione" con la quale è stato deliberato di approvare la Macrostruttura della Provincia di Imperia, con decorrenza 1 giugno 2016, con la quale si è determinato la costituzione di n° 8 Settori e nello specifico il Settore 5 "Polizia Provinciale - Strade - Trasporti" ed a seguito del successivo Ordine di Servizio (prot. n° 21850 del 01.08.2016), di determinazione della nuova struttura interna al Settore 5, l'Ufficio "Concessioni ed Autorizzazioni" è stato spostato al Servizio Strade 5.2 con la nuova denominazione "Area Demanio Stradale - Concessioni - Transiti Eccezionali ed in deroga". Oltre allo storico Ufficio Concessioni, che da sempre si occupa del rilascio di titoli autorizzativi in materia di demanio stradale (accessi carrai, tubazioni, occupazioni di suolo pubblico, cartelli, ecc.), ed alla competenza autorizzativa in materia di segnaletica stradale e di limitazione della circolazione in caso di necessità con provvedimenti di istituzione di senso unico alternato od altre limitazioni del traffico, all' Area Demanio Stradale è stata confermata la competenza riguardo le Gare Sportive, i Transiti in Deroga ed i Trasporti Eccezionali. Pertanto obiettivo 2018 dell'Ufficio Demanio Stradale Provinciale sarà la razionalizzazione e la conduzione sinergica di tutte le fasi istruttorie e di rilascio di tutti i titoli autorizzativi rilasciabili dall'Ente in materia di Demanio Stradale, anche alla luce delle recenti novità normative e delle decisioni regionali in materia. Nell'ambito della Normativa e dei Regolamenti vigenti occorrerà continuare a procedere al riesame di alcune procedure al fine di snellire la fase istruttoria ed abbreviare i tempi di rilascio, con ricadute in termini di personale coinvolto e di soddisfacimento dell'utenza e del territorio, specie dell'entroterra.

**MOTIVAZIONE (coerenza/strumentalità con la Linea guida politica e con il Programma):** Valorizzazione dell'entroterra e dell'ambiente, semplificazioni delle procedure amministrative, riduzione della burocrazia, soddisfacimento dell'utenza.

**FINALITA':** Tutela del patrimonio e demanio stradale, supporto agli Enti Locali minori ed agli Erogatori di Pubblici Servizi. Viabilità e regolamentazione della relativa circolazione stradale. D. Lgs. 285/92 (Codice della Strada), D.P.R. 495/92 (Regolamento Attuativo), D. Lgs. 507/93 e s.m.i., Regolamento Provinciale Spazi ed Aree pubbliche stradali.

**Vincoli e condizionamenti (condizioni che possono ostacolare il conseguimento dell'obiettivo):** Estrema inadeguatezza dell'attuale dotazione organica. Congiuntura economica sfavorevole.

---

**Programma operativo (attività - progetto):**

N.	Descrizione	Unità organizzativa responsabile	Prodotto (e fonte informativa)	data inizio	data fine	durata mesi	gg. toll.	peso
1	Concessioni e autorizzazioni stradali - Viabilità - Segnaletica e circolazione stradale	Ufficio Concessioni ed Autorizzazioni Stradali	Tutela del patrimonio e demanio stradale, supporto agli Enti Locali minori ed agli Erogatori di pubblici servizi. D. Lgs. 285/92, D.P.R. 495/92, D. Lgs. 507/93 e s.m.i. Regolamento Prov.le spazi ed aree pubbliche stradali.	01/01/2018	31/12/2018	12	0	70%
2	Gare sportive - Transiti in deroga - Trasporti Eccezionali	Autorizzazioni Gare sportive - Transiti in deroga - Trasporti Eccezionali	Rilascio titoli autorizzativi a tutela del patrimonio e demanio stradale, e della sicurezza della circolazione. Codice della Strada e relativo Regolamento di Attuazione.	01/01/2018	31/12/2018	12	0	30%
	Totale							100%

### Indici

codice indice	descrizione	2017	31/08/2018	31/12/2018
611	N. unità addette autorizzazioni Trasporti Ecc e gare sportive	1	1	1
310	N° richieste di istruttoria, sopralluoghi e rilascio di titoli autorizzativi in materia di demanio stradale provinciale.	175	111	135
431	N° Richieste evase per rilascio titoli autorizzativi in materia di demanio stradale provinciale	168	100	120
38	Numero di provvedimenti di Autorizzazione Trasporti Eccezionali e Gare Sportive	400	343	495

### Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Categoria	N. ore o % tempo dedicate/o all'obiettivo	Tempo impiego
CARREGA Giuseppe	DIR	8%	100%
ODASSO Fausto	D6	100%	100%
SINAGRA Giovanni	D5	60%	100%

	GAZZELLI Lorenza	C5	100%	70%
	GARLANDO Lorenza	C4	90%	100%
<b>Totale dipendenti</b> 3,28				

### Indicatori

cod	Denominazione	Formula di calcolo	livello atteso 31/12/2018	livello realizzato 31/12/2018	soglia tollerabilità	peso	esito
2665	Efficienza attività autorizzazioni trasporti ( Gare sportive e trasporti ecc. )	N. provvedimenti autorizzazioni / N. unità addette	>= 500	495,00	20% (>= 400)	30%	<b>SI</b>
2668	Risposta richieste utenza (Tasso )	N° richieste evase per rilascio titoli autorizzativi /N° richieste rilascio titoli autorizzativi demanio stradale	>= 100%	88,89 %	15% (>= 85%)	70%	<b>SI</b>
Totale						100%	100%

# Performance

Anno di riferimento 2018

## Obiettivo - 10.5.2 Manutenzione del patrimonio stradale

**Responsabile:** CARREGA **Settore:** Polizia provinciale - Strade - Trasporti

**DESCRIZIONE (impatto o risultato che si intende conseguire):** Manutenzione ed interventi straordinari della rete viaria provinciale e dei relativi manufatti svolta mediante attività di tipo tecnico (progettuale, esecutiva e manutentiva) e di gestione amministrativo-contabile delle risorse finanziarie assegnate (interventi diretti e/o in appalto)

**MOTIVAZIONE (coerenza/strumentalità con la Linea guida politica e con il Programma):** Garantire l'accessibilità ai Comuni dell'entroterra sia per quanto riguarda i residenti che per le attività economiche del territorio

**FINALITA':** Assicurare che vengano aggiudicati i lavori di manutenzione nonché interventi straordinari sia di tipo generale che puntuale al fine di mantenere un adeguato standard delle condizioni delle strade e che sia rispettato quanto contenuto nei capitolati speciali di appalto

**Vincoli e condizionamenti (condizioni che possono ostacolare il conseguimento dell'obiettivo):** Permanenza dell'assetto dell'ufficio sia in termini di dotazione finanziaria che di personale

### Programma operativo (attività - progetto):

N.	Descrizione	Unità organizzativa responsabile	Prodotto (e fonte informativa)	data inizio	data fine	durata mesi	gg. toll.	peso
1	Gestione ordinaria e straordinaria delle strade provinciali	Servizio Strade	Manutenzione e interventi straordinari della rete stradale provinciale e Servizi al cittadino relativi a problematiche legate alla viabilità sulle SS.PP.	01/01/2018	31/12/2018	12	0	100%
	Totale							100%

Indici

	codice indice	descrizione	2017	31/08/2018	31/12/2018
	827	Impegni manutenzione straord risorse proprie	31.072,26	96.750,30	96.750,30
	700	Importo impegni lavori VIABILITA'	1.913.725,25	1.765.105,93	3.051.046,73
	701	Importo lavori previsti VIABILITA'	2.634.046,24	1.374.149,63	1.374.149,63
	615	KM rete stradale provinciale	773,129	773,129	762,629
	610	N. Unità Personale Tecnico Approvazione SAL e S.F. VIABILITA'	2	2	2
	825	N° progettazioni esecutive personale interno	39	17	27
	36	Numero di provvedimenti di approvazione di S.A.L. e Stati Finali VIABILITA'	57	45	71
	826	Progettazioni esecutive Totale	48	17	27
	616	Spesa Impegnata Manutenzione Straordinaria	1.590.384,64	1.372.292,34	2.367.870,95
	614	Spese Impegnate Manutenzione Ordinaria	323.340,61	392.813,59	683.175,78
	828	Totale impegni per manutenzione straordinaria	1.590.384,64	1.372.292,34	2.367.870,95

### Personale coinvolto nell'obiettivo

	Nome e cognome	Categoria	N. ore o % tempo dedicate/o all'obiettivo	Tempo impiego
	CARREGA Giuseppe	DIR	30%	100%
	DURANTE Roberto	D6	100%	100%
	BARLA Roberto	D5	95%	100%
	LORENZI Bruno	D5	100%	50%
	OLIVIERI Giorgio	D5	100%	100%
	PEDICALO Fernando	D5	100%	100%
	FERRARI Maria Grazia	D2	98%	100%
	ARTISTA Franca	C5	10%	70%
	CLEMENZI Marco	C5	100%	50%

	PISANO Modestino	C5	100%	100%
	GANDOLFO Pier Carlo	C4	100%	100%
	GARLANDO Lorenza	C4	10%	100%
	GRINETTO Davide	C4	100%	100%
	NAPPELLI Enrico	C4	100%	100%
	MONTANARO Paola	C2	98%	100%
	CARDONE Isa	B7	98%	100%
	CAVAZZUTI Ruggero	B7	100%	100%
	PUPPO Maria Donatella	B7	100%	11,11%
	PASTOR Remo	B6	100%	100%
	COSTAMAGNA Maurizio	B5	100%	100%
	LIBERTO Renato	B2	100%	100%
<b>Totale dipendenti 16,47</b>				

### Indicatori

cod	Denominazione	Formula di calcolo	livello atteso 31/12/2018	livello realizzato 31/12/2018	soglia tollerabilità	peso	esito
2602	Attività di Progettazione	N. progettazioni esecutive	>= 16	27,00	20% (>= 12,8)	10%	<b>SI</b>
2600	Attività progettuale interna (efficienza)	n. progettazioni esecutive personale interno / Totale Progettazioni esecutive	>= 50%	100,00 %	15% (>= 42,5%)	15%	<b>SI</b>
2636	Efficacia interventi manutenzione ordinaria SSPP	Spese impegnate per manutenzione ordinaria/Km rete stradale provinciale	>= 350€	895,82 €	10% (>= 315€)	15%	<b>SI</b>
2637	Efficacia interventi manutenzione straordinaria SSPP	Spese impegnate per manutenzione straordinaria/Km rete stradale provinciale	>= 1034,76€	3.104,88 €	10% (>= 931,284€)	20%	<b>SI</b>
2639	Efficienza approvazione lavori Viabilità	N° provv approvazione SAL + stati finali / N° Unità personale tecnico	>= 25	35,50	20% (>= 20)	15%	<b>SI</b>

2603	Manutenzione Straord Risorse Proprie (Tasso)	Impegni lavori finanziati M.S. finanziati con risorse proprie / Impegni Lavori MS	>= 0%	4,09 %	0% (>= 0%)	10%	<b>SI</b>
2638	Realizzazione lavori viabilità ( efficienza )	Importo impegni lavori Viabilità /Importo lavori previsti	>= 55%	222,03 %	20% (>= 44%)	15%	<b>SI</b>
Totale						100%	100%

# Performance

Anno di riferimento 2018

## Obiettivo STRATEGICO - 3.1.3

### Esercizio funzioni di polizia locale in convenzione con la Provincia di Savona

**Responsabile:** CARREGA **Settore:** Polizia provinciale - Strade - Trasporti

**DESCRIZIONE (impatto o risultato che si intende conseguire):** Funzioni che riguardano il contrasto dei fenomeni dell'eccesso di velocità e la conseguente riduzione dell'incidentalità stradale avvalendosi di apparecchiature fisse per il rilevamento della velocità attraverso l'espletamento di funzioni di polizia stradale da parte del Corpo di Polizia Provinciale di Imperia all'interno del territorio e su alcune strade di competenza della Provincia di Savona, così come individuato dal Decreto Prefettizio n. 20950 del 2.8.2017.

**MOTIVAZIONE (coerenza/strumentalità con la Linea guida politica e con il Programma):** Attuazione delle deliberazioni dei Consigli Provinciali di Imperia e di Savona, rispettivamente n. 43 del 9.10.2015 e n. 73 del 12.10.2015 con le quali è stata approvata la bozza di Convenzione tra la Provincia di Savona ( capo convenzione ) e la Provincia di Imperia e successive deliberazioni dei Consigli Provinciali di Imperia e di Savona, rispettivamente n. 46 e n. 68 del 25.10.2017 con le quali è stata approvata la relativa Convenzione.

**FINALITA':** Garantire l'esecuzione di un servizio che in ottemperanza a quanto contenuto nel Codice della Strada, nella direttiva Maroni del 14.08.09, nella Legge 29.7.2010 n. 120 e successive modifiche, si avvalga di tecnologie avanzate ed apparecchiature elettroniche per il rilevamento della velocità, reprimendo gli illeciti amministrativi, con finalità non prevalentemente sanzionatorie ma in modo congruo ed equilibrato, per contrastare i comportamenti realmente pericolosi e con l'obiettivo di ridurre drasticamente i sinistri stradali. Il Corpo di Polizia Provinciale dovrà esaminare tutte le richieste pervenute entro il 30 novembre dell'anno in corso.

**Vincoli e condizionamenti (condizioni che possono ostacolare il conseguimento dell'obiettivo):** Adeguamento a eventuali nuove normative in materia di rilevamento della velocità; termine eventualmente anticipato della Convenzione ai sensi degli articoli 4 e 9 della stessa.

#### Programma operativo (attività - progetto):

N.	Descrizione	Unità organizzativa responsabile	Prodotto (e fonte informativa)	data inizio	data fine	durata mesi	gg. toll.	peso
	Funzioni che riguardano il contrasto dei fenomeni dell'eccesso di velocità e la conseguente riduzione dell'incidentalità stradale avvalendosi di apparecchiature fisse per il rilevamento della velocità attraverso l'espletamento di funzioni di	Settore Polizia	Il Corpo di Polizia Provinciale di Imperia si impegna a sopperire alla mancanza di agenti di Polizia Locale della Provincia di Savona nella fase dell'accertamento delle violazioni dell'art. 142 comma 7 e successivi del Codice della Strada, rilevate dalle apparecchiature fisse installate su					



1	polizia stradale da parte del Corpo di Polizia Provinciale di Imperia all'interno del territorio e su alcune strade di competenza della Provincia di Savona, così come individuato dal Decreto Prefettizio n. 20950 del 2.8.2017	Provinciale Strade Trasporti	alcuni tratti di strada del territorio savonese. L'elaborazione della fase di accertamento delle violazioni relative all'art. 142 e 126 bis che rientrano nella competenza esclusiva degli Agenti di Polizia Stradale e Locale indicati nel 1° comma dell'art. 12 C.D.S. prevede l'esame di tutte le richieste pervenute entro il 30 novembre dell'anno in corso.	01/01/2018	31/12/2019	24	0	100%
	Totale							100%

### Indici

	codice indice	descrizione	2017	31/08/2018	31/12/2018
	1072	n. richieste da esaminare pervenute entro i termini (proposta verbali inviati da Savona)	0	35.773,00	58.093,00
	1073	n. richieste esaminate nell'anno in corso (numero verbali accertati e/o annullati)	0	35.773,00	58.093,00

### Personale coinvolto nell'obiettivo

	Nome e cognome	Categoria	N. ore o % tempo dedicate/o all'obiettivo	Tempo impiego
	CARREGA Giuseppe	DIR	6%	100%
	GIRIBALDI Giacomo	D4	10%	100%
	GIORDANO Lorenzo	D4	10%	100%
	ROTOMONDO Giovanni	D4	10%	100%
	PERRONE Massimo	D2	10%	100%
	CALVI Giovanni	C5	10%	100%
	CORRADI Mauro	C5	10%	100%
	DAMIANO Walter	C5	10%	100%
	FILIPPI Marco	C5	10%	100%
	GHERSI Roberta	C5	10%	100%
	GUGLIERI Gabriele	C5	10%	100%
	LANTERI Sandro	C5	10%	100%

	MASSA Pierangelo	C5	10%	100%
	SEMERIA Claudio	C5	10%	100%
	VENTURI Alex	C5	10%	100%
	MARVALDI Andrea	C4	10%	100%
<b>Totale dipendenti 1,56</b>				

### Indicatori

cod	Denominazione	Formula di calcolo	livello atteso 31/12/2018	livello realizzato 31/12/2018	soglia tollerabilità	peso	esito
2804	Accertamento delle violazioni relative all'art. 142 e 126 bis	n. richieste esaminate nell'anno in corso (numero verbali accertati e/o annullati) / n. richieste da esaminare pervenute entro i termini (proposta verbali inviati da Savona)	>= 100%	100,00 %	10% (>= 90%)	100%	<b>SI</b>
Totale						100%	100%

# Performance

Anno di riferimento 2018

## Obiettivo - 1.1.13 Adempimenti Trasparenza Anticorruzione

**Responsabile:** CARREGA **Settore:** Polizia provinciale - Strade - Trasporti

**DESCRIZIONE (impatto o risultato che si intende conseguire):** Attività relativa alla realizzazione degli adempimenti di competenza del settore di cui al Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità per il triennio 2018/2020 (Decreto Legislativo n.33/2013).

**MOTIVAZIONE (coerenza/strumentalità con la Linea guida politica e con il Programma):** Rispetto Sezione 3) AZIONI TRASVERSALI del Piano della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per il Triennio 2018/2020 approvato con Decreto del Presidente n. 4 del 30.01.2018.

**FINALITA':**

**Vincoli e condizionamenti (condizioni che possono ostacolare il conseguimento dell'obiettivo):**

**Programma operativo (attività - progetto):**

N.	Descrizione	Unità organizzativa responsabile	Prodotto (e fonte informativa)	data inizio	data fine	durata mesi	gg. toll.	peso
1	1° Relazione sullo stato di attuazione del PTCP	Polizia provinciale - Strade - Trasporti	1° Relazione sullo stato di attuazione del PTCP	01/01/2018	30/06/2018	6	0	25%
2	Rispetto obblighi di pubblicazione in materia di Trasparenza	Polizia provinciale - Strade - Trasporti	Pubblicazione dati e informazioni di cui al Programma della Trasparenza 2017/2019	01/01/2018	31/12/2018	12	0	50%
3	2° Relazione sullo stato di attuazione del PTCP	Polizia provinciale - Strade - Trasporti	2° Relazione sullo stato di attuazione del PTCP	01/07/2018	30/11/2018	5	0	25%
	Totale							100%

## Indici

	codice indice	descrizione	2017	31/08/2018	31/12/2018
	962	Numero relazioni sullo stato di attuazione del PTCP	2	1	2
	885	Realizzazione Adempimenti Programma Triennale della Trasparenza	1	0,5	1

### Previsione 2018 Personale coinvolto non inserito

## Indicatori

cod	Denominazione	Formula di calcolo	livello atteso 31/12/2018	livello realizzato 31/12/2018	soglia tollerabilità	peso	esito
2735	Monitoraggio sullo stato di attuazione del PTCP	Numero relazioni sullo stato di attuazione del PTCP	> = 2	2,00	0% (> = 2)	50%	<b>SI</b>
2695	Realizzazione adempimenti trasparenza	Realizzazione Adempimenti Programma Triennale della Trasparenza	> = 100%	100,00 %	0% (> = 100%)	50%	<b>SI</b>
Totale						100%	100%

## Anno 2018

### Settore 5

#### Settore: Polizia provinciale - Strade - Trasporti

**Descrizione progetto:** Funzioni di polizia giudiziaria e di polizia stradale – Vigilanza ambientale e supporto ai piccoli comuni – Gestione ordinaria e straordinaria delle strade provinciali – Comprensorio sciistico di Monesi -Programmazione, progettazione e direzione dei lavori - Demanio stradale provinciale: Concessioni - Gestione pratiche COSAP - Segnaletica e circolazione stradale - Autorizzazioni stradali - Gare sportive - Transiti in deroga - Trasporti eccezionali - Pianificazione e gestione del Trasporto Pubblico di linea - Autoscuole - Agenzie pratiche auto e nautiche - Scuole nautiche - Officine revisione - Rilascio licenze trasporto merci in conto proprio - Autorizzazione noleggio autobus con conducente – Autocentro - Funzioni di provveditorato relative al carburante, al servizio autostradale ed alla manutenzione dei veicoli della Provincia.

**Peso Obiettivi garanzia della funzione del settore:** 60

**Livello di complessità:** elevata

**Livello di strategicità:** massima

**Classe dell'obiettivo:** mantenimento

<b>cod.di riferimento</b>	<b>Obiettivi garanzia della funzione</b>	<b>% incidenza</b>
1.11.5	Gestione provveditorato relativo al parco veicolare dell'Ente – Servizio Autocentro	5%
3.1.1	Vigilanza sul territorio - Polizia Provinciale	20%
10.2.1	Pianificazione e gestione del servizio di TPL	29%
10.4.1	Autorizzazioni e controllo trasporto privato	9%
10.4.2	Comprensorio di Monesi	1%
10.5.1	Concessioni e Autorizzazioni Stradali	9%
10.5.2	Manutenzione del patrimonio stradale	27%
	<b>Totale</b>	<b>100%</b>

## **TRASPORTI**

**Privati:** Adozione degli atti amministrativi necessari all'utenza per lo svolgimento delle attività imprenditoriali, espressamente stabilite dalla normativa statale e regionale, in materia di trasporto privato. Svolgimento dei controlli stabiliti per legge sulle ditte /società titolari di autorizzazioni.

**Pubblici:** Gestione del servizio di trasporto pubblico locale in ambito provinciale. Mantenimento dello standard quantitativo e qualitativo del servizio di trasporto pubblico locale nel territorio imperiese. Interfaccia con l'azienda per i Comuni della Provincia. Interfaccia con la Regione Liguria per i Comuni della Provincia di Imperia in materia di Accordi di Programma e TPL in generale.

## **POLIZIA PROVINCIALE**

Tutela ambientale, funzioni di polizia stradale, funzioni di polizia giudiziaria, funzioni di pubblica sicurezza, contrasto all'abusivismo edilizio, supporto ai piccoli Comuni, supporto per ordine pubblico su richiesta della Questura, Protezione civile, Vigilanza sul patrimonio mobiliare e immobiliare provinciale, rappresentanza dell'Ente, tutela delle aree protette, delle biodiversità.

## **STRADE**

- Garantire l'accessibilità ai Comuni dell'entroterra sia per quanto riguarda i residenti che per le attività economiche del territorio.  
- Tutela del patrimonio e demanio stradale, supporto agli Enti Locali minori ed agli Erogatori di Pubblici Servizi. Viabilità e regolamentazione della relativa circolazione stradale

1.11.5	Gestione provveditorato relativo al parco veicolare dell'Ente – Servizio Autocentro	
--------	---	--

Con provvedimento del Segretario Generale n. L2/7 del 16.03.2016 sono state trasferite le funzioni del provveditorato economo, svolte in precedenza da specifico Ufficio facente Capo al Settore Ragioneria, ad altri Settori e, nello specifico, al Servizio Trasporti l'approvvigionamento del carburante e relativa gestione-fatturazione, la gestione del servizio autostradale/telepass/viacard, la completa manutenzione dei mezzi (carrozzeria e gomme), il servizio di geolocalizzazione, etc. per tutte le vetture in dotazione dell'Ente.

Le funzioni espletate sono le seguenti:

- manutenzione parco auto: affidamento del servizio (espletamento procedura di individuazione delle ditte che svolgeranno attività di meccanica e gommista), gestione preventivi, impegni di spesa, liquidazione fatture;
- carburante: procedura di approvvigionamento della fornitura per tutto il parco veicolare dell'Ente, gestione carte (duplicati, cessazioni, nuove emissioni etc), liquidazione fatture, consegna ai settori delle schede carburante e relativa tenuta del conto;
- pedaggi: gestione telepass - viacard, liquidazione fatture.

Il Settore, infine, gestisce il servizio Autocentro che è a disposizione giornalmente per l'attività di trasporto del Presidente.

### 3.1.1 Vigilanza sul territorio - Polizia Provinciale

La Polizia Provinciale in Italia è un Corpo o un servizio di Polizia Locale alle dipendenze della Provincia-Ente di Area vasta o Città Metropolitana di riferimento. Gli obiettivi primari della Polizia Provinciale sono definiti dall'attribuzione di funzioni istituzionali e di compiti operativi specialistici e variegati di fondamentale importanza per garantire un presidio territoriale soprattutto nelle zone montane, dell'entroterra e nei territori di tutti quei comuni che sono privi di strutture complesse attraverso la stipula di convenzioni ad hoc in materia di polizia locale. La polizia Provinciale ad Imperia partecipa a numerose attività operative, nell'ambito di piani di controllo del territorio, unitamente alle altre forze di polizia locale e dello stato sotto il coordinamento della Prefettura o della Questura. Polizia Ambientale (obiettivo Tutela dell'Ambiente ) La Polizia Provinciale, effettua attività di Polizia per la protezione dell'ambiente in genere, con particolare riferimento a quanto previsto dal Decreto Legislativo 3 Aprile 2006 n. 152 e successive modificazioni ed integrazioni, prevenzione, accertamento e repressione dei fenomeni di inquinamento del suolo, delle acque e dell'aria . Tale attività di polizia ambientale, si esplica essenzialmente con la vigilanza e il controllo dell'attività di gestione dei rifiuti; dei controlli nelle acque interne; della tutela della biodiversità; del controllo sulla circolazione fuoristrada. La polizia provinciale esercita anche funzioni di polizia demaniale per la tutela del demanio pubblico. Per gli aspetti di competenza sono altresì esercitate attività di polizia edilizia finalizzata alla prevenzione e repressione delle violazioni urbanistiche, tale contrasto dell'abuso edilizio viene esercitato anche per conto di numerosi comuni che sono privi di adeguate strutture di polizia locale. Polizia Stradale ( obiettivo regolazione circolazione stradale – tutela patrimonio stradale ) Il Corpo svolge servizio di Polizia Stradale come previsto dall'art. 12 primo comma lettera d-bis del codice della strada. Il servizio è espletato nell'ambito del territorio di competenza corrispondente al territorio provinciale. Tale attività infatti non si limita solamente agli 800 km di strade provinciali, ma è estesa a tutta la rete viaria con particolare riferimento al contrasto dell'eccesso di velocità mediante strumentazione elettronica quale il tele laser e l'autovelox, nonché al contrasto della mancata copertura assicurativa e all'inottemperanza della revisione periodica dei veicoli. Tutela del patrimonio dell'ente. In Provincia di Imperia la Polizia Provinciale si occupa anche dei servizi di tutela e vigilanza del patrimonio dell'ente quali le ville e i terreni demaniali. Attività di vigilanza e di controllo è stata svolta a tutela del personale viaggiante sui mezzi pubblici della RT (Riviera Trasporti), società partecipata della Provincia d'Imperia. Attività di rappresentanza. Accompagnamento Presidente e scorta gonfalone.

Tra i compiti del Corpo di Polizia Provinciale di Imperia c'è il supporto amministrativo dei piccoli Comuni come previsto dall'art. 1 commi 85-86 della Legge n. 56/2014; conseguenti le numerose convenzioni stipulate per l'esercizio delle funzioni di Polizia Locale convenzionata tra la Polizia Provinciale e i Comuni singoli o in forma associata. Con tale obiettivo il Corpo di Polizia Provinciale si prefigge di porsi a sostegno di quei Comuni che sentono l'esigenza di adottare dei provvedimenti di "moderazione del traffico" atti a tutelare le utenze deboli e con l'obiettivo di privilegiare le funzioni propriamente urbane della viabilità di quartiere (residenziali, commerciali, ricreative, scolastiche ecc.) facendole prevalere sulle esigenze del traffico motorizzato, così come previsto dalle "Linee guida per la redazione dei piani della sicurezza stradale urbana", di cui alla Circolare del Ministero dei LL.PP. – Ispettorato Generale per la Circolazione e la Sicurezza Stradale dell' 8 giugno 2001 n° 3698, adottando gli strumenti previsti dal Codice della Strada, con: - istituzione di zona a 30 Km/h , nelle aree dove necessita adottare provvedimenti di moderazione del traffico affinché possa abbassarsi a 30 Km/h i consueti 50 Km/h, previsti dal codice sulla viabilità in ambito urbano; - realizzazione, ove possibile, di attraversamenti pedonali rialzati o piattaforme stradali rialzate; - servizi mirati per il contrasto dell'eccesso della velocità con gli strumenti di rilevamento della velocità in dotazione al Corpo di Polizia.

Le convenzioni stipulate dal 2015 ad oggi sono 30; l'indice di gradimento è positivo e l'impegno orario degli agenti a servizio delle piccole comunità è passato da 480 a 1116 ( al dicembre 2018 ).

#### 10.2.1 Pianificazione e gestione del servizio di TPL

In materia di trasporto pubblico locale, benché la Legge del Rio attribuisca alla Provincia la sola pianificazione dei servizi di trasporto in ambito provinciale, la Regione Liguria con L. R. n. 18/2014 all'art. 1 c. 3, così come modificata con LR 24/2015 , ha disposto la continuazione del servizio fino al 31.12.2017 - sui vari bacini provinciali da parte degli attuali gestori - sulla base dei contratti di servizio in essere tra Provincia.

Con determinazione dirigenziale n. 182 del 28.03.2018, in attuazione alla deliberazione di Consiglio Provinciale n. 60 del 19.12.2017, il Dirigente del Settore Polizia Provinciale, Strade e Trasporti ha stabilito, tra l'altro, di approvare ed autorizzare alcune modifiche al vigente contratto di servizio TPL in essere tra la Provincia di Imperia e RT SpA tra le quali l'estensione della vigenza temporale dal 1.04.2018 al 31.03.2022.

Durante il 2018 pertanto sono state svolte tutte le funzioni in materia di TPL ovvero:

- la vigilanza sul rispetto degli oneri di servizio assunti dal soggetto gestore;
- immissione in linea di nuovi autobus;
- il rilascio provvedimenti relativi agli "ulteriori servizi di trasporto pubblico";
- lo svolgimento delle funzioni relative al riconoscimento, ai fini della sicurezza e della regolarità del servizio, dell'idoneità del percorso, delle sue eventuali variazioni nonché dell'ubicazione delle fermate in relazione anche alle caratteristiche dei veicoli da impiegare;
- interfaccia con l'azienda per i Comuni della Provincia ;
- interfaccia con la Regione Liguria per i Comuni della Provincia di Imperia in materia di Accordi di Programma e TPL in generale.

Nel corso dell'anno, inoltre, si sono svolte numerose riunioni con i Comuni della Provincia di Imperia al fine di addivenire all'adozione dell'Accordo di Programma TPL per gli anni 2018-2027 , testo approvato in via definitiva dalla giunta regionale nella seduta del 21.12.2017. All 31.12.2018 hanno adottato l'AdP pressochè tutti i Comuni ( 63 su 67).

Un corposo lavoro è stato svolto dal servizio al fine di fare adempiere i Comuni al pagamento delle quote dovute per il trasporto pubblico locale dell'anno di riferimento. Tale lavoro ha determinato l'incasso da parte della Provincia della totalità delle quote preventivate a carico degli Enti Locali.

#### 10.4.1 Autorizzazioni e controllo trasporto privato

Il Servizio ha svolto le numerose competenze di istituto in materia di trasporto privato: rilascio provvedimenti autorizzativi relativi al trasporto di merci in conto proprio, autoscuole, agenzie di pratiche auto, scuole nautiche, officine di revisione, noleggio autobus con conducente, esami di abilitazione alla mansione di insegnante di teoria ed istruttore di guida per autoscuole, di abilitazione di preposto alla direzione dell'attività di trasporto merci e persone, di idoneità professionale all'esercizio dell'attività di consulenza per la circolazione



dei mezzi di trasporto.

Viene inoltre svolta attività di controllo/vigilanza presso enti diversi ( MCTC, CCIAA, Ufficio del Lavoro, INPS, INAIL, Tribunale, Procura, Questura, Prefettura, Organi di P.S., ecc.) su tutte le ditte autorizzate allo svolgimento delle attività sopra riportate.

L'Ufficio Trasporti svolge quotidiana attività di consulenza in materia e attività di sportello aperto al pubblico per oltre 15 ore settimanali.

10.4.2

Comprensorio di Monesi

La procedura di acquisizione del certificato di collaudo esperita dagli uffici per l'anno 2018 ha dato esito negativo conseguentemente all'inagibilità determinata dagli eventi alluvionali del Novembre 2016. È stata attivata la procedura per il passaggio delle competenze riguardanti la sottoscrizione di una nuova convenzione con i proprietari dei terreni

10.5.1

Concessioni e Autorizzazioni Stradali

A seguito dell'adozione dell'ultimo Funzionigramma di modifica della Struttura Organizzativa dell'Ente, con la costituzione del nuovo Settore "Polizia Provinciale – Strade – Trasporti", l'Ufficio Concessioni ed Autorizzazioni Stradali è stato inserito in tale Settore con la definitiva realizzazione dell'Ufficio Demanio Stradale Provinciale in cui sono state razionalizzate tutte le competenze residue in materia di strade provinciali. Oltre allo storico Ufficio Concessioni, che da sempre si occupa del rilascio di titoli autorizzativi in materia di demanio stradale (accessi carrai, tubazioni, occupazioni di suolo pubblico, cartelli, ecc.), ed alla competenza autorizzativa in materia di segnaletica stradale e di limitazione della circolazione in caso di necessità con provvedimenti di istituzione di senso unico alternato od altre limitazioni del traffico, all'Ufficio è stata confermata la competenza riguardo le Gare Sportive, i Transiti in Deroga ed i Trasporti Eccezionali, fino ad allora in carico al Settore Strade (ora Ufficio Strade). Pertanto l'obiettivo 2018 dell'Ufficio Demanio Stradale Provinciale è stata la razionalizzazione e la conduzione sinergica di tutte le fasi istruttorie e di rilascio di tutti i titoli autorizzativi rilasciabili dall'Ente in materia di Demanio Stradale. Nell'ambito della Normativa e dei Regolamenti vigenti si è provveduto al riesame di alcune procedure al fine di snellire la fase istruttoria ed abbreviare i tempi di rilascio, con ricadute in termini di personale coinvolto e di soddisfacimento dell'utenza e del territorio, specie dell'entroterra. L'ufficio ha inoltre dovuto attivare la revisione di alcune procedure riguardanti i trasporti eccezionali a seguito del D.M. n° 293 del 15/06/2017.

10.5.2

Manutenzione del patrimonio stradale

Per la Manutenzione Ordinaria sono stati impegnati i fondi previsti, anzi superati per sopraggiunta diversa destinazione. Per la Manutenzione Straordinaria, le cifre impegnate superano quelle previste a causa della sopraggiunta disponibilità di fondi statali e regionali. Per la Manutenzione Straordinaria con risorse proprie gli impegni sono stati raggiunti.

**Peso Obiettivo Strategico:** 80

**Livello di complessità:** rilevante

**Livello di strategicità:** rilevante

**Classe dell'obiettivo:** sviluppo/cambiamento

<b>cod.di riferimento</b>	<b>Obiettivo strategico</b>
3.1.3	Esercizio funzioni di polizia locale in convenzione con la Provincia di Savona
<p>Funzioni che riguardano il contrasto dei fenomeni dell'eccesso di velocità e la conseguente riduzione dell'incidentalità stradale avvalendosi di apparecchiature fisse per il rilevamento della velocità attraverso l'espletamento di funzioni di polizia stradale da parte del Corpo di Polizia Provinciale di Imperia all'interno del territorio e su alcune strade di competenza della Provincia di Savona, così come individuato dal Decreto Prefettizio n. 20950 del 2.8.2017. Alla data del 31.12.2018 sono stati elevati n. 58093 verbali per violazioni dell'eccesso di velocità. Si è rilevata una diminuzione sensibile dell'incidentalità e della velocità media dei veicoli in transito.</p>	

# Performance

Anno di riferimento 2018

## Settore: Segreteria Generale e Organi di Governo

**Descrizione progetto:** Segretario Generale: funzioni art. 97 TUEL - . Gestione Ufficio del Segretario Generale - Supporto e coordinamento delle funzioni di assistenza giuridica agli organi collegiali, gestione atti deliberativi del Presidente, del Consiglio e dell'Assemblea dei Sindaci - Responsabile Anticorruzione - Coordinamento e supporto anticorruzione e trasparenza - Albo Pretorio on-line - Archivio (referente)

**Peso Obiettivi garanzia della funzione del settore:** 60

**Livello di complessità:** elevata

**Livello di strategicità:** massima

**Classe dell'obiettivo:** mantenimento

<b>cod.di riferimento</b>	<b>Obiettivi garanzia della funzione</b>	<b>% incidenza</b>
1.2.1	Supporto e assistenza giuridica agli organi istituzionali e coordinamento amministrativo	100%
	<b>Totale</b>	<b>100%</b>

<b>cod.di riferimento</b>	<b>Obiettivi comuni a tutti i settori</b>
1.1.15	Adempimenti Trasparenza Anticorruzione

# Performance

Anno di riferimento 2018

## Obiettivo - 1.2.1

### Supporto e assistenza giuridica agli organi istituzionali e coordinamento amministrativo

**Responsabile:** SEGRETARIO GENERALE **Settore:** Segreteria Generale e Organi di Governo

**DESCRIZIONE (impatto o risultato che si intende conseguire):** L'Ufficio Segreteria Generale fornisce collaborazione al Segretario Generale per lo svolgimento dei compiti di assistenza giuridico amministrativa agli organi dell'Ente in ordine alla conformità dall'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti. In particolare: ° Effettua studi e ricerche sui problemi di applicazione dell'ordinamento degli Enti Locali alla realtà amministrativa della Provincia; ° Redige atti e elabora provvedimenti di competenza dell'Ufficio; ° Svolge attività di segreteria curando la comunicazione, l'agenda del Segretario Generale; ° Riceve e esamina la posta dell'Ente curandone la corretta assegnazione ai Settori di competenza, collabora con il Settore Servizi Istituzionali - Sistemi Informativi ai fini dell'aggiornamento e funzionamento del Protocollo Informatico; ° Svolge attività di segreteria e di supporto alla conferenza dei Dirigenti; ° Redige testi e si occupa della verbalizzazione delle diverse riunioni convocate dal Segretario Generale ° Supporta gli organi politici in termini di assistenza giuridico amministrativa durante le riunioni di Consiglio Provinciale e dell'Assemblea dei Sindaci; ° Vigila sull'attuazione, aggiorna e implementa il Piano anticorruzione ex Legge 190/2012 e il Programma della Trasparenza e dell'Integrità ex D. LSG. n. 33/2013; Attività di Audit. Svolge attività di controllo amministrativo ex art. 147 - bis del TUEL sulle determinazioni dirigenziali. Referente per l'Archivio Storico e di Deposito.

**MOTIVAZIONE (coerenza/strumentalità con la Linea guida politica e con il Programma):** Il Settore intende sviluppare ogni attività utile a garantire il buon andamento dei servizi amministrativi e il funzionamento delle strutture dell'Ente e altresì a prevenire fenomeni corruttivi, nel rispetto dei principi di economicità, efficienza, efficacia e trasparenza dell'azione amministrativa.

#### FINALITA':

**Vincoli e condizionamenti (condizioni che possono ostacolare il conseguimento dell'obiettivo):** presenza di personale dotato di specifiche competenze professionali

#### Programma operativo (attività - progetto):

N.	Descrizione	Unità organizzativa responsabile	Prodotto (e fonte informativa)	data inizio	data fine	durata mesi	gg. toll.	peso
1	Adempimenti art. 14 D.Lgs. n. 33/2013	segreteria generale	Richiesta documentazione e conseguente pubblicazione della situazione reddituale e patrimoniale degli amministratori cessati e in carica.	01/01/2018	31/12/2018	12	0	7%

2	Assistenza giuridico amministrativa agli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle Leggi, allo Statuto e ai Regolamenti - Compiti art. 97 TUEL	Ufficio Segreteria Generale	Supporto agli organi di governo in ordine alla conformità giuridico-amministrativa e tecnico-operativa dell'azione e degli atti alle disposizioni di legge, statuti e regolamenti dell'Ente	01/01/2018	31/12/2018	12	0	18%
3	Attività amministrativa	Segreteria Generale e Organi di Governo	Direttive amministrative e note di indirizzo del Segretario Generale; redazione di ordini di servizio, bozze di decreti presidenziali, provvedimenti e atti di vario genere, comunicazioni telefoniche e via mail	01/01/2018	31/12/2018	12	0	20%
4	Attività amministrativa e organizzativa degli organi istituzionali (Presidente, Consiglio Provinciale, Assemblea dei Sindaci)	Segreteria Generale e Organi di Governo	Adempimenti amministrativi nell'ambito delle proposte di decreti/deliberazioni da sottoporre all'esame del Presidente (L. 56/2014) e relativa attività di supporto agli uffici nell'ambito della predisposizione di dette proposte; Supporto all'attività deliberativa del Consiglio provinciale e della Assemblea dei Sindaci; Convocazione delle sedute ordinarie e straordinarie e adempimenti correlati; attività di coordinamento con gli uffici e i servizi di riferimento per la predisposizione degli ordini del giorno e delle proposte deliberative; Attività di supporto alle sedute di Consiglio provinciale e dell'Assemblea dei Sindaci; Attività di controllo dei verbali deliberativi, pubblicazioni ed esecutività; cura la pubblicazione di tutti i provvedimenti dirigenziali, le determinazioni dirigenziali e gli atti deliberativi sull'Albo pretorio on line	01/01/2018	31/12/2018	12	0	35%
5	Gestione Albo Pretorio	Segreteria Generale e Organi di Governo	Gestione pubblicazioni di tutti i provvedimenti - determinazioni - deliberazioni - Relate di pubblicazione - Esecutività atti direzione politica.	01/01/2018	31/12/2018	12	0	6%
6	gestione e monitoraggio del flusso documentale di rilevanza dell'ente	Segreteria Generale e Organi di Governo	Gestione e monitoraggio del flusso documentale di rilevanza dell'Ente relativa all'attività del Segretario Generale. Gestione e indirizzo del flusso documentale ai vari settori con attività di back office; collaborazione con il Settore Servizi Istituzionali - Sistemi Informativi ai fini dell'aggiornamento e funzionamento del Protocollo Informatico; Referente per l'Archivio Storico e di Deposito.	01/01/2018	31/12/2018	12	0	4%
7	regolarità amministrativa degli atti	Ufficio Segreteria Generale	controllo regolarità amministrativa degli atti a norma dei regolamenti interni e del Piano Anticorruzione	01/01/2018	31/12/2018	12	0	10%
	Totale							100%

## Indici

	codice indice	descrizione	2017	31/08/2018	31/12/2018
	980	Gestione e monitoraggio flussi documentali	2.035,00	0	2.170,00
	569	N. addetti gestione atti deliberativi	1	1	1
	100	N. atti deliberativi gestiti	235	150	213
	105	N. Determinazioni Dirigenziali controllate	780	613	1.004,00
	571	N. unità addette controllo preventivo atti	1	0	1

	982	Numero atti preordinati per l'Albo Pretorio	3.580,00	2.487,00	3.666,00
	981	Posta in partenza - Atti redatti	984	967	1.524,00

### Personale coinvolto nell'obiettivo

	Nome e cognome	Categoria	N. ore o % tempo dedicate/o all'obiettivo	Tempo impiego
	COLANGELO Giulia	DIR	100%	50%
	MANGIAPAN Francesca	DIR	2%	100%
	FERRARI Mirella	D2	95%	100%
	BARLA Simonetta	C5	83%	100%
	TAMBUZZO Michelina	C5	60%	100%
<b>Totale dipendenti 2,9</b>				

### Indicatori

cod	Denominazione	Formula di calcolo	livello atteso 31/12/2018	livello realizzato 31/12/2018	soglia tollerabilità	peso	esito
2595	Attività di auditing interno (efficienza)	N° Determinazioni Dirigenziali Controllate / N° unità addette auditing interno	>= 820	1.004,00	5% (>= 779)	20%	<b>SI</b>
2750	Attività di Segreteria n.2	Posta in partenza - Atti redatti	>= 1000	1.524,00	5% (>= 950)	20%	<b>SI</b>
2596	Gestione atti di direzione politica (efficienza)	N. atti deliberativi gestiti / Unità addette gestione atti di direzione politica	>= 220	213,00	5% (>= 209)	20%	<b>SI</b>
2751	Gestione e controllo delle pubblicazioni dei provvedimenti - determinazioni - deliberazioni	Numero atti preordinati per l'Albo Pretorio	>= 3450	3.666,00	5% (>= 3277,5)	20%	<b>SI</b>
2749	Gestione e monitoraggio flussi documentali	Gestione e monitoraggio flussi documentali	>= 2200	2.170,00	10% (>= 1980)	20%	<b>SI</b>
Totale						100%	100%

# Performance

Anno di riferimento 2018

## Obiettivo - 1.1.15 Adempimenti Trasparenza Anticorruzione

**Responsabile:** SEGRETARIO GENERALE **Settore:** Segreteria Generale e Organi di Governo

**DESCRIZIONE (impatto o risultato che si intende conseguire):** Attività relativa alla realizzazione degli adempimenti di competenza del settore di cui al Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità per il triennio 2018/2020 (Decreto Legislativo n.33/2013).

**MOTIVAZIONE (coerenza/strumentalità con la Linea guida politica e con il Programma):** Rispetto Sezione 3) AZIONI TRASVERSALI del Piano della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per il Triennio 2018/2020 approvato con Decreto del Presidente n. 4 del 30.01.2018.

**FINALITA':**

**Vincoli e condizionamenti (condizioni che possono ostacolare il conseguimento dell'obiettivo):**

**Programma operativo (attività - progetto):**

N.	Descrizione	Unità organizzativa responsabile	Prodotto (e fonte informativa)	data inizio	data fine	durata mesi	gg. toll.	peso
1	1° Relazione sullo stato di attuazione del PTCP	Segreteria Generale e Organi di Governo	1° Relazione sullo stato di attuazione del PTCP	01/01/2018	30/06/2018	6	0	25%
2	Rispetto obblighi di pubblicazione in materia di Trasparenza	Segreteria Generale e Organi di Governo	Pubblicazione dati e informazioni di cui al Programma della Trasparenza 2018/2020	01/01/2018	31/12/2018	12	0	50%
3	2° Relazione sullo stato di attuazione del PTCP	Segreteria Generale e Organi di Governo	2° Relazione sullo stato di attuazione del PTCP	01/07/2018	30/11/2018	5	0	25%
	Totale							100%

## Indici

	codice indice	descrizione	2017	31/08/2018	31/12/2018
	966	Numero relazioni sullo stato di attuazione del PTCP	2	1	2
	886	Realizzazione Adempimenti Programma Triennale della Trasparenza	1	0,5	1

### Previsione 2018 Personale coinvolto non inserito

## Indicatori

cod	Denominazione	Formula di calcolo	livello atteso 31/12/2018	livello realizzato 31/12/2018	soglia tollerabilità	peso	esito
2738	Monitoraggio sullo stato di attuazione del PTCP	Numero relazioni sullo stato di attuazione del PTCP	>= 2	2,00	0% (>= 2)	50%	<b>SI</b>
2696	Realizzazione adempimenti trasparenza	Realizzazione Adempimenti Programma Triennale della Trasparenza	>= 100%	100,00 %	0% (>= 100%)	50%	<b>SI</b>
Totale						100%	100%



## Anno 2018

### Settore: Segreteria Generale e Organi di Governo

**Descrizione progetto:** Segretario Generale: funzioni art. 97 TUEL - . Gestione Ufficio del Segretario Generale - Supporto e coordinamento delle funzioni di assistenza giuridica agli organi collegiali, gestione atti deliberativi del Presidente, del Consiglio e dell'Assemblea dei Sindaci - Responsabile Anticorruzione - Coordinamento e supporto anticorruzione e trasparenza - Albo Pretorio on-line - Archivio (referente)

**Peso Obiettivi garanzia della funzione del settore:** 60

**Livello di complessità:** elevata

**Livello di strategicità:** massima

**Classe dell'obiettivo:** mantenimento

<b>cod.di riferimento</b>	<b>Obiettivi garanzia della funzione</b>	<b>% incidenza</b>
1.2.1	Supporto e assistenza giuridica agli organi istituzionali e coordinamento amministrativo	100%
	<b>Totale</b>	<b>100%</b>

L'Ufficio Segreteria Generale, nel corso dell'anno 2018 ha svolto i seguenti compiti e funzioni:

- collaborazione e assistenza giuridico amministrativa agli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle Leggi, allo Statuto e ai Regolamenti;
- scadenziario degli atti di competenza del Segretario Generale e delle relative comunicazioni agli organi istituzionali di competenza;
- Elaborazione linee di indirizzo per l'azione amministrativa orientata non solo verso gli obiettivi dell'Ente ma al rispetto alle norme e ai principi di legalità. Si è trattato di una attività complessa che ha comportato un continuo studio normativo e giurisprudenziale nelle diverse discipline che riguardano la Provincia;
- redazione di direttive amministrative e note di indirizzo del Segretario Generale, di ordini di servizio, bozze di decreti presidenziali, provvedimenti e atti di vario genere; comunicazioni telefoniche e via internet;
- gestione e monitoraggio del flusso documentale di rilevanza dell'Ente curandone la corretta assegnazione ai Settori di competenza, collaborazione con il Settore Servizi Istituzionali – Sistemi Informativi ai fini del funzionamento del Protocollo Informatico ed all'affidamento del servizio affrancatura della corrispondenza a Poste Italiane.
- attività di supporto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nell'ambito degli adempimenti di cui alla legge 190/2012 e dello stato di attuazione del Piano Anticorruzione;

- collaborazione con l'Ufficio Sistemi Informativi, ai fini dell'implementazione e sviluppo del portale della Trasparenza, della definizione di modalità uniformi di pubblicazione dei dati e delle informazioni dei vari settori dell'Amministrazione con ottimizzazione ed informatizzazione dei correlati processi di raccolta e aggiornamento dei dati e delle informazioni ai sensi del D. Lgs. n.33/2013
- predisposizione documentazione sia cartacea che informatica degli adempimenti dettati dall'art. 14 del D. Lgs 33/2013;
- adempimenti amministrativi nell'ambito delle proposte di decreti/deliberazioni da sottoporre all'esame del Presidente (L. 56/2014) e relativa attività di supporto agli uffici nell'ambito della predisposizione di dette proposte;
- supporto all'attività deliberativa del Consiglio provinciale e della Assemblea dei Sindaci; convocazione delle sedute ordinarie e straordinarie e adempimenti correlati; attività di coordinamento con gli uffici e i servizi di riferimento per la predisposizione degli ordini del giorno e delle proposte deliberative;
- attività di supporto alle sedute di Consiglio provinciale e dell'Assemblea dei Sindaci;
- attività di controllo dei verbali deliberativi, pubblicazioni ed esecutività;
- pubblicazione di tutti i provvedimenti dirigenziali, delle determinazioni dirigenziali e degli atti deliberativi da inviare all'Albo pretorio on line;
- controllo preventivo della regolarità amministrativa degli atti dirigenziali a norma del regolamento interno e del Piano Anticorruzione;
- attività di collaborazione e supporto ai vari uffici proponenti. Nel corso del 2018 l'Ufficio di Segreteria ha supportato nella predisposizione degli atti dirigenziali inerenti appalti di forniture e servizi soprattutto il Settore Patrimonio e del Settore Strade – Trasporti – Polizia Provinciale.
- attività di collaborazione e supporto al Servizio Idrico Integrato nella gestione della corrispondenza, nella redazione degli atti dirigenziali e delle proposte deliberative.
- Aggiornamenti normativi: segnalazioni ai Settori delle principali novità normative di riferimento
- Supporto al Settore Servizi Istituzionali nella gestione degli archivi di deposito e dell'archivio storico (Referente)

<b>cod.di riferimento</b>	<b>Obiettivi comuni a tutti i settori</b>
1.1.15	Adempimenti Trasparenza Anticorruzione

- Ha predisposto la documentazione e curato la pubblicazione dei dati secondo quanto indicato dall'articolo 14 del D. Lgs. n. 33/2013 –
- Ha collaborato con l'Ufficio Sistemi Informativi, ai fini dell'implementazione e sviluppo del portale della Trasparenza, della definizione di modalità uniformi di pubblicazione dei dati e delle informazioni dei vari settori dell'Amministrazione con ottimizzazione ed informatizzazione dei correlati processi di raccolta e aggiornamento dei dati e delle informazioni ai sensi del D. Lgs. n.33/2013.
- Ha curato la pubblicazione sul portale della trasparenza degli adempimenti del Settore Servizio Idrico Integrato nonché gli adempimenti dettati dal Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

# Performance

Anno di riferimento 2018

## Settore: Servizio Idrico Integrato - Impianti termici

**Descrizione progetto:** Funzioni tecnico - amministrative previste dalla normativa in materia di Servizio Idrico Integrato, autorizzazioni allo scarico in fognatura, piano di tutela delle acque - Funzioni tecnico-amministrative in materia di energia con particolare riferimento a quelle inerenti l'esercizio, il controllo, la manutenzione e l'ispezione degli impianti termici di competenza provinciale.

**Peso Obiettivi garanzia della funzione del settore:** 56

**Livello di complessità:** normale

**Livello di strategicità:** rilevante

**Classe dell'obiettivo:** miglioramento efficacia/efficienza

<b>cod.di riferimento</b>	<b>Obiettivi garanzia della funzione</b>	<b>% incidenza</b>
9.4.1	Gestione del Servizio Idrico Integrato	85%
9.8.2	Impianti termici	15%
	<b>Totale</b>	<b>100%</b>

**Peso Obiettivi Strategici:** 72

**Livello di complessità:** rilevante

**Livello di strategicità:** rilevante

**Classe dell'obiettivo:** completamento/consolidamento

<b>cod.di riferimento</b>	<b>Obiettivi strategici</b>
9.4.3	Iter procedurale gestione unitaria Servizio Idrico Integrato - A.T.O.

<b>cod.di riferimento</b>	<b>Obiettivi comuni a tutti i settori</b>
1.1.19	Adempimenti Trasparenza Anticorruzione

# Performance

Anno di riferimento 2018

## Obiettivo - 9.4.1 Gestione del Servizio Idrico Integrato

**Responsabile:** MIGLIORINI **Settore:** Servizio Idrico Integrato - Impianti termici

**DESCRIZIONE (impatto o risultato che si intende conseguire):** funzioni attribuite all'ente di governo d'ambito dalla normativa statale (con particolare riferimento al D.Lgs. 152/2006 e s.m.i. - Codice dell'Ambiente) e regionale ( legge regionale n. 1 del 24/02/2014 e s.m.i.) in materia di servizio idrico integrato.

**MOTIVAZIONE (coerenza/strumentalità con la Linea guida politica e con il Programma):** migliorare, attraverso il progressivo processo di riordino del sistema idrico integrato, la qualità del servizio reso all'utenza (efficientamento delle infrastrutture idriche attraverso una programmazione unitaria degli investimenti ritenuti prioritari, miglioramento della qualità contrattuale, etc.)

**FINALITA':** organizzazione e riordino del servizio idrico integrato dell'Ambito Territoriale Ottimale (A.T.O.) Ovest - Imperiese nell'ottica di una gestione unitaria. Attività di indirizzo, coordinamento, controllo e monitoraggio dell'attività del gestore unico rappresentato da società consortile totalmente pubblica. Aggiornamneto individuazione agglomerati riconosciuti come entità territoriale di riferimento in materia di acque reflue urbane a seguito della più dettagliata e specifica defizione del concetto di agglomerato intervenuta sia a livello di normativa comunitaria che di normativa nazionale Esame delle domande di autorizzazione allo scarico di acque reflue industriali in pubblica fognatura. Eventuali problematiche di difficile risoluzione potranno essere affrontate anche con l'ausilio di professionisti esterni

**Vincoli e condizionamenti (condizioni che possono ostacolare il conseguimento dell'obiettivo):** carenza di organico o di risorse disponibili a bilancio.

### Programma operativo (attività - progetto):

N.	Descrizione	Unità organizzativa responsabile	Prodotto (e fonte informativa)	data inizio	data fine	durata mesi	gg. toll.	peso
1	Adempimenti dei Comuni interessati alla gestione autonoma ai sensi dell'art.10 della legge regionale 1/2014 e s.m.i. di cui alla deliberazione di Consiglio Provinciale n. 48 del 04/08/2016.	Servizio Idrico Integrato	Comuni interessati alla gestione autonoma appartenenti all'Ambito Territoriale Ottimale Imperiese in materia di Servizio Idrico Integrato- adempimenti previsti dalla normativa di settore ed attività di coordinamento ed indirizzo.	01/01/2018	31/12/2018	12	30	20%

2	Aggiornamento degli agglomerati con carico generato maggiore o uguale a 2000 abitanti equivalenti non coinvolti in procedure di contenzioso comunitario o non interessati da intervenute criticità secondo i criteri approvati dalla Giunta Regionale n. 1154 del 12/12/2016 al fine di dare corretta e concreta attuazione alla materia riguardante le reti di raccolta delle acque reflue urbane ed i sistemi di trattamento e depurazione di detti reflui.	Servizio Idrico Integrato	Predisposizione documentazione tecnica relativa a proposta aggiornamento composta da relazione illustrativa, scheda descrittiva, e shapefile.	01/01/2018	31/12/2018	12	30	25%
3	Attività tecnico-amministrative in materia di collettamento e trattamento delle acque reflue urbane di competenza del servizio idrico integrato.	Servizio Idrico Integrato	esame domande autorizzazione allo scarico in pubblica fognatura di acque reflue industriali.	01/01/2018	31/12/2018	12	30	20%
4	Indirizzo e controllo dell'attività del Gestore unico, rappresentato da società consortile totalmente pubblica.	Servizio Idrico Integrato	Adempimenti a carico del gestore unico derivanti dalla normativa e/o dalla convenzione di affidamento del servizio idrico integrato.	01/01/2018	31/12/2018	12	30	35%
	Totale							100%

### Indici

	codice indice	descrizione	2017	31/08/2018	31/12/2018
	1019	N. di adempimenti adottati per garantire il rispetto degli obblighi in capo al gestore unico	0	0	3
	1018	N. di adempimenti richiesti per garantire il rispetto degli obblighi in capo al gestore unico	0	0	3
	1021	N. di fasi dello schema di convenzione aggiornate	4	0	1
	1020	N. di fasi dello schema di convenzione da aggiornare	5	0	1
	1014	N. documenti prodotti per garantire il mantenimento della salvaguardia dei comuni interessati alla gestione autonoma	18	0	12
	1015	N. documenti richiesti per garantire il mantenimento della salvaguardia dei comuni interessati alla gestione autonoma	22	0	15
	1017	N. fasi eseguite per aggiornare il documento agglomerati	9	0	0
	1016	N. fasi necessarie per aggiornare il documento agglomerati	9	0	0

### Personale coinvolto nell'obiettivo

			N. ore o %
--	--	--	------------

	Nome e cognome	Categoria	tempo dedicate/o all'obiettivo	Tempo impiego
	MIGLIORINI Patrizia	DIR	55%	100%
	TAMBUZZO Michelina	C5	25%	100%
	TAGLIANO Maurizio	C4	5%	100%
<b>Totale dipendenti 0,85</b>				

### Indicatori

cod	Denominazione	Formula di calcolo	livello atteso 31/12/2018	livello realizzato 31/12/2018	soglia tollerabilità	peso	esito
2773	Coordinamento finalizzato a consentire il mantenimento della salvaguardia dei comuni interessati alla gestione autonoma	N. documenti prodotti per garantire il mantenimento della salvaguardia dei comuni interessati alla gestione autonoma / N. documenti richiesti per garantire il mantenimento della salvaguardia dei comuni interessati alla gestione autonoma	> = 100%	80,00 %	20% (> = 80%)	25%	<b>SI</b>
2775	Monitoraggio del rispetto degli adempimenti in capo al gestore unico	N. di adempimenti adottati per garantire il rispetto degli obblighi in capo al gestore unico / N. di adempimenti richiesti per garantire il rispetto degli obblighi in capo al gestore unico	> = 100%	100,00 %	30% (> = 70%)	35%	<b>SI</b>
2776	Predisposizione aggiornamento schema di convenzione con il gestore unico	N. di fasi dello schema di convenzione aggiornate / N. di fasi dello schema di convenzione da aggiornare	> = 100%	100,00 %	20% (> = 80%)	20%	<b>SI</b>
2774	Predisposizione documentazione aggiornamento agglomerati	N. fasi eseguite per aggiornare il documento agglomerati / N. fasi necessarie per aggiornare il documento agglomerati	> = 100%	0,00 %	20% (> = 80%)	20%	<b>NO</b>
Totale						100%	80%

# Performance

Anno di riferimento 2018

## Obiettivo - 9.8.2 Impianti termici

**Responsabile:** MIGLIORINI **Settore:** Servizio Idrico Integrato - Impianti termici

**DESCRIZIONE (impatto o risultato che si intende conseguire):** attività previste dalla normativa statale e regionale in materia di energia con particolare riferimento alle attività di ispezione e controllo sullo stato di esercizio e manutenzione degli impianti termici nei comuni ubicati sul territorio provinciale ad esclusione dei comuni con popolazione uguale o maggiore di 40.000 abitanti.

**MOTIVAZIONE (coerenza/strumentalità con la Linea guida politica e con il Programma):** adempimenti previsti dalla normativa nazionale( in particolare si richiamano la legge 10/91 e s.m.i. ed il relativo regolamento di attuazione approvato con Decreto del Presidente della Repubblica n. 412 del 26/08/1993 e s.m.i.nonchè il D.Lgs. 192/2005 ed il relativo regolamento di attuazione approvato con Decreto del Presidente della Repubblica n. 74 del 16/04/2013) e dalla normativa regionale (con particolare riferimento alla legge regionale n. 22 del 29/05/2007 come modificata da ultimo dalla legge regionale 32 del 07/12/2016, dal regolamneto regionale del 21 febbraio 2018 n. 1 e, fino al primo marzo 2018 dalla deliberazione di Giunta Regionale n. 1673 del 22.12.2014 e s.m.i.)

**FINALITA':** servizio di controllo e di ispezione sullo stato di esercizio e manutenzione degli impianti termici nei comuni ubicati sul territorio provinciale ad esclusione dei comuni con popolazione uguale o maggiore di 40.000 abitanti con oneri a totale carico degli utenti.

**Vincoli e condizionamenti (condizioni che possono ostacolare il conseguimento dell'obiettivo):** carenza di organico e di risorse disponibili a bilancio

### Programma operativo (attività - progetto):

N.	Descrizione	Unità organizzativa responsabile	Prodotto (e fonte informativa)	data inizio	data fine	durata mesi	gg. toll.	peso
1	attività tecnico-amministrativa prevista dalla normativa statale e regionale in materia di energia con particolare riferimento alle attività di ispezione e controllo sullo stato di esercizio e manutenzione degli impianti termici nei comuni ubicati sul territorio provinciale ad esclusione dei comuni con popolazione uguale o maggiore di 40.000 abitanti	Ufficio impianti termici	servizio di controllo e di ispezione e controllo sullo stato di esercizio e manutenzione degli impianti termici nei comuni ubicati sul territorio provinciale ad esclusione dei comuni con popolazione uguale o maggiore di 40.000 abitanti	01/01/2018	31/12/2018	12	30	100%
	Totale							100%



## Indici

	codice indice	descrizione	2017	31/08/2018	31/12/2018
	929	n. controlli impianti termici effettuati	443	0	767
	930	n. controlli impianti termici previsti	448	0	750

## Personale coinvolto nell'obiettivo

	Nome e cognome	Categoria	N. ore o % tempo dedicate/o all'obiettivo	Tempo impiego
	MIGLIORINI Patrizia	DIR	15%	100%
	TAMBUZZO Michelina	C5	10%	100%
	TAGLIANO Maurizio	C4	17%	100%
<b>Totale dipendenti 0,42</b>				

## Indicatori

cod	Denominazione	Formola di calcolo	livello atteso 31/12/2018	livello realizzato 31/12/2018	soglia tollerabilità	peso	esito
2714	Attività di controllo	n. controlli impianti termici effettuati / n. controlli impianti termici previsti	>= 90%	102,27 %	10% (>= 81%)	100%	<b>SI</b>
Totale						100%	100%

# Performance

Anno di riferimento 2018

## Obiettivo STRATEGICO - 9.4.3

### Iter procedurale gestione unitaria Servizio Idrico Integrato - A.T.O.

**Responsabile:** MIGLIORINI **Settore:** Servizio Idrico Integrato - Impianti termici

**DESCRIZIONE (impatto o risultato che si intende conseguire):** procedure di subentro e/o di aggregazione dei gestori cessati nel gestore unico e procedure relative alle linee programmatiche di progetto per garantire il mantenimento dell'equilibrio economico finanziario del gestore pubblico.

**MOTIVAZIONE (coerenza/strumentalità con la Linea guida politica e con il Programma):** addivenire alla gestione unitaria del servizio idrico integrato a livello di Ambito Territoriale Ottimale -Ovest Imperiese

**FINALITA':** migliorare ed efficientare la qualità del servizio reso all'utenza a livello di Ambito Territoriale Ottimale -Ovest Imperiese

**Vincoli e condizionamenti (condizioni che possono ostacolare il conseguimento dell'obiettivo):** carenza di organico e carenza di risorse disponibili

#### Programma operativo (attività - progetto):

N.	Descrizione	Unità organizzativa responsabile	Prodotto (e fonte informativa)	data inizio	data fine	durata mesi	gg. toll.	peso
1	Partecipazione assemblee	Servizio Idrico Integrato - Impianti termici	Partecipazione assemblee convocate dalla conferenza dei Sindaci ex art.30 D.Lgs 267/2000 s.m.i. per controllo analogo su gestore unico	01/01/2018	31/12/2018	12	0	20%
2	Riparto proventi tariffari	Servizio Idrico Integrato - Impianti termici	Riparto proventi tariffari dei servizi fognatura e depurazione riscossi dai gestori cessati ex lege in qualità di gestore del servizio acquedotto	01/01/2018	31/12/2018	12	0	30%
3	Contratto tra AMAT e AMAIE	Servizio Idrico Integrato - Impianti termici	Contratto tra AMAT e AMAIE per la costruzione e gestione delle opere dell'acquedotto Roia - ripercussioni sul valore residuo di AMAT	01/01/2018	31/12/2019	24	0	20%
4	Procedura di concordato	Servizio Idrico Integrato - Impianti termici	Procedura di concordato in bianco attivata dal gestore unico quale provvedimento ritenuto dallo stesso più idoneo ad affrontare la crisi aziendale e consentire di pervenire alla pianificazione gestionale del servizio idrico integrato nell'ambito imperiese	01/01/2018	31/12/2019	24	0	30%

## Indici

	codice indice	descrizione	2017	31/08/2018	31/12/2018
	1116	Esame documentazione relativa alla procedura straordinaria proposta da gestore unico del mantenimento in capo al gestore della convenzione di gestione	0	0	0,4
	1115	N. assemblee della conferenza dei Sindaci per controllo analogo su gestore unico a cui si è partecipato	0	0	7
	1114	N. assemblee della conferenza dei Sindaci per controllo analogo su gestore unico convocate	0	0	7
	1113	N. istruttorie esaminate e completate dall'Ente al fine di valutare l'impatto sul valore residuo	0	0	4
	1112	N. istruttorie formulate dall'Ente ai firmatari del contratto	0	0	4
	1118	N.istruttorie completate relative ai gestori che devono versare a Rivieracqua proventi tariffari servizi fognatura depurazione riscossi come gestore	0	0	4
	1117	N.istruttorie formulate ai gestori che devono versare a Rivieracqua proventi tariffari dei servizi fognatura depurazione riscossi come gestore	0	0	4

## Personale coinvolto nell'obiettivo

	Nome e cognome	Categoria	N. ore o % tempo dedicate/o all'obiettivo	Tempo impiego
	MIGLIORINI Patrizia	DIR	30%	100%
	TAMBUZZO Michelina	C5	5%	100%
<b>Totale dipendenti 0,35</b>				

## Indicatori

cod	Denominazione	Formula di calcolo	livello atteso 31/12/2018	livello realizzato 31/12/2018	soglia tollerabilità	peso	esito
2829	Contratto tra AMAT e AMAIE	N. istruttorie esaminate e completate dall'Ente al fine di valutare l'impatto sul valore residuo / N. istruttorie formulate dall'Ente ai firmatari del contratto	>= 100%	100,00 %	30% (>= 70%)	35%	<b>SI</b>
2830	Partecipazione assemblee	N. assemblee della conferenza dei Sindaci per controllo analogo su gestore unico a cui si è partecipato / N. assemblee della conferenza dei Sindaci per controllo analogo su gestore unico convocate	>= 100%	100,00 %	10% (>= 90%)	20%	<b>SI</b>
2831	Procedura di concordato	Esame documentazione relativa alla procedura straordinaria proposta da gestore unico del mantenimento in capo al gestore della convenzione di gestione	>= 0	0,40	0% (>= 0)	0%	<b>SI</b>
2832	Riparto proventi tariffari	N.istruttorie completate / N.istruttorie formulate ai gestori che devono versare a Rivieracqua proventi tariffari dei servizi fognatura depurazione riscossi come gestore	>= 100%	100,00 %	25% (>= 75%)	45%	<b>SI</b>
Totale						100%	100%

# Performance

Anno di riferimento 2018

## Obiettivo - 1.1.19 Adempimenti Trasparenza Anticorruzione

**Responsabile:** MIGLIORINI **Settore:** Servizio Idrico Integrato - Impianti termici

**DESCRIZIONE (impatto o risultato che si intende conseguire):** Attività relativa alla realizzazione degli adempimenti di competenza del settore di cui al Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità per il triennio 2018/2020 (Decreto Legislativo n.33/2013).

**MOTIVAZIONE (coerenza/strumentalità con la Linea guida politica e con il Programma):** Rispetto Sezione 3) AZIONI TRASVERSALI del Piano della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per il Triennio 2018/2020 approvato con Decreto del Presidente n. 4 del 30.01.2018.

**FINALITA':**

**Vincoli e condizionamenti (condizioni che possono ostacolare il conseguimento dell'obiettivo):**

**Programma operativo (attività - progetto):**

N.	Descrizione	Unità organizzativa responsabile	Prodotto (e fonte informativa)	data inizio	data fine	durata mesi	gg. toll.	peso
1	1° Relazione sullo stato di attuazione del PTCP	Servizio Idrico Integrato - Impianti termici	1° Relazione sullo stato di attuazione del PTCP	01/01/2018	30/06/2018	6	0	25%
2	Rispetto obblighi di pubblicazione in materia di Trasparenza	Servizio Idrico Integrato - Impianti termici	Pubblicazione dati e informazioni di cui al Programma della Trasparenza 2018/2020	01/01/2018	31/12/2018	12	0	50%
3	2° Relazione sullo stato di attuazione del PTCP	Servizio Idrico Integrato - Impianti termici	2° Relazione sullo stato di attuazione del PTCP	01/07/2018	30/11/2018	5	0	25%
	Totale							100%

## Indici

	codice indice	descrizione	2017	31/08/2018	31/12/2018
	970	Numero relazioni sullo stato di attuazione del PTCP	2	1	2
	887	Realizzazione Adempimenti Programma Triennale della Trasparenza	1	0,5	1

### Previsione 2018 Personale coinvolto non inserito

## Indicatori

cod	Denominazione	Formula di calcolo	livello atteso 31/12/2018	livello realizzato 31/12/2018	soglia tollerabilità	peso	esito
2741	Monitoraggio sullo stato di attuazione del PTCP	Numero relazioni sullo stato di attuazione del PTCP	>= 2	2,00	0% (>= 2)	50%	<b>SI</b>
2697	Realizzazione adempimenti trasparenza	Realizzazione Adempimenti Programma Triennale della Trasparenza	>= 100%	100,00 %	0% (>= 100%)	50%	<b>SI</b>
Totale						100%	100%

## Anno 2018

### Settore 8

#### Settore: Servizio Idrico Integrato - Impianti termici

**Descrizione progetto:** Funzioni tecnico - amministrative previste dalla normativa in materia di Servizio Idrico Integrato, autorizzazioni allo scarico in fognatura, piano di tutela delle acque - Funzioni tecnico-amministrative in materia di energia con particolare riferimento a quelle inerenti l'esercizio, il controllo, la manutenzione e l'ispezione degli impianti termici di competenza provinciale.

**Peso Obiettivi garanzia della funzione del settore:** 56

**Livello di complessità:** normale

**Livello di strategicità:** rilevante

**Classe dell'obiettivo:** miglioramento efficacia/efficienza

<b>cod.di riferimento</b>	<b>Obiettivi garanzia della funzione</b>	<b>% incidenza</b>
9.4.1	Gestione del Servizio Idrico Integrato	85%
9.8.2	Impianti termici	15%
	<b>Totale</b>	<b>100%</b>

L'attività svolta dal Settore Servizio Idrico Integrato – Impianti Termici dal 01 gennaio al 31 dicembre 2018 ha riguardato le attività e le funzioni previste dalla normativa statale e regionale vigente in materia di servizio idrico integrato ed in materia di impianti termici. Ad integrazione della relazione inviata con nota prot .29462 del 08/11/2018 e richiamata la documentazione agli atti dell'Amministrazione si riassumono di seguito le principali attività svolte dal Settore.

9.4.1	Gestione del Servizio Idrico Integrato	
-------	--	--

Per quanto riguarda **il servizio idrico integrato** il Settore nel periodo di riferimento ha svolto le funzioni di indirizzo e controllo in materia di servizio idrico integrato e di organizzazione del servizio in un'ottica di gestione unitaria. Si pone particolare attenzione alle attività svolte dal Settore riguardanti il processo di organizzazione e riordino del Servizio Idrico Integrato che ha impegnato la scrivente durante tutto il corso

dell'anno proseguendo il percorso iniziato con le deliberazioni del Consiglio Provinciale n.9/2016 e n.85/2016. Si rimanda alle proposte di deliberazioni dell'Assemblea dei Sindaci e del Consiglio Provinciale predisposte dal Settore ed agli atti dell'Amministrazione nonché al carteggio intercorso con i vari soggetti interessati al procedimento agli atti dell'Amministrazione per un resoconto più dettagliato sia per quanto riguarda le azioni poste in essere per il raggiungimento della gestione unica d'ambito nonché alla relazione riguardante l'obiettivo strategico.

Per quanto riguarda invece le altre attività connesse alla gestione servizio idrico integrato, richiamata anche in questo caso le proposte di deliberazioni dell'Assemblea dei Sindaci e del Consiglio Provinciale predisposte dal Settore ed agli atti dell'Amministrazione nonché il carteggio intercorso con i vari soggetti interessati si riassumono di seguito le principali attività:

a) verifica del rispetto degli adempimenti derivanti dalla convenzione di affidamento del Sistema Idrico Integrato e modifica della convenzione con il gestore: al fine di consentire di acquisire un aggiornamento di detti adempimenti il Settore ha più volte sollecitato la trasmissione di una relazione in merito allo stato di avanzamento degli adempimenti derivanti dalla convenzione di affidamento allegando un *file excel* contenente un elenco ancorché non esaustivo dei principali adempimenti derivanti dalla convenzione in essere. Si rimanda, per una più dettagliata ed esaustiva descrizione della attività, alla documentazione agli atti dell'Amministrazione. Si evidenzia che la scrivente a causa della carenza di organico più volte rappresentata e delle problematiche che hanno interessato il percorso per addivenire alla gestione unica del servizio idrico integrato, tuttora da definire, non possa effettuare un controllo completo della verifica di tutti gli adempimenti in capo al gestore. Difficoltà simili valgono per le procedure di modifica della convenzione;

b) salvaguardia comuni con popolazione inferiore a 1000 abitanti : considerata la particolare complessità della problematica volta a contemperare il diritto dei piccoli Comuni con popolazione fino a mille abitanti all'autonoma organizzazione della propria gestione in deroga con l'affidamento al gestore unico provinciale del Servizio Idrico Integrato, il Settore:

- ha curato la procedura inerente l'istanza di deroga degli orari di apertura dello sportello come stabiliti dall'art. 52.3 commi a e b dell'allegato A alla deliberazione dell'Autorità per l'Energia Elettrica, il Gas e il Servizio Idrico n. 655/2015/R/IDR presentata dai Comuni di Aquila d'Arroscia, Caravonica, Castelvittorio, Cesio, Molini di Triora, Montegrosso Pian Latte e Pigna. Si è in attesa della definitiva approvazione da parte dell'Autorità di regolazione per energia, reti e ambiente (A.R.E.R.A.- ex Autorità per l'Energia Elettrica, il Gas e il Servizio Idrico);

- ha stabilito di concedere un'ulteriore proroga dei termini fissati da ultimo dalla deliberazione del Consiglio Provinciale n.48 del 04/08/2017 (Provvedimento Dirigenziale n. 15 del 24/08/2018 ) essendo a conoscenza delle criticità e delle difficoltà incontrate dai sindaci dei piccoli comuni per dare attuazione ai vari adempimenti dettati dalla norma in materia servizio idrico integrato;

- ha in itinere l'istruttoria per l'approvazione delle proposte tariffarie presentate dai comuni di Molini di Triora e di Triora ed ha concluso l'istruttoria per quanto riguarda il Comune di Airole (deliberazione dell'Assemblea dei Sindaci n. 15 del 28/11/2018 e deliberazione del Consiglio Provinciale n. 56 del 28/11/2018);

c) salvaguardia Consorzio Irriguo e Potabile di Costarainera e Cipressa: in considerazione delle tempistiche necessarie per la definizione delle attuali criticità inerenti l'equilibrio economico - finanziario della gestione di Rivieracqua S.c.p.A. e vista la nota Rivieracqua S.c.p.A. prot. 1639 del 16/03/2018, acquisita agli atti prot. 7127 del 19/03/2018, con la quale il gestore ha rappresentato la necessità, per quanto riguarda la stipula della convenzione regolante i rapporti tra il consorzio irriguo ed il gestore unico, che il nuovo consiglio di amministrazione disponga di una *“sufficiente tregua temporale per la disamina della pratica e l'assunzione delle conseguenti determinazioni”*. il Settore ha concesso una ulteriore proroga per la conclusione del procedimento in ordine al riconoscimento della sussistenza o meno dei presupposti di legge per la prosecuzione della



gestione in essere stabilendo il nuovo termine al 31 dicembre 2018, termine ulteriormente prorogato al 30 giugno 2019 con deliberazione dell'Assemblea dei Sindaci n. 15 del 28/11/2018 e deliberazione del Consiglio Provinciale n. 55 del 28/11/2018 per le motivazioni ivi richiamate;

d) danni subiti alla rete di acquedotto in località Saonetta nel Comune di Vallecrosia a seguito dell'evento calamitoso del 16/01/2014 : il Settore a seguito di quanto richiesto da IRETI S.p.A. all'Amministrazione Provinciale con nota acquisita agli atti prot. 13882 del 12/05/2017 inerente il rifacimento del rete di acquedotto in località Saonetta nel Comune di Vallecrosia in variante rispetto a quello oggetto della deliberazione dell'Assemblea dell'A.A.T.O. Idrico n° 4 del 20/07/2015, ha curato la procedura al fine di accogliere la proposta del gestore salvaguardato esprimendo parere favorevole alla proposta di variante con deliberazione dell'Assemblea dei Sindaci n. 3 del 22/03/2018 e del Consiglio Provinciale n. 15 del 22/03/2018 nel rispetto delle condizioni ivi contenute;

e) richiesta di informazioni - interventi necessari e urgenti per la definizione della sezione "acquedotti" del Piano nazionale: il Settore ha curato la predisposizione dell'elenco degli interventi da proporre al Ministero per l'eventuale inserimento del piano nazionale ed il successivo invio ad A.R.E.R.A., alla Regione Liguria ed alla Prefettura di Imperia, segnalando altresì tra gli interventi in elenco l'intervento relativo alla raddoppio del sistema Roja nel suo complesso (suddiviso in tre tratte) e l'intervento relativo ai lavori sulla condotta di adduzione principale DN 600 dal campo pozzi sul fiume Roja in Comune di Ventimiglia;

f) regolamentazione dell'Autorità di Regolazione per Energia Reti e Ambiente (ARERA) ed, in particolare, alle deliberazioni n. 917/2017/R/IDR "Regolazione della qualità tecnica del servizio idrico integrato ovvero di ciascuno dei singoli servizi che lo compongono", n.918/2017/R/IDR "Aggiornamento biennale delle predisposizioni tariffarie del servizio idrico integrato" e n. 665/2017/R/IDR "Approvazione del testo integrato corrispettivi servizi idrici (TICSI), recante i criteri di articolazione tariffaria applicata agli utenti" : a seguito degli adempimenti previsti dalle sopra citate deliberazioni dell'Autorità di Regolazione per Energia, Reti e Ambiente (A.R.E.R.A.) il Settore ha svolto attività di richiesta e raccolta di dati e della documentazione necessaria a consentire all'Ente di Governo d'Ambito di procedere alla ricognizione dei dati e delle informazioni riguardanti il servizio idrico integrato propedeutiche alla revisione tariffaria per il biennio 2018-2019 e dell'articolazione tariffaria applicata agli utenti (TICSI);

g) autorizzazione allo scarico in pubblica fognatura delle acque reflue industriali: attività istruttoria di al D. Lgs. 152/2006 e s.m.i. ed al D.P.R. 59/2013 in materia di autorizzazione unica ambientale (A.U.A.) per lo scarico in pubblica fognatura delle acque provenienti dalla attività industriali richiesti da committenti pubblici e privati. A causa della gravissima carenza di organico del Settore, più volte rappresentata ai soggetti istituzionali competenti, il Settore si trova in difficoltà a garantire il rispetto delle tempistiche stabilite dalla normativa.

h) rapporti con Autorità per l'Energia Elettrica, il Gas e il Sistema Idrico Integrato: il Settore è stato costantemente impegnato nei mesi di maggio e giugno nel raccogliere, controllare e trasmettere ad A.R.E.R.A. dati ed informazioni in merito ai gestori esistenti ( cessati e non) . In particolare si richiamano:

- la raccolta e trasmissione delle informazioni e monitoraggio adempimenti Decreto "Sblocca Italia".- Aggiornamento giugno 2018;
- attività conseguente alla raccolta dati 2.0 sulla qualità contrattuale ( anno 2017) svolta nell'aprile-maggio 2018;
- attività derivanti dalla deliberazione dell'Autorità n.320/2018/E/IDR anagrafica territoriale del servizio idrico integrato.

i) piano di tutela delle acque- aggiornamento dell'individuazione degli agglomerati: il Settore, in merito agli adempimenti tecnico-amministrativi volti alla modifica degli agglomerati esistenti in conformità ai nuovi criteri individuati dalla Regione Liguria con deliberazione della Giunta Regionale n. 1154 del 12/12/2016 avente per oggetto " *Art. 9 c.1 delle Norme di Attuazione del Piano di Tutela delle Acque – Approvazione*

*criteri per l'aggiornamento dell'individuazione degli agglomerati*", ha curato nel 2017, in accordo con la Regione Liguria, esclusivamente l'aggiornamento degli agglomerati di Andora, Cervo\_San Bartolomeo, Diano Marina\_Diano Castello, coinvolti in procedure di contenzioso comunitario, e di Sanremo\_Ospedaletti demandando al 2018 il completamento dell'aggiornamento dell'attività di aggiornamento per quanto riguarda gli altri agglomerati dell'ambito territoriale ottimale. La documentazione riguardante la proposta di detti nuovi agglomerati è stata inviata alla Regione Liguria per la successiva approvazione. Al 31.12.2018, essendo ancora in corso la procedura di approvazione da parte della Regione Liguria il Settore, sentita la Regione per le vie brevi, viene rinviata la predisposizione della proposta di aggiornamento dei rimanenti agglomerati, in accordo per le vie brevi con la Regione Liguria, successivamente all'approvazione di quelli già inviati.

Si chiede pertanto sulla base delle motivazioni espresse nella relazione trasmessa al 31.08.2018 e dettagliatamente sopra riportate al 31.12.2018 di considerare **causa esogena** l'impossibilità di **completare l'obiettivo 9.4.1. Programma n.2**

9.8.2

Impianti termici

Per quanto riguarda il **servizio impianti termici** il Settore si occupa delle attività previste dalla normativa statale e regionale in materia di energia con particolare riferimento alle attività di ispezione e controllo sullo stato di manutenzione e di esercizio degli impianti termici nei Comuni con popolazione inferiore a 40.000 abitanti ai sensi della L. n. 10/91 e s.m.i., del D.P.R. 16.04.2013 n. 74, della D.G.R. 22.12.2014, n. 1673 e della legge regionale 07 dicembre 2016 n.32: si rimanda anche in questo caso Il Settore ha svolto le attività di competenza: si rimanda per una disamina più dettagliata del lavoro svolto al carteggio intercorso con i vari soggetti interessati al procedimento agli atti dell'Amministrazione. In particolare si precisa quanto segue:

- a) attività di ispezione e controllo su tutti i Comuni ubicati sul territorio provinciale ad eccezione dei Comuni di Imperia e Sanremo: il Settore si è avvalso per effettuare le verifiche di ditta esterna: sono stati effettuati controlli su circa 780 impianti sia di potenza superiore a 35Kw che di potenza inferiore o uguale a 35Kw. Di detti controlli 100 sono stati con oneri a carico degli utenti. Si stanno inserendo i risultati di dette verifiche su CAITEL ( il catasto regionale sugli impianti termici): a settembre ne sono stati inseriti circa la metà di 487. Il Settore ha curato la realizzazione di una campagna informativa relativa alle modalità di controllo degli impianti termici sul territorio di competenza (comunicati stampa, manifesti informativi da distribuire ai comuni, incontri con i manutentori). A seguito dei controlli ispettivi si è reso necessario per una gran parte degli impianti sottoposti a controllo chiedere della documentazione integrativa o, in taluni limitati casi, chiedere all'interessato la dismissione dell'impianto nel caso di impianti pericolosi : il Settore ha provveduto a controllare la correttezza della documentazione inviata, a chiedere eventuali integrazioni ed a sollecitare l'invio in caso di inadempienza da parte degli interessati. Detta attività si è limitata ai controlli eseguiti nel comune di Diano Marina ed in parte nel comune di Ventimiglia a causa della gravissima carenza di organico del Settore più volte rappresentata ai soggetti istituzionali competenti. Si segnala inoltre la difficoltà a rispettare il limite temporale indicato con ordine di servizio

prot.7754 del 15/03/2017, tra l'altro già evidenziate dalla scrivente con nota prot. 9885 del 04/04/2018.

b) rapporti con in manutentori e/o gli utenti: in particolare l'attività svolta può essere così riassunta:

c) modifica dati su CAITEL a seguito di specifiche richieste da parte dei manutentori;

d) gestione comunicazioni pervenute da utenti ( diverse da comunicazioni di disattivazione impianto e/o avvenuto adeguamento impianto) e/o da manutentori: l'attività di controllo consiste nella valutazione della correttezza delle comunicazioni pervenute nomina e/o revoca terzo responsabile, responsabile impianto, sostituzione generatore di calore) ed eventuale richiesta di integrazione;

e) rapporti con la Regione Liguria: il Settore collabora congiuntamente agli altri enti istituzionalmente competenti sia per il completamento della messa a regime del programma CAITEL e partecipa alle varie riunioni convocate dalla Regione Liguria e collaborando alla predisposizione delle note informative all'utenza ed ai manutentori;

f) rapporti con la altri enti: il Settore ha collaborato con Agenzia delle Entrate nel corso del primo semestre alla trasmissione dati sulle ditte di manutenzione.

**Peso Obiettivo Strategico:** 72

**Livello di complessità:** rilevante

**Livello di strategicità:** rilevante

**Classe dell'obiettivo:** completamento/consolidamento

<b>cod.di riferimento</b>	<b>Obiettivo strategico</b>
9.4.3	Iter procedurale gestione unitaria Servizio Idrico Integrato - A.T.O.

Per quanto riguarda **il servizio idrico integrato** il Settore nel periodo di riferimento ha svolto le funzioni di indirizzo e controllo in materia di servizio idrico integrato e di organizzazione del servizio in un ottica di gestione unitaria. In particolare per quanto riguarda il processo di organizzazione e riordino del Servizio Idrico Integrato si riassumono di seguito le principali attività:

a) proseguimento attività di ricognizione degli adempimenti previsti dalle deliberazioni del Consiglio Provinciale n.9/2016 e n.85/2016:

l'avvio della gestione del servizio idrico da parte del gestore unico, Rivieracqua S.c.p.A., nonostante possa dirsi completato il processo di trasferimento del sistema idrico integrato o di suoi segmenti per quanto riguarda le gestioni comunali in economia, è stata per altro graduale e non si è ancora perfezionata a causa del manifestarsi di talune criticità che hanno ostacolato il processo principalmente riconducibili:

- al ritardo nel trasferimento dei complessi aziendali e nell'avvio delle relative gestioni di A.M.A.T. S.p.A., A.I.G.A. S.p.A. e 2i Rete Gas S.p.A. (gestori cessati *ex-lege*);

- al ritardo nel conferimento dei complessi aziendali di A.M.A.I.E S.p.A. e SE.COM S.p.A. e nell'avvio delle relative gestioni ( gestori pubblici cessati *ex lege*)

- al mancato pagamento dei contributi da parte di alcuni comuni necessari per garantire l'equilibrio economico finanziario della gestione di Rivieracqua, stante l'insufficienza delle tariffe a coprire tutti i costi operativi e di investimento.

In questo difficile ed impegnativo percorso gestionale il Settore svolge un'attività di costante monitoraggio delle tempistiche dei vari processi di subentro e/o di aggregazione ed una costante attività di coordinamento dimostrando fattivamente la disponibilità, atteso il ruolo

istituzionale dell'Ente di Governo d'Ambito, a fornire la cornice di riferimento e l'assistenza al processo affiancando i diretti interessati attraverso la partecipazione e/o la convocazione di riunioni e incontri, il riscontro delle lettere ricevute, la predisposizione di note, di determinazioni dirigenziali e di proposte deliberative degli organi di governo dell'ente ( giunta e consiglio provinciale, assemblea dei sindaci). Non essendo possibile riportare nel dettaglio l'attività svolta, si richiamano, a titolo di esempio, le note più significative dell'Amministrazione Provinciale nonché gli atti deliberativi principali rimandando, per una più dettagliata ed esaustiva descrizione della attività, alla documentazione agli atti dell'Amministrazione:

- nota prot. 7223 del 19/03/2018 con la quale sono state rappresentate al gestore unico le possibili soluzioni che potrebbero consentire di pervenire alla pianificazione gestionale del servizio idrico integrato nell'ambito imperiese;
- nota prot. 9349 del 10/04/2018 con la quale è stato richiesto al Comune di Sanremo di sottoporre all'esame della conferenza dei sindaci convocata per il giorno 11 aprile la proposta formulata al gestore unico con nota prot. 7223 del 19/03/2018 richiamata al capoverso precedente;
- nota prot. 9350 del 10/04/2018 con la quale ha chiesto a Rivieracqua S.c.p.A. di sottoporre all'esame dell'assemblea dei soci convocata per il giorno 11 aprile la proposta di cui alla nota prot. 7223 del 19/03/2018, di trasmettere la *due diligence* commissionata dal Consiglio di Amministrazione nel gennaio 2018 e di motivare le ragioni di urgenza che giustificerebbero la proposta di concordato con continuità aziendale ovvero di accordo di ristrutturazione del debito di cui alla nota acquisita agli atti prot. 9242 del 09/04/2018 anziché attendere la valutazione dell'Ente di Governo d'Ambito in merito alla proposta operativa esposta con nota prot. 7223 del 19 marzo scorso;
- nota prot. 6123 del 07/03/2018 con la quale A.M.AT. S.p.A ed A.M.A.I.E. S.p.A sono state inviate a voler fornire informazioni in merito al contratto per la costruzione e gestione delle opere del nuovo acquedotto Roja sottoscritto da dette società il 30/09/1998 atteso le possibili ricadute sui processi di subentro o di aggregazione con detti gestori cessati.
- decreto del Presidente n. 13 del 15/02/2018 dal titolo " Deliberazione del Consiglio del Comune di Sanremo n. 88/2017 avente per oggetto *Conferimento ramo idrico di azienda da AMAIE SPA a Rivieracqua S.c.p.A. – Aggiornamento. Conferma indirizzi. Azione Legale e affidamento incarico a difensore*" non prestando acquiescenza ed impugnando davanti al T.A.R. Liguria il provvedimento del Comune di Sanremo;
- deliberazione dell'Assemblea dei Sindaci n. 2 del 22/03/2018 e del Consiglio Provinciale n. 16 del 22/03/2018 entrambe dal titolo: "Ambito Territoriale Ottimale (A.T.O.) Ovest – Imperiese – Processo di riordino del sistema idrico integrato dell'ambito territoriale ottimale – Determinazioni" rimodulando, al fine di non interrompere il processo di aggregazione gestionale, l'ingresso dei gestori cessati *ex lege* a seguito della proroga unilaterale stabilita dal Comune di Sanremo per l'ingresso di A.M.A.I.E. S.p.A., nelle more del ricorso al T.A.R. Liguria;
- deliberazione dell'Assemblea dei Sindaci n.9 del 06/06/2018 e con la deliberazione del Consiglio Provinciale n. 29 del 06/06/2018 con le quali l'Amministrazione Provinciale, (anche al fine di non interrompere il processo di aggregazione gestionale, rinnovando la fiducia al *management* di Rivieracqua S.c.p.A. e confidando nella responsabilità degli Enti Locali nell'esercizio dei poteri di "controllo analogo" dell'andamento della società coerentemente con la forma di gestione del servizio in *house providing* scelta dai medesimi, di superare le criticità sopra evidenziate e di completare il processo di unificazione della gestione del servizio idrico integrato dell'intero ambito territoriale ottimale) ha consentito al gestore unico di proseguire nella gestione del servizio nel rispetto delle condizioni ivi richiamate a cui si rimanda, riservandosi per altro le proprie valutazioni sul piano concordatario prima di decidere in via definitiva circa la conferma o meno dell'affidamento;
- deliberazione dell'Assemblea dei Sindaci n.15 del 28/11/2018 e con la deliberazione del Consiglio Provinciale n. 55 del 28/11/2018 con le quali, perdurando le criticità richiamate in narrativa di dette deliberazioni, sono stati fissati termini per gli adempimenti di Rivieracqua S.c.p.A., dei

comuni dell'ambito e dei gestori cessati *ex lege*, paventando in caso di ulteriore inerzia l'avvio di procedimenti di commissariamento e/o azioni di autotutela possessoria;

b) procedura di concordato in bianco attivata dal gestore unico: in merito alla procedura di concordato in bianco proposto dal gestore si è reso necessario da parte dell'Ente di Governo d'Ambito valutare se le disposizioni dell'art. 45 della convenzione di gestione, che prevede la risoluzione dell'affidamento, non siano applicabili nel caso di concordato in bianco e che pertanto non si produca l'effetto risolutivo. Si rimanda alla deliberazione dell'Assemblea dei Sindaci n. 9 del 06/06/2018 e del Consiglio Provinciale n. 29 del 06/06/2018 entrambe dal titolo: "Ambito Territoriale Ottimale (A.T.O.) Ovest – Imperiese – Processo di riordino del sistema idrico integrato dell'ambito territoriale ottimale – Assemblea ordinaria di Rivieracqua S.c.p.A. – Determinazioni consequenziali" riguardante il mantenimento della convenzione con il gestore unico. L'Amministrazione Provinciale con note prot. 14670 del 06/06/2018 e prot.21831 del 16/08/2018 ha chiesto al gestore unico di trasmettere 45 (quarantacinque) giorni prima di essere trasmessa in Tribunale la documentazione relativa alla procedura di concordato e Rivieracqua S.c.p.A. ha poi comunicato all'Amministrazione Provinciale, con nota acquisita agli atti prot. 17986 del 10/07/2018, di aver depositato presso il Tribunale di Imperia in data 05/07/2018 istanza di ammissione alla procedura di concordato preventivo. Si richiamano anche per questo punto le deliberazioni dell'Assemblea dei Sindaci n. 15 del 28/11/2018 e deliberazione del Consiglio Provinciale n. 55 del 28/11/2018.

c) convenzione stipulata tra A.M.A.I.E. S.p.A. ed A.M.A.T. S.p.A. nel 1998 relativa alla realizzazione dell'ampliamento del Roja: le società a tale fine interpellate non hanno però fornito utili elementi al riguardo, lasciando nel dubbio l'aspetto economico di tale operazione che può incidere sul valore residuo del gestore cessato AMAT S.p.A.: si rimanda al carteggio intercorso alle deliberazioni dell'Assemblea dei Sindaci n. 15 del 28/11/2018 e deliberazione del Consiglio Provinciale n. 55 del 28/11/2018 con le quali all'art. 12 permuta tra le due società che potrebbero incidere e ridurre i valori residui di subentro da pagare ad A.M.A.T. S.p.A. ;

d) costi storici da parte dei comuni : attività rivolta all'acquisizione dei costi storici necessari per garantire l'equilibrio economico finanziario della gestione di Rivieracqua S.c.p.A., stante l'insufficienza delle tariffe a coprire tutti i costi operativi e di investimento;

e) riparto proventi tariffari dei servizi fognatura e depurazione: premesso che ai sensi di quanto disposto dal testo unico in materia ambientale il gestore del servizio acquedotto provvede a riscuotere la tariffa e provvede al successivo riparto tra i diversi gestori interessati alla riscossione ossia nel caso di che trattasi a Rivieracqua S.c.p.A.. il Settore ha posto in essere delle azioni tese a regolamentare e rendere conforme al testo unico in materia ambientale la procedura di riparto della quota di fognatura e /o depurazione tra i gestori dell'acquedotto ( salvaguardati e/o cessati) e Rivieracqua S.c.p.A. anche al fine di non aggravare la già critica situazione della società. .In particolare per quanto riguarda il gestore salvaguardato IRETI S.p.A, ha promosso una serie di incontri e riunioni con il gestore unico, il gestore salvaguardato ed i comuni interessati: si rimanda ai verbali ed al carteggio intercorso per una più dettagliata descrizione dell'attività.. Analogamente il Settore si è attivato con i gestori cessati *ex lege* (2i Rete Gas S.p.A., A.M.A.T., S.p.A.,A.M.A.I.E. S.p.A. ):

f ) conferenza dei sindaci ex art. 30 del Testo Unico sulle Autonomie Locali: partecipazione alla assemblee e predisposizione lettere varie (ad esempio invito ai comuni di provvedere alla sostituzione del consigliere dimissionario ai sensi di quanto stabilito dall'art. 21 dello Statuto di Rivieracqua S.c.p.A. , proposte alternative alla procedura di concordato). Il Settore ha partecipato a tutte le conferenze dei Sindaci che si sono enute nel 2018.

2018

OBIETTIVO COMUNE A TUTTI I SETTORI

Adempimenti Trasparenza Anticorruzione

Programma operativo (attività - progetto):

N.	Descrizione	Unità organizzativa responsabile	Prodotto (e fonte informativa)	data inizio	data fine	durata mesi	gg. toll.	peso
1	1° Relazione sullo stato di attuazione del PTCP		1° Relazione sullo stato di attuazione del PTCP	01/01/2018	30/06/2018	6	0	25%
2	Rispetto obblighi di pubblicazione in materia di Trasparenza		Pubblicazione dati e informazioni di cui al Programma della Trasparenza 2017/2019	01/01/2018	31/12/2018	12	0	50%
3	2° Relazione sullo stato di attuazione del PTCP		2° Relazione sullo stato di attuazione del PTCP	01/07/2018	30/11/2018	5	0	25%
	Totale							100%

Indici

descrizione	2017	31/08/2018	31/12/2018
Numero relazioni sullo stato di attuazione del PTCP	2	1	2
Realizzazione Adempimenti Programma Triennale della Trasparenza	1	0,50	1

OBIETTIVO COMUNE A TUTTI I SETTORI

Adempimenti Trasparenza Anticorruzione

	Denominazione	Formula di calcolo	livello atteso 31/12/2018	livello realizzato 31/12/2018	soglia tollerabilità
1	Monitoraggio sullo stato di attuazione del PTCP	Numero relazioni sullo stato di attuazione del PTCP	$\geq 2$	0% ( $\geq 2$ )	50%
2	Realizzazione adempimenti trasparenza	Realizzazione Adempimenti Programma Triennale della Trasparenza	$\geq 100\%$	0% ( $\geq 100\%$ )	50%

# 1

## INDICE

	31/08/2018	31/12/2018
Numero relazioni sullo stato di attuazione del PTCP	1	2

## INDICATORE

		Settore	Livello atteso	Livello Realizzato al 31.12.2018
Monitoraggio sullo stato di attuazione del PTCP	Numero relazioni sullo stato di attuazione del PTCP	Amministrazione Finanziaria Risorse Umane	2	2
		Avvocatura Appalti Contratti	2	2
		Servizi Istituzionali Sistemi Informativi	2	2
		Ambiente Patrimonio Edilizia Scolastica	2	2
		Polizia Provinciale Strade Trasporti	2	2
	Sino al 31.06.2018	Servizi per l'impiego	2	1
		Cemento Armato Antisismica	2	2
		Servizio Idrico Integrato Impianti Termici	2	2
		Segreteria Generale	2	2

## INDICE

	31/08/2018	31/12/2018
Realizzazione Adempimenti Programma Triennale della Trasparenza	0,50	1

## INDICATORE

		Settore	Fatto	Non fatto
Realizzazione adempimenti trasparenza	Realizzazione Adempimenti Programma Triennale della Trasparenza	Amministrazione Finanziaria Risorse Umane	SI	
		Avvocatura Appalti Contratti	SI	
		Servizi Istituzionali Sistemi Informativi	SI	
		Ambiente Patrimonio Edilizia Scolastica	SI	
		Polizia Provinciale Strade Trasporti	SI	
		Servizi per l'impiego	SI	Sino al 30.06.2018
		Cemento Armato Antisismica	SI	
		Servizio Idrico Integrato Impianti Termici	SI	
		Segreteria Generale	SI	