

# **Relazione sulla performance**

**(gestione 2024)**

**(APPROVATA CON DECRETO N. 25 DEL 04.03.2025)**

## **PREAMBOLO**

La presente Relazione sulla Performance 2024, redatta ai sensi dell'art. 10 c. 1 b) D.Lgs 150/2009, costituisce lo strumento mediante il quale vengono illustrati i risultati ottenuti nel corso dell'anno di riferimento e, più specificamente, vengono evidenziati a consuntivo i risultati raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse a ciò correlate, con rilevazione degli eventuali scostamenti dalle previsioni.

Essa rappresenta il completamento del ciclo della performance, avviato con la definizione degli obiettivi strategici e con l'assegnazione degli obiettivi operativi e gestionali e degli indicatori di performance attesa, assegnati ai singoli settori dell'Ente.

Resta inteso che la presente relazione dovrà essere validata da parte del Nucleo di Valutazione dell'Ente, verrà pubblicata sul sito istituzionale, sezione Amministrazione Trasparente, e troverà il proprio compimento nel Rendiconto 2024 (in fase di perfezionamento mentre si scrive).

## **NOTE DI LETTURA**

Il presente atto comprova le azioni svolte in osservanza del Dlgs 150/2009 e norme correlate ed evidenzia lo sforzo di potenziare le conoscenze maturate sull'argomento, al contempo riproponendo contenuti già propri di altri precedenti atti e qui nuovamente rappresentati al fine di una maggiore intelligibilità degli argomenti trattati.

La lettura della presente relazione richiede inoltre un'integrazione con gli altri report/documenti di cui questo Ente si dota per una corretta gestione del ciclo della performance.

Circa il contenuto esposto nelle pagine che seguono, va altresì precisato che (come già in passato) si è inteso provvedere alla relativa articolazione in due sezioni successive.

La prima sezione presenta una ristestura, fatti salvi i necessari aggiornamenti, delle notizie ed informazioni già rese nell'ambito delle relazioni performance degli anni precedenti.

Conformemente allo schema già precedentemente utilizzato, essa dà conto del contesto di riferimento, riportando informazioni sintetiche riguardanti l'ambito in cui si è operato.

Tale prima parte del documento consente pertanto di offrire una percezione (sia pure sommaria) degli elementi salienti circa le performance dell'anno.

Nella seconda sezione si espone l'esito delle attività espletate evidenziando, per ciascun obiettivo gestionale/di mantenimento, la relativa percentuale di conseguimento.

In tale sezione si riportano inoltre le schede di resocontazione relative a ciascuna delle attività di cui si compendiano gli obiettivi di performance dell'anno 2024.

## **PRIMA SEZIONE**

### **RIFERIMENTI NORMATIVI**

La relazione che segue dà conto delle azioni svolte, con particolare riguardo al Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024 – 2026 annualità 2024.

Essa ottempera a quanto disposto dalla normativa vigente e, in particolare, dalle disposizioni qui a seguito richiamate:

- articolo 169, comma 1, del “Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali (D.Lgs. 267/2000), il quale prevede che “Il PEG è riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio, individua gli obiettivi della gestione ed affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi”;
- articolo 108, comma 1, del medesimo D.Lgs., il quale dispone che “Compete in particolare al direttore generale la predisposizione del piano dettagliato di obiettivi ... nonché la proposta di piano esecutivo di gestione... A tali fini, al direttore generale rispondono, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, i Dirigenti dell'ente...”;
- articolo 169, comma 3 bis, del D.Lgs. 267/2000, il quale stabilisce che il piano esecutivo di gestione sia deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione;
- legge-delega 4 marzo 2009, n. 15, ed il conseguente decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, che avevano introdotto nella Pubblica Amministrazione il concetto di performance organizzativa ed individuale;
- articolo 7 del D.Lgs 150/2009, come modificato dal D.Lgs 74/2017, il quale dispone che le amministrazioni pubbliche valutano annualmente la performance organizzativa e individuale e che, a tal fine, le stesse adottano e aggiornano annualmente, previo parere vincolante dell'Organismo Indipendente di Valutazione, il sistema di misurazione e valutazione della performance;
- articolo 45, comma 3, lett. b) del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nel testo novellato dall'articolo 57, comma 1, lettera b), del

Decreto citato, che collega la performance organizzativa “all’amministrazione nel suo complesso e alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola l’amministrazione”;

- articolo 7, comma 2, lettera a), del Decreto n. 150/2009, il quale assegna agli organismi indipendenti di valutazione la funzione di misurazione e valutazione della performance di ciascuna struttura organizzativa nel suo complesso, nonché la proposta di valutazione annuale dei Dirigenti di vertice;<sup>1</sup>
- articolo 8 del D.Lgs 150/2009 ed il successivo art. 19, comma 9 del D.L. 24.6.2014 n. 90, convertito, con modificazioni, dalla Legge 11 agosto 2014 n. 114, in materia di ambiti di misurazione e valutazione della performance organizzativa;
- articolo 9 del D.Lgs 150/2009, come modificato dal D.Lgs 74/2017, con cui, nell’introdurre la performance individuale, si distingue tra la valutazione dei “Dirigenti” e del “personale responsabile di una unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità” e la valutazione del “personale non dirigenziale”;
- articolo 10, comma 1, del D.Lgs 150/2009, come modificato dal D.Lgs 74/2017, in materia di redazione e pubblicazione del piano della performance e della Relazione annuale sulla performance;
- articolo 10 del D.Lgs 33/2013, il quale stabilisce, tra l’altro, che “Le Amministrazioni Pubbliche garantiscono la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance” (comma 4);
- il DL 80/2021, ai sensi del quale le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti sono tenute ad adottare il PIAO, di durata triennale e aggiornamento annuale, nel rispetto delle discipline di settore e, in particolare, del citato D.Lgs 150/2009;

---

<sup>1</sup> (per la scrivente Provincia vedere al riguardo – tra l’altro – il decreto 87/2015, recante “TRASFORMAZIONE DELL’ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE IN NUCLEO DI VALUTAZIONE. ADEGUAMENTO DEL REGOLAMENTO SULL’ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI E RELATIVA NOMINA” ed il decreto 95/2020, recante “ADEGUAMENTO DEL REGOLAMENTO SULL’ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI IN MATERIA DI NUCLEO DI VALUTAZIONE ED AVVIO DELLA PROCEDURA DI RELATIVA NOMINA MEDIANTE APPROVAZIONE DI AVVISO PUBBLICO DI SELEZIONE COMPARATIVA”).

- il DPR 81/2022, ai sensi del quale risultano (tra l'altro) soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del PIAO, gli adempimenti inerenti il Piano della performance;

Resta inteso che la presente relazione osserva altresì, per quanto compatibili, le indicazioni di cui:

- alla Deliberazione n. 5/2012 (e successivi aggiornamenti) della Commissione indipendente per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle Amministrazioni Pubbliche (ex Civit, ora ANAC – Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche) recante “Linee guida ai sensi dell’art. 13, comma 6, lettera b), del D.Lgs n. 150/2009, relative alla struttura e alla modalità di redazione della Relazione sulla performance di cui all’art. 10, comma 1, lettera b), dello stesso decreto”;
- alla Deliberazione n. 6/2012 (e successivi aggiornamenti) della Commissione indipendente per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle Amministrazioni Pubbliche (ex Civit, ora ANAC – Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche) recante “Linee guida per la validazione da parte degli OIV della Relazione sulla performance (art. 14, comma 4, lettera c), del D.Lgs. n. 150/2009)”;
- alle Linee guida Dipartimento Funzione Pubblica – Ufficio per valutazione performance n. 3 del novembre 2018, per quanto compatibili, essendo prioritariamente indirizzate ai Ministeri;
- la Delibera della Civit (ora ANAC - Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche) n. 121/2010 – “Osservazioni in ordine al documento avente ad oggetto “L'applicazione del Decreto Legislativo n. 150/2009 negli Enti Locali: le Linee guida dell'ANCI in materia di Ciclo della Performance”;
- la Deliberazione della Giunta Provinciale n. 513 del 23.12.2010, con cui è stato approvato il sistema integrato di valutazione delle prestazioni della Provincia di Novara;
- il Decreto Presidenziale n. 41/2015 ed atti consequenziali in materia di programmazione e standardizzazione delle procedure/metodologie finalizzate a prassi e criteri omogenei di misurazione.
-

## **DEFINIZIONI E CONCETTI BASE**

### Performance

La performance è il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un'entità (individuo, gruppo di individui, unità organizzativa, organizzazione, programma o politica pubblica), attraverso la propria azione, apporta al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi ed alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita. Il suo significato si lega strettamente all'esecuzione di un'azione, alla misurazione dei risultati e alle modalità di rappresentazione e gestione della stessa, attraverso il sistema degli obiettivi e degli indicatori di risultato.

### Performance organizzativa

Esprime il risultato che un'intera organizzazione, ovvero una sua componente, consegue ai fini del raggiungimento di determinati obiettivi e, in ultima istanza, della soddisfazione dei bisogni dei cittadini.

Gli ambiti di misurazione e valutazione della performance organizzativa concernono (art. 8 D.lgs. 150/2009):

- 1) l'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
- 2) l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
- 3) la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
- 4) la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
- 5) lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
- 6) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- 7) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- 8) il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

## Performance individuale

Esprime il contributo fornito da un individuo, in termini di risultato e di modalità di raggiungimento degli obiettivi.

## PIAO

“Il Piano integrato di attività e organizzazione è il documento unico di programmazione e *governance* che dal 30 giugno 2022 assorbe molti dei Piani che finora le amministrazioni pubbliche erano tenute a predisporre annualmente: performance, fabbisogni del personale, parità di genere, lavoro agile, anticorruzione. Il PIAO è una concreta semplificazione della burocrazia a tutto vantaggio delle amministrazioni, che permette di compiere un altro passo decisivo verso una dimensione di maggiore efficienza, efficacia, produttività e misurazione della performance migliorando la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese.” (tratto da portale Piao – Dipartimento Funzione Pubblica).

Nel PIAO, tra l'altro, trovano compiuta elencazione gli obiettivi dell'Ente, siano questi Strategici o operativi/gestionali.

## Indicatore

Strumento multidimensionale che rende possibile l'acquisizione di informazioni relativamente al grado di raggiungimento di un obiettivo.

A ciascun indicatore si associa quindi una grandezza, empiricamente rilevabile e univocamente misurabile, attraverso la quale effettuare una valutazione della performance programmata e realizzata.

## Target (o Valore atteso)

È il risultato che ci si prefigge di ottenere ovvero il valore desiderato in corrispondenza di un'attività o processo.

## Pianificazione della Performance

La fase di pianificazione avvia il ciclo di gestione della performance. I documenti di pianificazione definiscono gli obiettivi e i risultati attesi. Essi derivano in primis dal mandato istituzionale e dalle scelte strategiche adottate dagli organi di indirizzo politico, queste ultime principalmente delineate nel DUP in aderenza al Bilancio di previsione.

La pianificazione della performance, che si avvale del PdO quale documento centrale, è distinta in due specifici livelli: la pianificazione strategica e la pianificazione operativa.



## Misurazione della performance

La performance è misurata attraverso target ed indicatori di performance individuati, per ciascun obiettivo, nella fase di pianificazione.

## Monitoraggi

L'andamento della performance deve essere costantemente monitorato.

Il PIAO definisce la frequenza e le modalità di rilevazione dei risultati nel corso del periodo di analisi ed alla sua conclusione.

## I PRESUPPOSTI

Le attività riferite nella presente relazione si riconducono prioritariamente agli obiettivi individuati:

- nel Decreto Presidenziale n. 9 del 30/01/2024, con il quale (anche a mente delle norme sopra richiamate) si era provveduto ad approvare il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026, comprensivo dei progetti intersettoriali riconducibili agli obiettivi ed attività di performance organizzativa trasversali all'intera amministrazione e funzionali alla realizzazione di valore pubblico;
- nel Decreto Presidenziale n. 77 in data 11/06/2024 con il quale è stato riapprovato l'allegato n. 5 del PIAO di cui al citato decreto 9/2024, modificando ed integrando gli obiettivi precedentemente ivi inseriti.

La presente Relazione non può (infatti) che avere particolare riguardo ai citati provvedimenti ed in particolare ai relativi allegati n. 4 e n. 5, che descrivono gli obiettivi, delineano target ed indicatori utili alla loro misurazione ed indicano i Responsabili dei servizi cui sono assegnati.

In sostanza, nelle pagine che seguono si provvederà a dare conto del risultato raggiunto in rapporto agli obiettivi stabiliti per il periodo qui considerato (annualità 2024). Di ciascuno di essi verrà rappresentato il risultato conseguito.

A questo proposito si precisa che il presente documento trova il proprio corollario in ulteriori atti (adottati o da adottarsi), quali (per esempio):

- i referti sui risultati del campione degli atti sottoposti al controllo successivo di regolarità amministrativa effettuati a norma del regolamento del sistema integrato dei controlli interni
- i report relativi ai monitoraggi effettuati, e precisamente:
  - ◆ Decreto n. 110 del 03/09/2024:  
**PRIMO MONITORAGGIO DEGLI OBIETTIVI GESTIONALI/DI MANTENIMENTO DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024-2026. PRESA D'ATTO.**

- ◆ Decreto n. 11 del 31/01/2025:  
OBIETTIVI **GESTIONALI/DI MANTENIMENTO** DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024-2026. MONITORAGGIO AL 31.12.2024. PRESA D'ATTO.
  
  - ◆ Decreto n. 111 del 03/09/2024:  
OBIETTIVI ED ATTIVITA' DI **PERFORMANCE** ORGANIZZATIVA TRASVERSALI ALL'INTERA AMMINISTRAZIONE ANNO 2024. MONITORAGGIO AL 30.06.2024. PRESA D'ATTO.
  
  - ◆ Decreto n. 12 del 31/01/2025:  
OBIETTIVI ED ATTIVITA' DI **PERFORMANCE** ORGANIZZATIVA TRASVERSALI ALL'INTERA AMMINISTRAZIONE ANNO 2024. MONITORAGGIO AL 31.12.2024. PRESA D'ATTO
- il decreto presidenziale n. 19/25 recante ad oggetto “IL SISTEMA DI CONTROLLO DI GESTIONE E DI CONTROLLO STRATEGICO NEL QUADRO DEL CICLO DI PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO: verifica sullo stato di conseguimento obiettivi dell’anno 2024”
  
  - il rendiconto 2024, in fase di definizione nel momento in cui si scrive.

## **LA NUOVA DISCIPLINA DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE**

Nel corso del 2020 si era provveduto, con Decreto Presidenziale n. 95/2020, ad adeguare il Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi in materia di Nucleo di Valutazione. Le nuove norme sanciscono che il Nucleo di Valutazione è l'organo deputato a sostituire i servizi di controllo interno di cui al D.Lgs. n. 286/1999 e che il Nucleo esercita le attività di controllo strategico di cui all'art. 6, comma 1 del D.Lgs. n. 286/1999 e riferisce, in proposito, direttamente all'Organo di indirizzo politico.

Tale Organo è pertanto chiamato a verificare l'effettiva attuazione delle scelte contenute nelle direttive e negli altri atti di indirizzo politico attraverso l'analisi, preventiva e successiva, della congruenza e/o degli eventuali scostamenti tra le missioni affidate dalle norme, gli obiettivi operativi prescelti, le scelte operative effettuate e le risorse umane, finanziarie e materiali assegnate, nonché attraverso l'identificazione degli eventuali fattori ostativi, delle eventuali responsabilità per la mancata o parziale attuazione dei possibili rimedi.

Tra le attività esercitate dal NdV, per quanto qui di pertinenza e conformemente all'elencazione del vigente regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, si annoverano:

- a) collabora in sede di predisposizione del sistema di misurazione e valutazione della performance e, ai fini della relativa approvazione, esprime in via preventiva apposito parere vincolante;
- b) collabora in sede di predisposizione del piano della performance, contribuendo alla definizione degli indicatori utili per la valutazione della performance organizzativa;
- c) monitora il funzionamento complessivo del sistema di misurazione e valutazione della performance;
- d) comunica tempestivamente le eventuali criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo ed amministrazione;
- e) valida la Relazione sulla performance, verificando che la stessa sia redatta in forma sintetica, chiara e di immediata comprensione ai cittadini e agli altri utenti finali e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente;
- f) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione con particolare riferimento alla significativa differenziazione dei giudizi di cui all'art. 9, comma 1, lett. d) del D.Lgs. n. 150/2009, nonché all'utilizzo dei premi di cui al Titolo III del sopra richiamato D.Lgs. n. 150/2009;

- i) è responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dal Dipartimento della Funzione Pubblica;
- j) verifica, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance, che i Piani triennali per la prevenzione della corruzione e della trasparenza siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza;
- m) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
- n) riceve le segnalazioni, da parte del Responsabile della trasparenza, dei casi di inadempimento o adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente;
- r) assicura il coordinamento tra i contenuti del Codice di comportamento ed il sistema di misurazione e valutazione della performance, verificandone il rispetto e l'attuazione da parte del Segretario/Direttore Generale e dei Dirigenti e valutando i relativi risultati in sede di formulazione della proposta di valutazione annuale.

## SCELTA METODOLOGICA

Le azioni qui rendicontate, anche nel 2024, come già negli anni precedenti hanno avuto particolare riguardo a:

- mobilitare le energie dell'Ente intorno agli obiettivi;
- allineare le risorse dell'Ente con gli obiettivi;
- definire le risorse operative collegate alla strategia;
- attuare un sistema adeguato di misurazione della performance;
- attivare metodologie *smart* per generare l'interesse per la soddisfazione di tutti gli stakeholder dell'organizzazione: parti sociali, utenti, dipendenti, comunità, etc.

Il principio generale che ha orientato le azioni qui riferite (ai sensi dell'art. 3 del decreto legislativo 150/2009) è stato quello in base al quale “la misurazione e la valutazione della *performance* sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dalle amministrazioni pubbliche, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento”.

Va anche sottolineato che nello svolgimento delle azioni in parola si è mirato ad operare secondo una prospettiva multidimensionale del concetto di *performance*, in base alla quale alle tradizionali dimensioni di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa si sono aggiunte le dimensioni di trasparenza, integrità, equità e tempestività anche al fine di garantire la soddisfazione dell'utenza.

A tal ultimo riguardo si fa osservare che la capacità di raggiungere la soddisfazione dei clienti dei servizi è stata tra l'altro rilevata per mezzo del questionario disponibile sul sito, mediante incontri (anche sul territorio), esame delle segnalazioni (reclami e suggerimenti degli utenti), sviluppo delle competenze e della formazione del personale.

## **I FONDAMENTI DEL PROCESSO – UN QUADRO SINTETICO**

La Provincia di Novara, anche nell'anno 2024, come già negli anni precedenti, ha concepito il ciclo della performance quale processo condiviso caratterizzato dal coinvolgimento di Amministratori, Dirigenti e Nucleo di Valutazione.

Sempre in tema di analogie con gli anni precedenti, va ricordato che anche nel 2024 la gestione del ciclo della performance è stata espletata nell'ambito dei *confini* tracciati principalmente da:

- **il bilancio di previsione 2024/2026 (vedi Delibera di Consiglio n. 37 del 22/12/2023);**
- **il PIAO 2024/2026 (vedi i già citati Decreti nn. 9/2024 e 77/2024);**
- **il DUP - Documento Unico di Programmazione 2024/2026 di cui alla Delibera consiliare n. 27 del 18/10/2023;**
- **il Piano di razionalizzazione della spesa (cfr. DGP n. 504/2011 e Decreto Presidenziale n. 30/2014).**

Ulteriormente la Provincia, anche nel 2024 (come pure precedentemente) ha collegato il ciclo della performance ad altre forme di controllo (quali, per esempio, controllo di gestione, controllo strategico, controllo di regolarità amministrativa) nell'ambito del sistema dei controlli interni tracciato con Delibera del Consiglio Provinciale n. 3/2013.

E ancora, similmente agli anni precedenti, il ciclo di gestione della performance ex art. 4 del D.Lgs. 150/2009, anche nel 2024 è stato svolto “per fasi successive”, quali:

- definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale.

## **PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E PERFORMANCE INDIVIDUALE. PRESENTAZIONE**

Ai fini della presente relazione si ritiene utile ribadire che la performance organizzativa (prioritariamente riconducibile alle attività ordinarie e ricorrenti) ed individuale (prioritariamente riconducibile ai progetti) sono estremamente connesse fra loro.

Per effetto di detta stretta interdipendenza si ritiene opportuno dar conto del ciclo di gestione trattandole congiuntamente.

Cio' premesso, si chiarisce che per quanto concerne la realizzazione del sistema di misurazione della performance organizzativa e la relativa implementazione occorre anzitutto far riferimento a quanto indicato negli allegati numeri 4 e 5 del PIAO adottato dall'Ente, che (come anticipato) individuava obiettivi, modalità operative, risultati attesi e indicatori di performance.

In proposito si evidenzia che ogni Settore dell'Ente provvede a monitorare i risultati correlati agli indicatori individuati ed a confrontare i valori/risultati raggiunti a fine anno. Il confronto è formalizzato in apposita reportistica in cui si evidenziano anche gli eventuali scostamenti dai valori attesi e le relative motivazioni.

Il raggiungimento degli obiettivi è espresso in termini percentuali, sulla base del confronto del conseguimento di risultato, misurato in base ai predetti indicatori.

Occorre inoltre rilevare che nell'ambito di dette operazioni si individua una forte integrazione fra il livello strategico, il livello operativo ed il sistema di valutazione del personale.

A tal ultimo riguardo si evidenzia che la misurazione e valutazione della performance individuale della Provincia di Novara considera gli ambiti delineati dal D.Lgs. n. 150/2009 e s.m.i. ed interessa il personale dell'Ente individuato secondo le seguenti categorie: Personale dirigente, Personale di elevata qualificazione e ulteriori Dipendenti dell'Ente.

Il periodo entro cui avviene la misurazione della performance individuale funzionale alla valutazione, corrisponde all'esercizio finanziario (01 Gennaio



– 31 Dicembre).

La valutazione espressa viene formalizzata in apposita scheda.

In materia giova ribadire che:

- la performance è misurata e valutata con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative/aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti;
- la valutazione (come sopra anticipato) ha valenza annuale;
- la funzione di valutazione dei Dirigenti e' svolta dal Nucleo di Valutazione, mentre resta affidata alla Dirigenza la valutazione degli ulteriori dipendenti dell'Ente.

## **LA PERFORMANCE: ATTIVITA' ENDOPROCEDIMENTALI**

Per l'espletamento delle attività di cui il ciclo si compendia, la Provincia (anche nel 2024, come pure negli anni precedenti) si è avvalsa di un sistema di rilevazione basato sulle informazioni prodotte, trasformate e gestite dagli uffici provinciali nello svolgimento delle proprie funzioni e destinate a veicolare gli obiettivi di cui ai documenti programmatici e di pianificazione.

La rilevanza riconosciuta alla misurazione e valutazione della performance ha infatti trovato riscontro nell'adozione di un sistema, alimentato dal surrichiamato flusso informativo, inteso a chiarire gli ambiti di misurazione, le fasi ed i ruoli. Tale sistema, per quanto non fissato in un documento ad hoc, ha comunque pervaso i procedimenti dell'Ente.

## ESITO DELLE ANALISI EFFETTUATE. IL “QUADRO D’INSIEME”

L’esito delle sopra accennate analisi compiute nell’anno 2024 definisce un “quadro d’insieme” che, richiamando quanto già’ esplicitato nei piani e relazioni performance precedenti, e’ risultato come qui a seguito caratterizzato:

### ***Chi siamo e cosa facciamo:***

Il 28.1.2023 é stato eletto il nuovo Presidente della Provincia, Federico Binatti. Il suo programma di mandato, prontamente ricompreso nella programmazione dell’ente, risultava modellato su principi di sviluppo sostenibile, inclusione sociale, sviluppo territoriale, tutela dell’ambiente e manifestava particolare riguardo a istruzione ed edilizia scolastica, imprese/innovazione/infrastrutture, legalità e sicurezza, turismo, cultura e sport e (non ultimo per importanza) sostegno ai comuni novaresi, anche a mezzo della Stazione unica appaltante.

Le attività dell’Ente si sono quindi tradotte in una gestione operativa che ha recepito i surrichiamati indirizzi dell’organo politico di vertice e ne ha dato attuazione nei programmi attivati per le differenti missioni, sulla base degli stanziamenti di bilancio approvati dal Consiglio Provinciale.

L’attuale composizione del Consiglio Provinciale si riconduce alle elezioni svoltesi il 29.9.2024, a seguito delle quali sono stati proclamati eletti n. 12 Consiglieri e precisamente: Beltrame Lido, Crivelli Andrea, Gigantino Mauro, Grassani Marina, Laterza Luigi, Maio Giuseppe, Molinari Davide, Pace Barbara, Paladini Sara, Palmieri Pietro, Taschini Ruben e Zarini Alessandra.

### ***Dove siamo:***

La superficie della Provincia di Novara è di 1.338,79 kmq, circa il 5,3% della superficie del Piemonte. In Italia è la 90<sup>a</sup> Provincia per estensione.

Il territorio si articola in 87 comuni la maggior parte dei quali di piccole dimensioni: a parte il capoluogo, solo 13 di essi superano i 5000 abitanti.

Come già’ evidenziato nei piani performance precedenti, la particolare posizione della provincia di Novara, geograficamente caratterizzabile quale “provincia di cerniera”, ponendosi al confine fra due Regioni (e comunque piu’ vicina al capoluogo lombardo che a quello piemontese) ha profondamente segnato la storia dell’Ente.

Tale connotazione ha assunto ed assume particolare rilievo in occasione dello svolgimento delle azioni che presuppongono il decentramento statale e regionale.

### ***Come operiamo:***

Il percorso attivato, nel ricercare la massima convergenza possibile tra gli obiettivi politici che guidano la missione e la visione dell'Ente, ha teso ad un sistema di management e controllo in grado di rendere efficace la gestione e l'erogazione dei servizi ai cittadini.

Detto percorso e' stato orientato:

- ai processi interni nella direzione dell'efficienza e dell'efficacia;
- alla dimensione economica e finanziaria per garantire la sostenibilità degli obiettivi di azione;
- alla cittadinanza e al territorio nella prospettiva dello sviluppo.

A tal ultimo riguardo va ricordato che la Provincia di Novara ha investito molte energie nelle iniziative conseguenti a quanto previsto dall'art. 118 della Costituzione ("Stato, Regioni, Province, Città Metropolitane e Comuni favoriscono l'autonoma iniziativa dei cittadini, singoli e associati, per lo svolgimento di attività di interesse generale, sulla base del principio della sussidiarietà").

A tal fine si e' mirato a favorire ogni intervento utile allo sviluppo della sussidiarietà in senso verticale (la ripartizione gerarchica delle competenze deve essere spostata verso gli enti più vicini al cittadino e, quindi, più vicini ai bisogni del territorio) ed in senso orizzontale (il cittadino, sia come singolo sia attraverso i corpi intermedi, deve avere la possibilità di cooperare con le Istituzioni nel definire gli interventi che incidano sulle realtà sociali a lui più vicine).

Per realizzare tale obiettivo sono state promosse numerose iniziative e occasioni di incontro (talora da remoto, talaltra in presenza) favorendo una stretta interrelazione fra gli Organi di Governo ed il territorio.

Anche attraverso la condivisione ricercata nell'elaborazione dei piani (facilitata dalle riunioni sopra richiamate) la Provincia ha potuto mirare ad un incremento dei propri standard di efficienza ed efficacia: dall'azione sinergica condotta da tutti gli Attori che hanno collaborato ai processi e' infatti derivata un'utile razionalizzazione delle energie disponibili.

### ***Le risorse umane dell'Ente:***

Il personale provinciale impiegato nel 2024 nell'assolvimento dei compiti relativi alle funzioni e servizi di cui sopra (al netto dei c.d. "distaccati" ex L.R. 23/2015 e collegati) risulta quantificabile in un centinaio di unita'.

Va ricordato che nel corso del 2021, l'Ente è stato interessato da un processo di riorganizzazione, formalizzato con Decreto del Presidente n. 69 del 20/05/2021, per effetto del quale si è provveduto alla ridefinizione dell'assetto organizzativo, con decorrenza dal 01/07/2021. Al citato Decreto n. 69/2021 e' seguito il Decreto Presidenziale n. 18 del 26/05/2021, con cui si è provveduto al conferimento, a far tempo dalla medesima data, degli incarichi di direzione dei Settori ai Dirigenti responsabili, i quali, a loro volta, hanno provveduto all'assegnazione delle risorse umane ai vari Uffici di competenza e all'attribuzione, previo esperimento dell'apposita procedura selettiva prevista dalla Disciplina dell'area delle posizioni organizzative della Provincia di Novara, degli incarichi di posizione organizzativa.

Nel 2021 è stato inoltre emanato il decreto attuativo, sulla base del quale la Provincia ha predisposto un piano di graduale copertura dei fabbisogni.

In esecuzione di detta pianificazione dei fabbisogni di personale, sono state successivamente espletate le necessarie procedure finalizzate alla copertura delle posizioni di lavoro vacanti.

Nel rinviare al DUP (cfr DCP n. 27/2023) e atti collegati per analisi approfondite al riguardo, basti qui considerare che, così' come pure la quasi totalità delle altre Province, nel complesso il contingente di personale della Provincia di Novara risulta tuttora insufficiente a coprire il reale fabbisogno professionale, anche (ma non solo) per effetto dei progetti PNRR in fase di attuazione, che hanno pesantemente incrementato il carico di lavoro in capo agli uffici.

Corre l'onere di sottolineare il permanere delle criticità legate alla carenza di personale, che, con il passare degli anni, appare sempre più evidente in quanto le attività operative risultano via via incrementate, sia sotto il profilo di interventi tecnici richiesti che di adempimenti amministrativi necessari, mentre l'impatto delle nuove assunzioni non riesce a soddisfare il sovraccarico di attività in capo agli uffici.

Da ultimo, rimanendo in tema di risorse umane, si fa incidentalmente notare che lo stesso svolge le mansioni di propria competenza osservando, tra le altre, pure le disposizioni contenute nei sottoelencati documenti aventi effetti ai fini della presente relazione:

- Carta Etica dei dipendenti della Provincia di Novara, sottoscritta da tutti i dipendenti nel 2012
- PIAO - Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026, approvato con Decreto Presidenziale n. 9/2024, con particolare riguardo all'apposita sezione riguardante il Piano di prevenzione della corruzione
- Codice di comportamento della Provincia di Novara ai sensi dell'art. 54 comma 5 del D.Lgs. n. 165/2001 (cfr. DGP n. 14/2014).

### ***Le risorse economico-finanziarie. Il bilancio provinciale***

Il bilancio di previsione 2024/2026 (vedi Delibera CP n. 33 in data 18/12/2023 e n. 37 in data 22/12/2023 cui si rinvia per analisi piu' approfondite rispetto a quanto qui a seguito indicato) ha rispettato il raggiungimento degli equilibri finanziari di competenza e di cassa, ai sensi della normativa (cfr. art. 162, comma 6 del TUEL).

Come si evince dai verbali delle sedute consiliari sopra richiamate il Bilancio di previsione 2024 pareggia sull'importo di 48.959.429 Euro, il Bilancio 2025 pareggia sull'importo di 46.959.874 Euro ed il Bilancio 2026 sull'importo di 47.069.587.

Le surrichiamate previsioni sono state improntate ad un principio di prudenza e le spese correnti, soprattutto per quanto riguarda gli acquisti di beni di consumo e le prestazioni di servizi sono state previste secondo l'effettivo fabbisogno dell'Ente, cercando di contenerle al massimo, in base alla necessità dei singoli servizi.

Successivamente all'approvazione del bilancio, le entrate e le spese sono state oggetto di un attento monitoraggio con conseguente adozione degli opportuni atti consequenziali.

### ***Il mandato istituzionale e missione:***

La Provincia di Novara definisce gli obiettivi prioritari della propria attività all'art. 1 dello Statuto "Principi generali".

Parimenti nello Statuto (artt. 11 e 12) sono individuate le funzioni fondamentali, oltre che (art. 50) l'impostazione metodologica cui l'Ente ispira il proprio operato.

Le norme surrichiamate hanno tracciato il "confine" dei successivi piani/programmi che hanno identificato le aree strategiche, da cui (ad un livello inferiore di dettaglio) sono scaturiti gli obiettivi operativi e le relative azioni consequenziali.

### ***Analisi del contesto:***

La Provincia, accedendo anche ad informazioni e statistiche ufficiali reperite attraverso il web (dati ISTAT, Ministero Interni, etc), oltre che a mezzo dei principali stakeholder presenti sul territorio (p.e. associazioni di categoria, quali AIN, CCIAA, API, etc.) ha provveduto a dotarsi di un quadro informativo/conoscitivo direttamente funzionale alle strategie perseguite.

Il possesso delle informazioni di cui sopra ha consentito di meglio definire gli obiettivi strategici e i conseguenti obiettivi assegnati alla Dirigenza.

### ***Il processo e le azioni del ciclo di gestione della performance:***

Fatto salvo quanto già sopra esplicitato, si elencano qui a seguito le principali fasi caratteristiche del ciclo 2024:

- l'approvazione del bilancio di previsione dell'anno 2024-2026, avvenuta a fine 2023, ha consentito la pianificazione esecutiva della gestione 2024 con tempistiche adeguate;
- la definizione dei piani operativi è stata svolta tenendo in debito conto gli obiettivi strategici ed è stata caratterizzata da un taglio particolarmente tecnico;
- Le risorse e gli obiettivi sono stati assegnati ai Dirigenti e Incaricati di Elevate Qualificazioni: ad ogni Dirigente (o E.Q.) è stato assegnato un numero variabile di obiettivi.
- il monitoraggio degli obiettivi è avvenuto costantemente ed è stato

formalizzato in corso d'anno (al 30.6.2024), ed in relazione alla scadenza finale del 31.12.2024.

- alla valutazione delle performance sovrintendono gli appositi Organismi, (in primis Nucleo di Valutazione), cui si è provveduto a trasmettere con tempestività le informazioni necessarie (quali l'esito dei controlli successivi sugli atti, e l'esito monitoraggi etc).

### ***Misurazione della performance e la "lista delle priorit ":***

Come precedentemente anticipato, il ciclo di gestione della performance va letto in termini di: fasi, soggetti e tempi del processo, coerenza con la programmazione economico-finanziaria e di bilancio.

In proposito si fa notare che il sistema di misurazione e valutazione della performance della Provincia di Novara (avviato su base sperimentale e tuttora perfezionabile) ha riguardato, in primis la misurazione del grado di attuazione degli obiettivi oltre che la rilevazione della qualit  e quantit  delle prestazioni e dei servizi erogati e dei tempi medi di istruttoria delle pratiche.

I dati raccolti nell'ambito delle azioni di cui sopra mostrano che l'attivit  della Provincia nel corso del 2024   stata caratterizzata da non trascurabili difficolt .

Tra gli elementi di criticit  va ancora una volta annoverata l'inadeguatezza delle risorse umane, che ha reso difficoltosa la gestione del processo connesso alla programmazione ed attuazione degli interventi finalizzati all'esercizio delle viepi  accresciute funzioni dell'Ente.

Inoltre evidenti sforzi organizzativi e gestionali sono stati correlati ai progetti finanziati con PNRR.

Cio' ha assorbito considerevoli energie rendendo indispensabile l'adozione di misure adeguate per dare comunque continuit  all'azione amministrativa.

Pur con le difficolt  sopra succintamente richiamate, l'obiettivo della Provincia e' rimasto, comunque, quello di rendere servizi ai cittadini secondo



logiche di trasparenza ed efficienza.

A tal ultimo riguardo, giova evidenziare che l'Amministrazione si è cimentata in azioni di razionalizzazione e semplificazione, dando al contempo impulso alle attività per lo sviluppo dell'informazione e della comunicazione, oltre che per il miglioramento organizzativo dell'Ente, al fine di garantire servizi all'utenza, nell'ambito di un complesso di azioni coordinate.

***Indicatori:***

Gli indicatori utilizzati nel 2024, in relazione alle caratteristiche di funzionalità e rappresentatività attribuite, possono essere identificati come:

- indicatori funzionali al presidio dei processi lavorativi, al fine di individuare i punti di miglioramento nella catena di attività che compongono i processi stessi e dunque di interesse significativo e specifico per il personale che opera all'interno dell'organizzazione;

- indicatori funzionali ad esprimere la qualità dei servizi, per la comunicazione all'utente finale esterno all'organizzazione, pensando sostanzialmente al "cittadino".

## **I RISULTATI**

La gestione dell'anno 2024 si e' caratterizzata per la formulazione di attività di miglioramento specifiche di ciascun settore ed attività di miglioramento comuni a piu' settori dell'Ente, assegnati a Dirigenti ed Elevanti Qualificazioni.

Oltre a cio' nel corso dell'anno sono stati perseguiti obiettivi strategici e operativi.

La piu' parte di essi e' stata raggiunta e comunque il mancato o parziale conseguimento appare perlopiu' riconducibile a cause non imputabili agli uffici assegnatari degli obiettivi.

## **PROBLEMATICHE DEL CICLO PERFORMANCE 2024**

Il ciclo performance 2024 (esattamente come il ciclo precedente) ha rispecchiato “filosofie” atipiche.

In altre parole, pur osservando i principi ispiratori previsti dalla norma (trasparenza, semplificazione, innovazione, immediata intellegibilità, veridicità e verificabilità, coerenza esterna e interna, pubblicità, etc...), nel 2024 sono state utilizzate metodologie, tattiche e strumenti (talora rimodulati rispetto a quelli usati in precedenza) per poter mantenere un livello qualitativamente performante del proprio operato, sia pure in una cornice storico–economica difficoltosa.

Nonostante la posizione piuttosto marginale che la legge 56/2014 e ssmmii aveva attribuito all’Ente, la Provincia di Novara anche nel 2024 ha cercato di difendere il proprio ruolo e la propria funzione, nella convinzione che (anche indipendentemente dalla relativa salvaguardia costituzionale) il contesto generale rende imprescindibile un Ente intermedio fra Regione e Comuni.

In aderenza a tali convincimenti, la Provincia ha voluto confermare e acclarare il valore della propria presenza, occupandosi anche del conseguimento di obiettivi impegnativi e prestigiosi, spesso resi oltremodo difficoltosi dall’inadeguatezza di risorse umane cui già’ si e’ fatto cenno, oltre che dall’incalzante numero di norme che si sono dovute analizzare e osservare. Ulteriore difficoltà che gli uffici hanno cercato di contrastare e’ risultata connessa al governo delle misure riconducibili al PNRR che ha indotto a sforzi notevoli per garantire l’attuazione degli interventi nei ristrettissimi tempi concessi.

In definitiva, nonostante le predette difficoltà, la gestione degli obiettivi di performance 2024 ha mirato a salvaguardare la qualità dei prodotti offerti, sempre preservando le competenze professionali e la “missione” dell’Amministrazione.

Inoltre, come già’ negli anni precedenti si e’ cercato di fornire maggiore evidenza al collegamento tra politiche/programmi ed obiettivi di performance.

## **SECONDA SEZIONE**

### **LA PERFORMANCE 2024 – REPORTISTICA**

La misurazione della Performance (performance individuale, performance della struttura e performance dell'Ente), presuppone l'utilizzo di adeguati parametri e indicatori di valutazione.

L'oggetto della misurazione riguarda il complesso delle attività dell'Ente declinate nell'ambito di funzioni/obiettivi assegnati alla competenza-responsabilità delle qualifiche apicali.

Nel contesto problematico che ha caratterizzato il ciclo performance 2024, l'espletamento delle "attività ordinarie" (conseguenti all'adempimento di obblighi di legge) e' risultato difficoltoso e conseguentemente il mantenimento delle stesse puo' essere considerato performante.

Tornando all'esame delle attività misurate nell'ambito del ciclo in esame, si noterà che le stesse, dopo essere state declinate nei relativi obiettivi (a loro volta analizzabili per fasi/output), sono state misurate attraverso una batteria di indicatori. In allegato si riproduce il documento che da' conto del raggiungimento degli obiettivi alla data del 31.12.2024.

Di seguito, nell'ulteriore allegato al presente documento, si acclude la sintesi delle azioni effettuate per il raggiungimento degli obiettivi intersettoriali di performance, precisando che anche per questo tipo di attività si era provveduto a monitoraggi e misurazioni nel corso dell'anno.

Infine viene riportata una tabella che ulteriormente riferisce la performance dell'Ente calcolata con utilizzo di appositi indicatori.

Tale tabella, introdotta sperimentalmente in relazione ai risultati dell'anno 2021, nuovamente aggiornata con riferimento ai risultati degli anni successivi, registra il trend dell'ultimo quadriennio con particolare riguardo alla gestione delle risorse umane e degli approvvigionamenti.

## IL CICLO PERFORMANCE 2024 - MONITORAGGIO

Il monitoraggio, cui già si è fatto cenno nei paragrafi precedenti, è stato orientato:

- Alla verifica dello stato di attuazione degli obiettivi
- Al controllo degli andamenti della gestione.

La scansione delle azioni di monitoraggio è stata effettuata con i meccanismi procedurali di competenze dei soggetti responsabili delle diverse fasi.

Si ricorda che la verifica sullo stato di attuazione degli obiettivi è stata effettuata alla scadenza del 30.6.2024 e del 31.12.2024.

In relazione a tale ultimo monitoraggio si evidenzia che lo stesso è stato attentamente valutato ai fini della verifica del conseguimento dei singoli obiettivi, ma anche per accertare la percentuale di raggiungimento sulla base di aggregazioni fra più obiettivi arrivando con ciò a fotografare il risultato complessivo dell'Ente.

A tal proposito, osservando i dati consuntivati e successivamente rielaborati per le finalità di cui sopra, si può concludere che il livello di raggiungimento degli obiettivi della *Struttura* provinciale globalmente intesa si assesta su risultati di tutto rispetto.

Di fatto tutte le attività ricomprese nei macro obiettivi intersettoriali di performance, programmate in relazione all'anno 2024, sono state realizzate.

Parimenti risultano pressoché pienamente conseguiti gli obiettivi gestionali/di mantenimento, stante che i casi di mancato pieno conseguimento del risultato derivano da cause, in linea di massima, non imputabili agli uffici, come riportato in allegato.

## **TRASPARENZA E INTEGRITÀ**

La Legge n. 190/2012 ha individuato nella trasparenza uno strumento imprescindibile per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, nonché per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

A tale fine il D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. ha definito la trasparenza come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, evidenziando come la stessa concorra alla realizzazione di una amministrazione aperta e al servizio del cittadino.

Resta inteso, per quanto qui in esame, che la performance individuale e collettiva non può prescindere dalla promozione di comportamenti atti ad affermare il senso di responsabilità ed integrità, volti a rispondere in maniera esaustiva alle richieste dell'utenza secondo criteri di trasparenza, imparzialità ed economicità, garantendo l'assenza di casi corruttivi.

Da quanto sopra si evince che, nell'ambito del management generale dell'Ente la rilevanza strategica dell'attività di prevenzione della corruzione implica che il ciclo di gestione della performance sia strumentale e complementare rispetto alla stessa.

Sull'argomento è recentemente intervenuto anche l'articolo 6 del decreto legge 80 del 9 giugno 2021, ai sensi del quale il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza deve confluire nel Piano integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

In aderenza alla procedura suggerita da ANAC, già seguita dall'Ente per le adozioni dei precedenti piani, il procedimento di aggiornamento delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza della Provincia di Novara (confluite nel PIAO) anche in relazione all'anno 2024 è stato sottoposto a pubblica consultazione con pubblicazione di apposito avviso relativo all'avvio di questo procedimento e indicazione della possibilità di formulare

osservazioni e suggerimenti.

L'attuazione delle misure descritte nel PTPCT/PIAO 2024 sono state oggetto di attento monitoraggio e riferite nella Relazione annuale predisposta dal RPCT cui si fa rinvio (cfr area amministrazione trasparente <https://www.provincia.novara.it/AmministrazioneTrasparente/AltriContenuti/anticorruzione-trasparenza.php>).

A corollario di quanto riportato nella RPCT si aggiunge che, in materia di trasparenza e legalità viene anche effettuato il controllo di regolarità amministrativa, il quale è assicurato, nella fase successiva, secondo principi generali di revisione aziendale e modalità definite nell'ambito dell'autonomia organizzativa dell'ente, sotto la direzione del Segretario generale, in base alla normativa vigente. Sono soggette al controllo le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento”, principio cardine intorno al quale ruota il sistema dei controlli interni dell'ente locale. Nel 2024 sono stati sottoposti a controllo successivo di regolarità amministrativa 474 atti; dai controlli effettuati non sono emerse illegittimità o irregolarità di rilievo.

## **ANALISI DI SWOT**

Punto di forza del modello e' risultato la presenza di indicatori strutturati che ha agevolato le operazioni intese alla misurazione del risultato.

Inoltre il percorso svolto ha evidenziato un'apprezzabile tensione all'integrazione del ciclo della performance con il sistema dei controlli interni, le disposizioni relative all'anti-corrruzione e all'amministrazione aperta.

Ulteriore punto di forza del modello e' da individuarsi nelle possibilita' di monitoraggi flessibili in itinere ed ex post, concesse anche a livello decentrato, con conseguente relativa fruibilita' immediata delle informazioni.

Punti di debolezza del sistema risultano prioritariamente riconducibili al presidio e gestione dei finanziamenti dell'Ente, alla carenza di proposte di rinegoziazione degli obiettivi proposti e ad indagini di customer che, per quanto poste in essere con profusione di energie ed impegno, meriterebbero di essere perfezionate.

Anche la lungamente preannunciata, e non ancora attuata, legge di riforma delle Province non ha consentito di operare con le tempistiche coerenti ad un'adeguata programmazione.

Per quanto sopra espresso risulta estremamente difficoltoso, al presente, prospettare nell'immediato futuro un'inversione di tendenza tale da consentire una piu' incisiva e ambiziosa programmazione della Performance anche in considerazione dell'incremento delle attivita' cui l'Ente deve far fronte (basti pensare a quelle riconducibili al PNRR).



Postfazione

Ulteriori allegati tecnici sono e saranno resi disponibili sul profilo web dell'Ente, ad integrazione della presente relazione.

Validato

dai Componenti del Nucleo di Valutazione in data 18.03.2025

## Allegati

1. schede raggiungimento obiettivi gestionali/strategici comprensive di motivazioni relative al mancato raggiungimento
2. schede sintetiche di rendicontazione delle attività ricomprese negli obiettivi intersettoriali di performance
3. tabella con indicatori

## Allegato 1

Schede raggiungimento obiettivi gestionali/strategici  
comprehensive di motivazioni relative al mancato raggiungimento

**PERCENTUALE RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI GESTIONALI/STRATEGICI 2024  
COMPRESIVA DI MOTIVAZIONI RELATIVE AL MANCATO RAGGIUNGIMENTO**

<b>FUNZIONE AFFARI ISTITUZIONALI (SEGRETERIA, PROTOCOLLO, ARCHIVIO, SUPPORTO AMMINISTRATIVO ORGANI ISTITUZIONALI)</b>		
<b>Obiettivo</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Il monitoraggio 31/12/2024</b>
Ob.1	Attività connesse all'iter degli atti amministrativi	100%
Ob.2	Attività di assistenza agli organi dell'Ente	On
Ob.3	Gestione delle convocazioni delle Commissioni Consiliari Permanenti e della Conferenza Capigruppo	On
Ob.4a	Estrazione atti ai fini di controlli interni: sorteggio con cadenza bimestrale nella misura pari ad almeno il 10% del totale degli atti (decreti, delibere, determine e atti a valenza esterna non riconducibili alla tipologia delibere/determine/decreto) effettuato mediante apposito ausilio informatico (generatore numero casuale). Predisposizione verbale con le risultanze del sorteggio. Comunicazione ad ogni Dirigente dei provvedimenti estratti al fine dell'acquisizione degli atti e dei relativi fascicoli	100%
Ob.4b	Estrazione atti ai fini di controlli interni: supporto all'attività di controllo	On
Ob.5	Attività connesse alla nomina dei rappresentanti provinciali in enti, aziende, istituzioni	On
Ob.6a	Attività connesse al ciclo delle performance: attività, in collaborazione con il Settore Risorse, relativa alla individuazione degli obiettivi di performance	On
Ob.6b	Attività connesse al ciclo delle performance: svolgimento delle attività connesse all'acquisizione ed elaborazione dati intese ad un sistema di reporting interno degli obiettivi	100%
Ob.7a	Attività connesse allo svolgimento della funzione di conservazione dei documenti informatici: attività connessa alla definizione degli accordi finalizzati alla conservazione dei documenti informatici e relativi atti consequenziali	On
Ob.7b	Attività connesse allo svolgimento della funzione di conservazione dei documenti informatici: monitoraggio riversamento in PARER/Sacer di: - registri giornalieri di protocollo - tutti i provvedimenti amministrativi inseriti nella procedura Sfera nel 2023 e fino ad ottobre 2024	100%
Ob.8	Adempimenti connessi agli obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici previsti dal D.Lgs 33/2013	On
Ob.9	Attività di segreteria del Segretario Generale	On
Ob.10a	Gestione protocollo e corrispondenza: protocollo in partenza per la corrispondenza a firma degli amministratori	100%
Ob.10b	Gestione protocollo e corrispondenza: protocollo in arrivo per tutto l'Ente	100%
Ob.10c	Gestione protocollo e corrispondenza: gestione piattaforma fattura elettronica	100%
Ob.11	Gestione archivio	On
Ob.12	Supporto all'attività del Presidente	On
Ob.13	Adempimenti connessi allo svolgimento delle elezioni del Consiglio Provinciale	On

**FUNZIONE TUTELA E VALORIZZAZIONE AMBIENTALE**

<b>Obiettivo</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Il monitoraggio 31/12/2024</b>
Ob.1a	Autorizzazioni in materia di rifiuti: istruttoria e/o rilascio dei provvedimenti art. 208 D.Lgs. 152/06	100%
Ob.1b	Autorizzazioni in materia di rifiuti: provvedimenti di diffida, sospensione e revoca delle autorizzazioni compresi l'avvio del procedimento	100%
Ob.1c	Autorizzazioni in materia di rifiuti: verifica garanzie finanziarie	100%
Ob.1d	Autorizzazioni in materia di rifiuti: autorizzazioni Reg.to CE n. 1013/2006	100%
Ob.2	Gestione contenzioso amministrativo acque e rifiuti	100%
Ob.3a	Bonifica dei siti inquinati: partecipazione all'istruttoria per procedimenti di bonifica dei siti inquinati	100%
Ob.3b	Bonifica dei siti inquinati: istruttorie di competenza provinciale	100%
Ob.4	Autorizzazioni in materia ambientale (A.U.A.)	100%
Ob.5sub1	Autorizzazioni integrate ambientali (A.I.A.): autorizzazione nuove installazioni	Nessuna istanza pervenuta
Ob.5sub2	Autorizzazioni integrate ambientali (A.I.A.): riesami/modifiche di installazioni esistenti	100%
Ob.6	Procedure di compatibilità ambientale (VIA, verifica di assoggettabilità alla VIA, preavalutazione art.6 comma 9)	100%

**FUNZIONE PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E ACQUE**

<b>Obiettivo</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Il monitoraggio 31/12/2024</b>
Ob.1	Pareri pianificazione/urbanistica	100%
Ob.2	Pareri in Conferenza di Copianificazione/Conferenza di Servizi	100%
Ob.3	Partecipazioni in Conferenza di Copianificazione/Conferenza di Servizi	100%
Ob.4	Supporto ai Comuni/altri Enti per: adeguamento al Piano Territoriale Provinciale; adeguamento al Piano Paesistico del Terrazzo Novara–Vespolate; realizzazione della Rete Ecologica; rapporti con la pianificazione sovraordinata	100%
Ob.5a	Autorizzazioni Risorse idriche: licenze di attingimento d'acqua ai sensi del R.D. n. 1775/33 e smei, D.L.vo 152/06 e smei, R.R. 10/R 2003 e smei	100%
Ob.5b	Autorizzazioni Risorse idriche: ricerca di acque sotterranee ai sensi del R.D. n. 1775/33 e smei, D.L.vo 152/06 e smei, R.R. 10/R 2003 e smei	100%
Ob.5c	Autorizzazioni Risorse idriche: autorizzazioni provvisorie alla derivazione ai sensi del R.D. n. 1775/33 e smei, D.L.vo 152/06 e smei, R.R. 10/R 2003 e smei	Nell'anno non sono pervenute istanze di autorizzazione provvisoria
Ob.6	Concessioni di derivazione d'acqua	100%
Ob.7	Autorizzazioni provvisorie alla derivazione, subingressi, chiusure pozzi, rinunce di derivazioni, restituzioni cauzioni	100%
Ob.8	Procedure di compatibilità ambientale (VIA, verifica di assoggettabilità alla VIA, prevalutazione art. 6 comma 9)	100%

**FUNZIONE SVILUPPO ECO-SOSTENIBILE**

<b>Obiettivo</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Il monitoraggio 31/12/2024</b>
Ob.1	Controllo impianti termici	100%
Ob.2a	Autorizzazioni in materia di energia: autorizzazione unica in materia di oleodotti e metanodotti e successivi atti espropriativi; rilascio dei provvedimenti nei tempi previsti dalla normativa	100%
Ob.2b	Autorizzazioni in materia di energia: autorizzazione unica impianti di produzione d'energia; rilascio dei provvedimenti nei tempi previsti dalla normativa	100%
Ob.2c	Autorizzazioni in materia di energia: concessione per depositi olii minerali/provvedimenti connessi	100%
Ob.3	Procedure di compatibilità ambientale (VIA, verifica di assoggettabilità alla VIA, preavalutazione art. 6 comma 9)	100%
Ob.4	Progetto CUSIO 2030 - gestione atti amministrativi	100%

**FUNZIONE POLIZIA PROVINCIALE**

<b>Obiettivo</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Il monitoraggio 31/12/2024</b>
Ob.1	Attuazione n. 4 piani di contenimento fauna selvatica (cinghiali, cornacchie, colombi, nutrie)	100%
Ob.2	Predisposizione programmi settimanali contenimento fauna selvatica in collaborazione con l'Ufficio Caccia e Pesca	100%
Ob.3	Attività di vigilanza sul territorio nelle varie materie di competenza (caccia, pesca, ambiente e viabilità)	100%
Ob.4	Gestione degli acquisti, abbonamenti e collegamenti a banche dati, esercitazioni tiro a segno, manutenzione veicoli e relativi provvedimenti	100%
Ob.5	Gestione verbali codice della strada anche a seguito di segnalazione di personale del Settore Viabilità inerenti ad irregolarità autorizzative di impianti pubblicitari e relativo iter	100%
Ob.6	Gestione verbali inerenti a violazioni di caccia pesca e ambiente e relativo iter	100%
Ob.7	Gestione della fase di riscossione coattiva dei verbali con emissione dei relativi ruoli e gestione dei pagamenti	0% Non fatta visto il ridotto numero di verbali da emettere a ruolo e l'assenza di rischio prescrizione e visto inoltre l'elevato numero di verbali in scadenza di pagamento a inizio 2025
Ob.8	Gestione del gruppo cinofilo	Fatto parzialmente Fatto fino al trasferimento del Dipendente all'uopo preposto
Ob.9a	Utilizzo dei Varchi letture targhe ai fini di polizia giudiziaria: servizio di vigilanza presso i portali di proprietà della Provincia	100%
Ob.9b	Utilizzo dei Varchi letture targhe ai fini di polizia giudiziaria: risposta alle richieste di organi di PG (interne o esterne)	Fatto



**UFFICIO DIFESA DEL SUOLO, CON SPECIFICO RIFERIMENTO ALLE ATTIVITÀ ESTRATTIVE**

<b>Obiettivo</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Il monitoraggio 31/12/2024</b>
Ob.1	Procedure di compatibilità ambientale (VIA, verifica di assoggettabilità alla VIA, VAS, prevalutazione art. 6 c. 9)	100%
Ob.2	Gestione di procedimento per il rilascio di autorizzazioni in materia di Attività Estrattive	100%
Ob.3	Aggiornamento Banca Dati Attività Estrattive regionale (BDAE)	0% Per l'avvicendamento del personale l'aggiornamento è stato effettuato con tempistiche oltre i 60 gg
Ob.4	Gestione degli oneri residuali del diritto di escavazione ex c.7 art.26 L.R. 23/2016	Fatto
Ob.5	Gestione della procedura di accertamento e verifica della vigenza delle garanzie fideiussorie ex art.33 L.R. 23/2016 versate a favore della Provincia	On
Ob.6	Ricognizione e avvio procedura ex L. 689/81 per i provvedimenti sanzionatori su illeciti in attività estrattive (L.R. 23/2016 e VIA) per anni 2020-2022	100%
Ob.7a	Attivazione servizio di vigilanza attività estrattive: istituzione del gruppo di lavoro	Fatto
Ob.7b	Attivazione servizio di vigilanza attività estrattive: ispezioni in cava	100%

**UFFICIO CACCIA E PESCA**

<b>Obiettivo</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Il monitoraggio 31/12/2024</b>
Ob.1a	Rilascio di autorizzazioni provvedimenti e concessioni per: - zone di addestramento cani e gare per cani da caccia - allevamenti di fauna selvatica a scopo alimentare, di ripopolamento e amatoriale - autorizzazioni per cattura e inanellamento animali a scopo scientifico - corsi di formazione in materia ittica, venatoria e ambientale - iscrizione registro falconieri	100%
Ob.1b	Rilascio di autorizzazioni provvedimenti e concessioni ai sensi delle leggi regionali 37/06, 32/82 e 24/07: - asciutte e lavori in alveo - semine fauna ittica gare di pesca - uso generatore per cattura pesci - attività di pescaturismo e licenze a imprenditori ittici - attività a fini didattici e scientifici e per giornate di studio	100%
Ob.1c	Rilascio di autorizzazioni provvedimenti e concessioni ai sensi del D.Lgs 112/98 – nomine di guardia giurata volontaria ittica e venatoria	100%
Ob.1d	Rilascio di autorizzazioni provvedimenti e concessioni: esami venatori	Fatto
Ob.2sub1	Convenzioni: verifica delle convenzioni per la gestione delle zone R.C. e delle oasi di protezione previste dal piano faunistico venatorio provinciale	Fatto
Ob.2sub2	Convenzioni con Associazioni per la cura della fauna selvatica ritrovata ferita	Fatto
Ob.2sub3	Convenzioni con Parchi e Riserve Naturali per attività di protezione naturalistica e vigilanza	Fatto
Ob.2sub4	Convenzioni con Associazioni per la gestione della fauna ittica	Non fatto E' stata effettuata la manifestazione di interesse mantenuta pubblicata a lungo per garantire la massima partecipazione
Ob.2sub5	Convenzioni con Macelli per la gestione della fauna selvatica oggetto di contenimento	Fatto
Ob.3a	Gestione risarcimenti e contributi: perizie e accertamenti di danni alle colture agricole causati dalla fauna selvatica in zone RC e nei Parchi e nelle Riserve Naturali	100%
Ob.3b	Gestione risarcimenti e contributi: gestione istruttoria tramite portale regionale	100%
Ob.4	Gestione del contenzioso/verbali	100%
Ob.5sub1	Gestione e controllo attuazione dei piani di contenimento fauna selvatica in collaborazione con la Polizia Provinciale: predisposizione orari e servizi settimanali e verifica delle presenze	100%
Ob.5sub2	Gestione e controllo attuazione dei piani di contenimento fauna selvatica in collaborazione con la Polizia Provinciale: organizzazione e autorizzazioni per l'attuazione di piani di contenimento numerico di fauna selvatica	100%

segue UFFICIO CACCIA E PESCA

<b>Obiettivo</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Il monitoraggio 31/12/2024</b>
Ob.6a	Progetto CUSIO 2030 - Gestione e attività tecnica: rendicontazione tecnica ed economica nei tempi previsti	3 Atti con rendicontazione sospesa La rendicontazione economica di fine anno 2024 è sospesa in attesa della documentazione dei partner
Ob.6b	Progetto CUSIO 2030 - Gestione e attività tecnica: affidamento lavori previsti nel progetto	100%

**UFFICIO PROTEZIONE CIVILE**

<b>Obiettivo</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Il monitoraggio 31/12/2024</b>
Ob.1	Sistema di allertamento	100%
Ob.2	Contatti di Emergenza	100%
Ob.3	Programma e Piano Provinciale integrato di Protezione Civile	Approvazione in Commissione Ambiente In corso approvazione Prefettura
Ob.4	Gestione servizio reperibilità H24 svolto da personale regionale e provinciale	100%

**FUNZIONE RISORSE ECONOMICO-FINANZIARIE**

<b>Obiettivo</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Il monitoraggio 31/12/2024</b>
Ob.1	Predisposizione di bilancio di previsione e rendiconto	100%
Ob.2	Gestione entrate e spese correnti, istruttoria volta alla resa dei pareri di regolarità contabile	100%
Ob.3	Predisposizione ed invio telematico di certificazioni contabili e fiscali. Rendicontazioni ed audit	100%
Ob.4	Gestione cassa economale, servizi economali, tenuta inventario beni mobili	100%
Ob.5	Gestione dei mutui contratti con la Cassa DD.PP. Gestione delle attività legate al bilancio e al rendiconto per quanto riguarda le spese del Titolo II	100%
Ob.6	Gestione dei tributi di competenza provinciale	100%
Ob.7	Gestione degli adempimenti relativi alle società partecipate	100%
Ob.8	Mantenimento degli standard qualitativi in essere, attraverso un'adeguata gestione delle variabili connesse alla continua evoluzione normativa	100%
Ob.9	Supporto ai Settori Tecnici nel raggiungimento degli obiettivi connessi al PNRR	100%

**FUNZIONE RISORSE UMANE E STRUMENTALI, ORGANIZZAZIONE, ANTICORRUZIONE**

<b>Obiettivo</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Il monitoraggio 31/12/2024</b>
Ob.1a	Adempimenti relativi alla gestione del personale: gestione giuridico-amministrativa del personale, anche con riferimento ai dipendenti in distacco ai sensi della L.R. n. 23/2015	100%
Ob.1b	Adempimenti relativi alla gestione del personale: gestione previdenziale del personale, anche con riferimento ai dipendenti in distacco ai sensi della L.R. n. 23/2015	100%
Ob.1c	Adempimenti relativi alla gestione del personale: gestione economica del personale, anche con riferimento ai dipendenti in distacco ai sensi della L.R. n. 23/2015	100%
Ob.1d	Adempimenti relativi alla gestione del personale: gestione delle relazioni sindacali, supporto alla valutazione del personale e applicazione dei relativi istituti contrattuali, anche con riferimento ai dipendenti in distacco ai sensi della L.R. n. 23/2015	100%
Ob.1e	Adempimenti relativi alla gestione del personale: gestione dei procedimenti disciplinari e del contenzioso in materia di personale	100%
Ob.1f	Adempimenti relativi alla gestione del personale: gestione degli adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza	100%
Ob.1g	Adempimenti relativi alla gestione del personale: gestione delle attività connesse alla sicurezza sul lavoro, anche con riferimento ai dipendenti in distacco ai sensi della L.R. n. 23/2015	100%
Ob.1h	Adempimenti relativi alla gestione del personale: gestione degli adempimenti statistici in materia di personale, anche con riferimento ai dipendenti in distacco ai sensi della L.R. n. 23/2015	100%
Ob.1i	Adempimenti relativi alla gestione del personale: gestione delle attività connesse all'applicazione del GDPR 2016/679, anche con riferimento ai dipendenti in distacco ai sensi della L.R. n. 23/2015	100%
Ob.1l	Adempimenti relativi alla gestione del personale: pubblicazione di atti all'albo pretorio on line	100%
Ob.1m	Adempimenti relativi alla gestione del personale: gestione procedure concorsuali	100%
Ob.2	Adempimenti relativi alla gestione del servizio di anticamera	100%
Ob.3a	Adempimenti relativi alla gestione del sistema informativo: gestione sistemistica sistema informativo anche in ottemperanza della normativa sulla protezione dei dati personali	100%
Ob.3b	Adempimenti relativi alla gestione del sistema informativo: gestione diretta o coordinamento assistenza software in esercizio anche in ottemperanza della normativa sulla protezione dei dati personali	100%
Ob.3c	Adempimenti relativi alla gestione del sistema informativo: gestione sito internet anche in ottemperanza della normativa sulla protezione dei dati personali	100%

**FUNZIONE URP ASSISTENZA AMMINISTRATIVA ENTI LOCALI, SUA (STAZIONE UNICA APPALTANTE), POLITICHE COMUNITARIE**

<b>Obiettivo</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Il monitoraggio 31/12/2024</b>
Ob.1	Informazioni sui servizi, accesso agli atti e gestione reclami	100%
Ob.2	Ricerca e studio di programmi europei, nazionali e regionali e fondazioni per verificare possibilità di finanziamento	50% La mancata sostituzione della Dipendente assente per maternità ed il completo svuotamento dell'Ufficio Politiche Comunitarie ha impedito di realizzare con regolarità il notiziario
Ob.3	Gestione delle gare di appalto per i Comuni in qualità di SUA e per la Provincia quale stazione appaltante	100%

**UFFICIO TURISMO, CULTURA, SPORT**

<b>Obiettivo</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Il monitoraggio 31/12/2024</b>
Ob.1	Attività statistica, tenuta di albi ed elenchi. Riconoscimento Comuni turistici	100%
Ob.2	Coordinamento turistico e valorizzazione del territorio	100%
Ob.3	Agenzie di viaggio e professioni turistiche, corsi di formazione e aggiornamento per operatori turistici	100%
Ob.4	Adesione a istituzioni culturali e turistiche	100%
Ob.5	Assegnazione palestre e impianti sportivi di proprietà provinciale, sportello sport e impiantistica sportiva	100%



**FUNZIONE PROGRAMMAZIONE PROVINCIALE DELLA RETE SCOLASTICA, PARI OPPORTUNITÀ, POLITICHE GIOVANILI**

<b>Obiettivo</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Il monitoraggio 31/12/2024</b>
Ob.1a	Attività relative all'organizzazione della rete scolastica: interventi per realizzare nuovi indirizzi scolastici al fine di razionalizzare l'offerta formativa	100%
Ob.1b	Attività relative all'organizzazione della rete scolastica: predisposizione del piano provinciale di organizzazione della rete scolastica e dell'offerta formativa integrata	100%
Ob.2a	Gestione servizi assistenza e trasporto disabili scuole medie superiori: raccolta dati trasmessi da Comuni e Consorzi relativi agli studenti disabili e programmazione finanziaria nell'ambito dell'attuazione della L.R. 28/2007 sul diritto allo studio	100%
Ob.2b	Gestione servizi assistenza e trasporto disabili scuole medie superiori: servizio trasporto e assistenza studenti disabili	100%
Ob.3	Iniziative e progetti con le scuole	100%
Ob.4a	Gestione Centro Servizi Pari Opportunità e Consigliera di Parità, gestione Nodo Provinciale Antidiscriminazione, gestione OCC (Organismo di Composizione delle Crisi da sovraindebitamento): presa in carico di tutti i casi anche in collaborazione con i componenti Protocollo contro la violenza e altri organismi interessati	100%
Ob.4b	Gestione Centro Servizi Pari Opportunità e Consigliera di Parità, gestione Nodo Provinciale Antidiscriminazione, gestione OCC (Organismo di Composizione delle Crisi da sovraindebitamento): gestione Nodo provinciale antidiscriminazione in raccordo con Centro Regionale Antidiscriminazioni, coordinamento rete antidiscriminazione e punti informativi	100%
Ob.4c	Gestione Centro Servizi Pari Opportunità e Consigliera di Parità, gestione Nodo Provinciale Antidiscriminazione, gestione OCC (Organismo di Composizione delle Crisi da sovraindebitamento): supporto alla Consigliera di Parità	100%
Ob.4d	Gestione Centro Servizi Pari Opportunità e Consigliera di Parità, gestione Nodo Provinciale Antidiscriminazione, gestione OCC (Organismo di Composizione delle Crisi da sovraindebitamento): attività di contrasto alle discriminazioni e per le pari opportunità	100%
Ob.4e	Gestione Centro Servizi Pari Opportunità e Consigliera di Parità, gestione Nodo Provinciale Antidiscriminazione, gestione OCC (Organismo di Composizione delle Crisi da sovraindebitamento): partecipazione alla gestione del Centro provinciale antiviolenza	100%
Ob.4f	Gestione Centro Servizi Pari Opportunità e Consigliera di Parità, gestione Nodo Provinciale Antidiscriminazione, gestione OCC (Organismo di Composizione delle Crisi da sovraindebitamento): attività di supporto all'Organismo di Composizione delle Crisi	100%
Ob.5	Progetti per i giovani	100%

**FUNZIONE CONTRATTI, CONTENZIOSO, SUPPORTO AMMINISTRATIVO SERVIZI TECNICI**

<b>Obiettivo</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Il monitoraggio 31/12/2024</b>
Ob.1	Gestione delle attività amministrative discendenti dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza	100%
Ob.2a	Gestione delle procedure volte alla sottoscrizione dei contratti e ai conseguenti adempimenti: redazione atti pubblici, scritture private, lettere commerciali, gestione fase di sottoscrizione disciplinari, convenzioni, accordi ecc.; verifica, tenuta, svincolo polizze fidejussorie, registrazione telematica degli atti, tenuta e gestione del repertorio	100%
Ob.2b	Gestione delle procedure volte alla sottoscrizione dei contratti e ai conseguenti adempimenti: gestione e rendicontazione bollo virtuale su apposita piattaforma presso Agenzia delle Entrate	100%
Ob.3a	Gestione contenzioso, sinistri e polizze assicurative – Rapporti con i legali incaricati, con le compagnie assicuratrici e con il broker: affidamento e gestione incarichi a legali esterni nonché affidamento incarichi giudiziali ed extragiudiziali all'avvocatura interna – supporto all'ufficio avvocatura nelle pratiche condivise	100%
Ob.3b	Gestione contenzioso, sinistri e polizze assicurative – Rapporti con i legali incaricati, con le compagnie assicuratrici e con il broker: gestione richieste di risarcimento derivanti da Responsabilità civile verso terzi - predisposizione e archiviazioni rapporti riguardanti sinistri avvenuti su strade. Nomina legali incaricati – gestione rapporti con il broker e con i legali incaricati dalla compagnia	100%
Ob.3c	Gestione contenzioso, sinistri e polizze assicurative – Rapporti con i legali incaricati, con le compagnie assicuratrici e con il broker: gestione sinistri dai quali derivano danni alla proprietà provinciale	100%
Ob.3d	Gestione contenzioso, sinistri e polizze assicurative – Rapporti con i legali incaricati, con le compagnie assicuratrici e con il broker: apertura e gestione di tutti i sinistri afferibili alle diverse polizze (furto, incendio, auto ecc.)	100%
Ob.3e	Gestione contenzioso, sinistri e polizze assicurative – Rapporti con i legali incaricati, con le compagnie assicuratrici e con il broker: gestione di tutte le polizze assicurative in essere - rapporti con il broker (pagamenti premi, aggiornamento dati, coordinamento con altri servizi dell'Ente)	100%
Ob.4	Gestione patrimonio e affitti	100%
Ob.5	Gestione concessioni demaniali	100%
Ob.6a	Supporto amministrativo ai Servizi Tecnici - Redazione e gestione di tutti i provvedimenti e gli atti amministrativi riferibili agli affidamenti, gestione procedure relative alla programmazione biennale e triennale, affidamenti tramite piattaforma MEPA, verifica permanenza requisiti ex artt. 80 e 83 D.lvo 50/2016: attività di programmazione, controllo e amministrazione proposte di decreto per approvazione studi fattibilità, progetti preliminari, definitivi, esecutivi, atti per sdemanializzazione, ecc. e predisposizioni deliberazioni, gestione procedimenti espropriativi, supporto specialistico con particolare riferimento all'evoluzione normativa verifica requisiti richiesti dal D.lvo 36/2023 ed attività a queste correlate	100%

**segue FUNZIONE CONTRATTI, CONTENZIOSO, SUPPORTO AMMINISTRATIVO SERVIZI TECNICI**

<b>Obiettivo</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Il monitoraggio 31/12/2024</b>
Ob.6b	Supporto amministrativo ai Servizi Tecnici - Redazione e gestione di tutti i provvedimenti e gli atti amministrativi riferibili agli affidamenti, gestione procedure relative alla programmazione biennale e triennale, affidamenti tramite piattaforma MEPA, verifica permanenza requisiti ex artt. 80 e 83 D.lvo 50/2016: atti per approvazione spesa, determinazioni a contrarre per lavori, servizi compresi incarichi professionali, e forniture, atti di liquidazione, monitoraggio stato dei pagamenti e delle fatture emesse dalle ditte fornitrici, approvazioni avvisi compresi atti per pubblicazioni, lettere di invito, procedure espropriative compreso decreto esproprio	100%
Ob.6c	Supporto amministrativo ai Servizi Tecnici - Redazione e gestione di tutti i provvedimenti e gli atti amministrativi riferibili agli affidamenti, gestione procedure relative alla programmazione biennale e triennale, affidamenti tramite piattaforma MEPA, verifica permanenza requisiti ex artt. 80 e 83 D.lvo 50/2016: attività conseguente alle aggiudicazioni di lavori, servizi e forniture, incarichi professionali, approvazione perizie di variante e suppletive, predisposizione di certificazioni e attestazioni nonché autorizzazioni al subappalto	100%
Ob.7	Gestione adempimenti piattaforme ANAC, BDAP, Osservatorio Regionale, MIT ecc.	50% Criticità per Osservatorio Regionale
Ob.8	Rendicontazione finanziamenti diversi da PNRR	100%
Ob.9	Gestione richieste occupazione suolo pubblico: concessioni, licenze, autorizzazioni, nulla osta e pareri negativi, volture, verifica cauzioni prestate	80% Carenza di personale addetto
Ob.10	Autorizzazione cartelli pubblicitari	80% Carenza di personale addetto
Ob.11	Gestione richieste relative a transiti eccezionali: autorizzazioni, proroghe, rinnovi, nulla osta trasporti eccezionali e macchine agricole, rilascio nulla osta ad altre Province, rinnovi transiti periodici	100%
Ob.12	Mantenimento dell'aggiornamento normativo	On
Ob.13	Formazione del personale	On
Ob.14	Gestione pratiche ufficio avvocatura	100%

**FUNZIONE VIABILITA'**

<b>Obiettivo</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Il monitoraggio 31/12/2024</b>
Ob.1sub1	Centro di monitoraggio, controllo incidenti stradali. Redazione report statistico incidentalità: il centro di monitoraggio attuerà la propria funzione mediante un supporto ad altri enti e forze dell'ordine sia per la raccolta dei dati sull'incidentalità che per problematiche relative al Piano Provinciale della Sicurezza Stradale. Successivamente l'ufficio provvederà al controllo e alla validazione dei dati inseriti sulla piattaforma web TWIST (gestita dalla Regione Piemonte) e su altri sistemi informatizzati	100%
Ob.1sub2	Centro di monitoraggio, controllo incidenti stradali. Redazione report statistico incidentalità: elaborazione dei dati disaggregati dell'incidentalità stradale in provincia di Novara relativi all'anno precedente ai fini di produrre un report statistico	100%
Ob.2	Gestione catasto strade	100%
Ob.3	Concessioni e nulla osta di occupazioni di suolo pubblico e autorizzazioni e nulla osta per posa cartelli pubblicitari	80% Carenza di personale addetto
Ob.4	Ordinanze ed autorizzazioni	100%
Ob.5	Manutenzione ordinaria	100%
Ob.6	Vigilanza e controllo	100%
Ob.7	Programmazione lavori	100%
Ob.8	Redazione interna progetti di sistemazione/manutenzione ordinaria e straordinaria strade provinciali	100%
Ob.9	Validazione progetti	100%
Ob.10	Individuazione e predisposizione delle procedure affidamento lavori pubblici	100%
Ob.11	Esecuzione (Direzioni lavori e contabilità)	100%
Ob.12	Collaudi e/o certificati di regolare esecuzione	100%
Ob.13	Supporto all'attività di professionisti esterni	On
Ob.14	Attività di supporto alla rendicontazione finanziamenti	100%
Ob.15	Pratiche stradali, reliquati e competenze	100%
Ob.16	Gestione segnalazioni URP, privati cittadini e PA	100%
Ob.17	Espressioni di pareri richiesti da PA, pareri VIA, VAS, Commercio, ecc. ecc.	100%
Ob.18	Gestione in economia di lavori, forniture e servizi per manutenzione strade di competenza provinciale	100%
Ob.19	Attività di gestione e monitoraggio infrastrutture viarie	100%

**FUNZIONE EDILIZIA E PATRIMONIO**

<b>Obiettivo</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Il monitoraggio 31/12/2024</b>
Ob.1	Gestione delle attività inerenti la realizzazione degli interventi di manutenzione straordinaria ed efficientamento energetico delle scuole superiori di competenza della Provincia di Novara finanziati con il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza	On
Ob.2	Verifica documentazione attinente al patrimonio immobiliare al fine di consentire una consapevole previsione di interventi e soluzioni strategiche – 2^ anno	On
Ob.3	Attività di verifiche ed accertamenti con sopralluoghi e/o valutazioni tecniche a seguito di richieste degli istituti scolastici	100%
Ob.4	Gestione in economia di lavori forniture e servizi per manutenzione edifici di competenza provinciale	100%
Ob.5	Gestione attività tecnico contabile	100%
Ob.6	Progettazione Interventi	100%
Ob.7	Gestione attività tecnico/documentale per ottenimento di autorizzazioni, titoli abilitativi per lo svolgimento dell'attività edile	On
Ob.8	Attività di supporto alla progettazione esterna	On

**INCARICO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE IN MATERIA DI EFFICIENTAMENTO ENERGETICO**

<b>Obiettivo</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Il monitoraggio 31/12/2024</b>
Ob.1	Supporto a gruppo di lavoro territori virtuosi	On
Ob.2	Gestione progetto Vie Verdi d'Acqua	On

**UFFICIO TRASPORTI**

<b>Obiettivo</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Il monitoraggio 31/12/2024</b>
Ob.1	Programmazione e pianificazione della Gestione Trasporto Pubblico Locale su gomma e lacuale – Gestione di servizi ferroviari sostitutivi effettuati mediante autobus	100%
Ob.2	Autorizzazioni, organizzazione e revocche in materia di trasporto pubblico e privato	100%
Ob.3	Funzioni amministrative sulla navigazione interna. L.R. 44/2000 e L.R. 5/2001. Iscrizione nell'Elenco Nautico e il rilascio dei contrassegni identificati per i natanti non immatricolati che navigano sui laghi Verbano (Maggiore) e Ceresio, ai sensi della Legge 15/11/2011 n. 203 e dell'art. 17 del Regolamento internazionale per la navigazione sui laghi Verbano (Maggiore) e Ceresio	100%
Ob.4	Vigilanza	100%
Ob.5	Esami idoneità professionale per trasporti merci e persone	100%

## Allegato 2

Schede sintetiche di rendicontazione delle attività ricomprese  
negli obiettivi intersettoriali di performance



## **FUNZIONE AFFARI ISTITUZIONALI**

### **OBIETTIVI ED ATTIVITA' DI PERFORMANCE**

#### **Rendicontazione finale delle azioni svolte nell'anno 2024**

#### **OGGETTO: Tempestività dei pagamenti.**

##### **Attività 1: Realizzazione di puntuali cronoprogrammi di spesa e rispetto/revisione delle rispettive milestones**

Attività non di stretta competenza della Funzione, nell'ambito della quale si effettuano spese molto contenute.

E' stata tuttavia prestata attenzione alla realizzazione di cronoprogrammi coerenti.

##### **Attività 2: Tempestiva e puntuale rendicontazione sulle rispettive piattaforme dei lavori realizzati con contributo. Accertamento ed incasso delle risorse trasferite**

Attività non di competenza della Funzione, che tuttavia ha presidiato accertamenti/incassi per quanto direttamente/indirettamente di propria spettanza.

##### **Attività 3: Gestione dei rapporti con i fornitori in modo da governare l'emissione delle fatture in relazione all'effettiva esigibilità dei pagamenti**

Gli Uffici hanno provveduto a gestire i rapporti con i fornitori, anche garantendo l'emissione delle fatture in relazione all'effettiva esigibilità dei pagamenti.

##### **Attività 4: Monitoraggio in itinere della sussistenza e permanenza degli elementi necessari alla liquidazione ed al pagamento delle fatture**

Gli Uffici hanno monitorato in itinere la sussistenza e permanenza degli elementi necessari alla liquidazione ed al pagamento delle fatture di diretta competenza.

##### **Attività 5: Quotidiana verifica delle fatture in assegnazione, lavorazione tempestiva delle medesime in modo da evitare che si produca l'accettazione per decorrenza dei termini, allo scopo di snellire e velocizzare le operazioni di pagamento**

Gli Uffici hanno provveduto quotidianamente alla verifica delle fatture in assegnazione, alla lavorazione tempestiva delle medesime in modo da evitare l'accettazione per decorrenza dei termini, allo scopo di snellire e velocizzare le operazioni di pagamento.

##### **Attività 6: Adozione dei provvedimenti di liquidazione e pagamento tenendo conto anche dei tempi necessari per l'emissione del mandato, in quanto è solo quest'ultima azione che determina l'interruzione dei termini da parte della piattaforma dei Crediti Commerciali**

I provvedimenti di liquidazione e pagamento di diretta pertinenza sono stati adottati tempestivamente.

##### **Attività 7: Alimentazione dei dati sulla piattaforma dei Crediti Commerciali (PCC)**

Attività non afferente agli Uffici di cui si compone la Funzione.

**Attività 8: Supporto all'Organo di Revisione in fase di verifica**

Attività non di stretta competenza della Funzione.

Peraltro, nel corso del 2024, l'Organo di Revisione non ha necessitato (nè richiesto) alcun supporto, nemmeno per le attività a latere a cura della Funzione.

**Attività 9: Pubblicazioni sul sito istituzionale dell'Ente, nell'area Amministrazione trasparente**

Attività non afferente agli Uffici di cui si compone la Funzione.

**Attività 10: Corretta programmazione degli stanziamenti di cassa per il bilancio relativo al triennio successivo**

La programmazione dei limitati stanziamenti afferenti la Funzione avviene con uno studio delle reali esigenze operative.

## **FUNZIONE TUTELA E VALORIZZAZIONE AMBIENTALE**

### **OBIETTIVI ED ATTIVITA' DI PERFORMANCE**

#### **Rendicontazione finale delle azioni svolte nell'anno 2024**

**OGGETTO: Tempestività dei pagamenti.**

**Attività 1: Realizzazione di puntuali cronoprogrammi di spesa e rispetto/revisione delle rispettive milestones**

L'Ufficio ha provveduto ad impegnare le risorse stanziare sui capitoli di competenza secondo il preventivato cronoprogramma di spesa.

**Attività 2: Tempestiva e puntuale rendicontazione sulle rispettive piattaforme dei lavori realizzati con contributo. Accertamento ed incasso delle risorse trasferite**

Casistica che non ha interessato la Funzione.

**Attività 3: Gestione dei rapporti con i fornitori in modo da governare l'emissione delle fatture in relazione all'effettiva esigibilità dei pagamenti**

Sono stati tenuti i rapporti con i fornitori per comunicare i dati da inserire nelle fatture elettroniche in base a quanto stabilito dalla normativa vigente e per garantire che l'emissione delle stesse avvenisse in relazione all'effettiva esigibilità dei pagamenti.

**Attività 4: Monitoraggio in itinere della sussistenza e permanenza degli elementi necessari alla liquidazione ed al pagamento delle fatture**

Si è provveduto ad effettuare il monitoraggio della sussistenza e della permanenza degli elementi necessari alla liquidazione ed al pagamento delle fatture.

**Attività 5: Quotidiana verifica delle fatture in assegnazione, lavorazione tempestiva delle medesime in modo da evitare che si produca l'accettazione per decorrenza dei termini, allo scopo di snellire e velocizzare le operazioni di pagamento.**

Si è provveduto alla lavorazione tempestiva delle fatture in assegnazione, in modo tale da accelerare i pagamenti.

**Attività 6: Adozione dei provvedimenti di liquidazione e pagamento tenendo conto anche dei tempi necessari per l'emissione del mandato, in quanto è solo quest'ultima azione che determina l'interruzione dei termini da parte della piattaforma dei Crediti Commerciali**

I provvedimenti di liquidazione sono stati adottati tenendo conto dei tempi necessari per l'emissione del mandato.

**Attività 7: Alimentazione dei dati sulla piattaforma dei Crediti Commerciali (PCC)**

L'attività non ha riguardato la Funzione.

**Attività 8: Supporto all'Organo di Revisione in fase di verifica**

La Funzione è sempre stata a disposizione per un eventuale supporto.

**Attività 9: Pubblicazioni sul sito istituzionale dell'Ente, nell'area Amministrazione trasparente**

L'attività non ha riguardato la Funzione.

**Attività 10: Corretta programmazione degli stanziamenti di cassa per il bilancio relativo al triennio successivo**

La programmazione degli stanziamenti avviene con uno studio delle reali esigenze operative nel breve, medio e lungo termine.

## FUNZIONE PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E ACQUE

### OBIETTIVI ED ATTIVITA' DI PERFORMANCE

#### Rendicontazione finale delle azioni svolte nell'anno 2024

**OGGETTO: Tempestività dei pagamenti.**

**Attività 1: Realizzazione di puntuali cronoprogrammi di spesa e rispetto/revisione delle rispettive milestones**

L'Ufficio ha provveduto ad impegnare le risorse stanziare sui capitoli di competenza secondo il preventivato cronoprogramma di spesa.

**Attività 2: Tempestiva e puntuale rendicontazione sulle rispettive piattaforme dei lavori realizzati con contributo. Accertamento ed incasso delle risorse trasferite**

Casistica che non ha interessato la Funzione.

**Attività 3: Gestione dei rapporti con i fornitori in modo da governare l'emissione delle fatture in relazione all'effettiva esigibilità dei pagamenti**

Sono stati tenuti i rapporti con i fornitori per comunicare i dati da inserire nelle fatture elettroniche in base a quanto stabilito dalla normativa vigente e per garantire che l'emissione delle stesse avvenisse in relazione all'effettiva esigibilità dei pagamenti.

**Attività 4: Monitoraggio in itinere della sussistenza e permanenza degli elementi necessari alla liquidazione ed al pagamento delle fatture**

Si è provveduto ad effettuare il monitoraggio della sussistenza e della permanenza degli elementi necessari alla liquidazione ed al pagamento delle fatture.

**Attività 5: Quotidiana verifica delle fatture in assegnazione, lavorazione tempestiva delle medesime in modo da evitare che si produca l'accettazione per decorrenza dei termini, allo scopo di snellire e velocizzare le operazioni di pagamento.**

L'attività della Funzione non prevede per sua natura gestione quotidiana di fatture. Si è provveduto alla lavorazione tempestiva dell'unica fattura in assegnazione dell'anno di riferimento, in modo tale da garantirne la tempestività del pagamento.

**Attività 6: Adozione dei provvedimenti di liquidazione e pagamento tenendo conto anche dei tempi necessari per l'emissione del mandato, in quanto è solo quest'ultima azione che determina l'interruzione dei termini da parte della piattaforma dei Crediti Commerciali**

Il provvedimento di liquidazione è stato adottato tenendo conto dei tempi necessari per l'emissione del mandato.

**Attività 7: Alimentazione dei dati sulla piattaforma dei Crediti Commerciali (PCC)**

L'attività non ha riguardato la Funzione.

**Attività 8: Supporto all'Organo di Revisione in fase di verifica**

La Funzione è sempre stata a disposizione per un eventuale supporto.

**Attività 9: Pubblicazioni sul sito istituzionale dell'Ente, nell'area Amministrazione trasparente**

L'attività non ha riguardato la Funzione.

**Attività 10: Corretta programmazione degli stanziamenti di cassa per il bilancio relativo al triennio successivo**

La programmazione degli stanziamenti avviene con uno studio delle reali esigenze operative nel breve, medio e lungo termine.

## FUNZIONE SVILUPPO ECOSOSTENIBILE

### OBIETTIVI ED ATTIVITA' DI PERFORMANCE

#### Rendicontazione finale delle azioni svolte nell'anno 2024

**OGGETTO:** Tempestività dei pagamenti.

**Attività 1: Realizzazione di puntuali cronoprogrammi di spesa e rispetto/revisione delle rispettive milestones**

L'Ufficio Programmazione che ha supportato l'operato del Settore in particolare nella gestione del parco auto, ha provveduto ad impegnare le risorse stanziare sui capitoli di competenza secondo il preventivato cronoprogramma di spesa.

**Attività 2: Tempestiva e puntuale rendicontazione sulle rispettive piattaforme dei lavori realizzati con contributo. Accertamento ed incasso delle risorse trasferite**

Sono state rendicontate le spese nelle tempistiche richieste.

**Attività 3: Gestione dei rapporti con i fornitori in modo da governare l'emissione delle fatture in relazione all'effettiva esigibilità dei pagamenti**

Sono stati tenuti i rapporti con i fornitori per comunicare i dati da inserire nelle fatture elettroniche in base a quanto stabilito dalla normativa vigente e per garantire che l'emissione delle stesse avvenisse in relazione all'effettiva esigibilità dei pagamenti.

**Attività 4: Monitoraggio in itinere della sussistenza e permanenza degli elementi necessari alla liquidazione ed al pagamento delle fatture**

Si è provveduto ad effettuare il monitoraggio della sussistenza e della permanenza degli elementi necessari alla liquidazione ed al pagamento delle fatture.

**Attività 5: Quotidiana verifica delle fatture in assegnazione, lavorazione tempestiva delle medesime in modo da evitare che si produca l'accettazione per decorrenza dei termini, allo scopo di snellire e velocizzare le operazioni di pagamento.**

Si è provveduto alla lavorazione delle fatture in assegnazione in modo tale da garantirne la tempestività del pagamento. La mancanza di un Funzionario di riferimento ha comportato una lavorazione non sempre precisa delle fatture in termini di rifiuto/accettazione.

**Attività 6: Adozione dei provvedimenti di liquidazione e pagamento tenendo conto anche dei tempi necessari per l'emissione del mandato, in quanto è solo quest'ultima azione che determina l'interruzione dei termini da parte della piattaforma dei Crediti Commerciali**

I provvedimenti di liquidazione sono stati adottati tenendo conto dei tempi necessari per l'emissione del mandato. La mancanza di un Funzionario di riferimento ha comportato una lavorazione non sempre precisa delle liquidazioni.

**Attività 7: Alimentazione dei dati sulla piattaforma dei Crediti Commerciali (PCC)**

L'attività non ha riguardato la Funzione.

**Attività 8: Supporto all'Organo di Revisione in fase di verifica**

La Funzione è sempre stata a disposizione per un eventuale supporto.

**Attività 9: Pubblicazioni sul sito istituzionale dell'Ente, nell'area Amministrazione trasparente**

L'attività non ha riguardato la Funzione.

**Attività 10: Corretta programmazione degli stanziamenti di cassa per il bilancio relativo al triennio successivo**

La programmazione degli stanziamenti avviene con uno studio delle reali esigenze operative nel breve, medio e lungo termine.



## FUNZIONE POLIZIA PROVINCIALE

### OBIETTIVI ED ATTIVITA' DI PERFORMANCE

#### Rendicontazione finale delle azioni svolte nell'anno 2024

**OGGETTO: Tempestività dei pagamenti.**

**Attività 1: Realizzazione di puntuali cronoprogrammi di spesa e rispetto/revisione delle rispettive milestones**

L'Ufficio Programmazione che ha supportato l'operato del Settore in particolare nella gestione del parco auto/uniformi/armamenti, ha provveduto ad impegnare le risorse stanziare sui capitoli di competenza secondo il preventivato cronoprogramma di spesa.

**Attività 2: Tempestiva e puntuale rendicontazione sulle rispettive piattaforme dei lavori realizzati con contributo. Accertamento ed incasso delle risorse trasferite**

Sono state rendicontate le spese nelle tempistiche richieste.

**Attività 3: Gestione dei rapporti con i fornitori in modo da governare l'emissione delle fatture in relazione all'effettiva esigibilità dei pagamenti**

Sono stati tenuti i rapporti con i fornitori per comunicare i dati da inserire nelle fatture elettroniche in base a quanto stabilito dalla normativa vigente e per garantire che l'emissione delle stesse avvenisse in relazione all'effettiva esigibilità dei pagamenti.

**Attività 4: Monitoraggio in itinere della sussistenza e permanenza degli elementi necessari alla liquidazione ed al pagamento delle fatture**

Si è provveduto ad effettuare il monitoraggio della sussistenza e della permanenza degli elementi necessari alla liquidazione ed al pagamento delle fatture.

**Attività 5 Quotidiana verifica delle fatture in assegnazione, lavorazione tempestiva delle medesime in modo da evitare che si produca l'accettazione per decorrenza dei termini, allo scopo di snellire e velocizzare le operazioni di pagamento.**

Si è provveduto alla lavorazione delle fatture in assegnazione in modo tale da garantirne la tempestività del pagamento. La mancanza di un Funzionario di riferimento ha comportato una lavorazione non sempre precisa delle fatture in termini di rifiuto/accettazione.

**Attività 6: Adozione dei provvedimenti di liquidazione e pagamento tenendo conto anche dei tempi necessari per l'emissione del mandato, in quanto è solo quest'ultima azione che determina l'interruzione dei termini da parte della piattaforma dei Crediti Commerciali**

I provvedimenti di liquidazione sono stati adottati tenendo conto dei tempi necessari per l'emissione del mandato. La mancanza di un Funzionario di riferimento ha comportato una lavorazione non sempre precisa delle liquidazioni.

**Attività 7: Alimentazione dei dati sulla piattaforma dei Crediti Commerciali (PCC)**

L'attività non ha riguardato la Funzione.

**Attività 8: Supporto all'Organo di Revisione in fase di verifica**

La Funzione è sempre stata a disposizione per un eventuale supporto.

**Attività 9: Pubblicazioni sul sito istituzionale dell'Ente, nell'area Amministrazione trasparente**

L'attività non ha riguardato la Funzione.

**Attività 10: Corretta programmazione degli stanziamenti di cassa per il bilancio relativo al triennio successivo**

La programmazione degli stanziamenti avviene con uno studio delle reali esigenze operative nel breve, medio e lungo termine.

## FUNZIONE DIFESA DEL SUOLO

### OBIETTIVI ED ATTIVITA' DI PERFORMANCE

#### Rendicontazione finale delle azioni svolte nell'anno 2024

**OGGETTO: Tempestività dei pagamenti.**

**Attività 1: Realizzazione di puntuali cronoprogrammi di spesa e rispetto/revisione delle rispettive milestones**

L'Ufficio ha provveduto ad impegnare le risorse stanziare sui capitoli di competenza secondo il preventivato cronoprogramma di spesa. Gli incarichi e le forniture gestite dalla Funzione sono numericamente contenute, sia in termini di importi che di rapporti. Pertanto risulta facilmente gestibile la programmazione delle relative spese e rispetto delle tempistiche di contratto.

**Attività 2: Tempestiva e puntuale rendicontazione sulle rispettive piattaforme dei lavori realizzati con contributo. Accertamento ed incasso delle risorse trasferite**

Casistica che non ha interessato la Funzione.

**Attività 3: Gestione dei rapporti con i fornitori in modo da governare l'emissione delle fatture in relazione all'effettiva esigibilità dei pagamenti**

Gli incarichi e le forniture gestite dall'Ufficio Difesa del Suolo, essendo numericamente contenute, sono gestite puntualmente con rapporti diretti con il fornitore, al fine di governare la gestione delle fatture con la corretta fornitura e possibilità di pagamento nel rispetto delle tempistiche di bilancio ed all'effettiva esigibilità dei pagamenti.

**Attività 4: Monitoraggio in itinere della sussistenza e permanenza degli elementi necessari alla liquidazione ed al pagamento delle fatture**

Vedi p.to precedente. Si è provveduto ad effettuare il monitoraggio della sussistenza e della permanenza degli elementi necessari alla liquidazione ed al pagamento delle fatture.

**Attività 5: Quotidiana verifica delle fatture in assegnazione, lavorazione tempestiva delle medesime in modo da evitare che si produca l'accettazione per decorrenza dei termini, allo scopo di snellire e velocizzare le operazioni di pagamento.**

Si è provveduto alla lavorazione tempestiva delle fatture in assegnazione, in modo tale da accelerare i pagamenti. Tale tempestività è garantita dalle modalità e periodicità di smistamento della corrispondenza.

**Attività 6: Adozione dei provvedimenti di liquidazione e pagamento tenendo conto anche dei tempi necessari per l'emissione del mandato, in quanto è solo quest'ultima azione che determina l'interruzione dei termini da parte della piattaforma dei Crediti Commerciali**

I provvedimenti di liquidazione sono stati adottati tenendo conto dei tempi necessari per l'emissione del mandato, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia.

**Attività 7: Alimentazione dei dati sulla piattaforma dei Crediti Commerciali (PCC)**

L'attività non ha riguardato la Funzione.

**Attività 8: Supporto all'Organo di Revisione in fase di verifica**

La Funzione è sempre stata a disposizione per un eventuale supporto. Nell'anno 2024 non sono pervenute richieste di supporto.

**Attività 9: Pubblicazioni sul sito istituzionale dell'Ente, nell'area Amministrazione trasparente**

L'attività non ha riguardato la Funzione.

**Attività 10: Corretta programmazione degli stanziamenti di cassa per il bilancio relativo al triennio successivo**

La programmazione degli stanziamenti avviene con uno studio delle reali esigenze operative nel breve, medio e lungo termine.

## FUNZIONE CACCIA E PESCA NELLE ACQUE INTERNE

### OBIETTIVI ED ATTIVITA' DI PERFORMANCE

#### Rendicontazione finale delle azioni svolte nell'anno 2024

**OGGETTO: Tempestività dei pagamenti.**

**Attività 1: Realizzazione di puntuali cronoprogrammi di spesa e rispetto/revisione delle rispettive milestones**

L'Ufficio ha provveduto ad impegnare le risorse stanziare sui capitoli di competenza rendicontando a Regione Piemonte la parte per la quale è previsto il rimborso.

**Attività 2: Tempestiva e puntuale rendicontazione sulle rispettive piattaforme dei lavori realizzati con contributo. Accertamento ed incasso delle risorse trasferite**

L'Ufficio ha provveduto a rendicontare le spese dei lavori svolti mediante contributo. Sono stati svolti gli accertamenti delle risorse trasferite.

**Attività 3: Gestione dei rapporti con i fornitori in modo da governare l'emissione delle fatture in relazione all'effettiva esigibilità dei pagamenti**

Sono stati tenuti i rapporti con i fornitori per comunicare i dati da inserire nelle fatture elettroniche in base a quanto stabilito dalla normativa vigente e per garantire che l'emissione delle stesse avvenisse in relazione all'effettiva esigibilità dei pagamenti.

**Attività 4: Monitoraggio in itinere della sussistenza e permanenza degli elementi necessari alla liquidazione ed al pagamento delle fatture**

Si è provveduto ad effettuare il monitoraggio della sussistenza e della permanenza degli elementi necessari alla liquidazione ed al pagamento delle fatture.

**Attività 5: Quotidiana verifica delle fatture in assegnazione, lavorazione tempestiva delle medesime in modo da evitare che si produca l'accettazione per decorrenza dei termini, allo scopo di snellire e velocizzare le operazioni di pagamento.**

Si è provveduto alla lavorazione tempestiva delle fatture in assegnazione, in modo tale da accelerare i pagamenti.

**Attività 6: Adozione dei provvedimenti di liquidazione e pagamento tenendo conto anche dei tempi necessari per l'emissione del mandato, in quanto è solo quest'ultima azione che determina l'interruzione dei termini da parte della piattaforma dei Crediti Commerciali**

I provvedimenti di liquidazione vengono adottati tenendo conto anche dei tempi necessari per l'emissione del mandato.

**Attività 7: Alimentazione dei dati sulla piattaforma dei Crediti Commerciali (PCC)**

L'attività non ha riguardato la Funzione.

**Attività 8: Supporto all'Organo di Revisione in fase di verifica**

La Funzione è sempre stata a disposizione per un eventuale supporto.

**Attività 9: Pubblicazioni sul sito istituzionale dell'Ente, nell'area Amministrazione trasparente**

L'attività non ha riguardato la Funzione.

**Attività 10: Corretta programmazione degli stanziamenti di cassa per il bilancio relativo al triennio successivo**

La programmazione degli stanziamenti avviene con uno studio delle reali esigenze operative nel breve, medio e lungo termine. L'Ufficio provvede a confrontarsi con il nucleo ittico-venatorio per poter programmare gli acquisti necessari allo svolgimento degli interventi sul territorio.

## **Funzione Risorse Economico-Finanziarie**

### **OBIETTIVI ED ATTIVITA' DI PERFORMANCE**

#### **Rendicontazione finale delle azioni svolte nell'anno 2024**

**OGGETTO: Tempestività dei pagamenti.**

**Attività 1: Realizzazione di puntuali cronoprogrammi di spesa e rispetto/revisione delle rispettive milestones.**

La Funzione realizza internamente spese tutto sommato non rilevanti. E' stata comunque prestata costante attenzione alla realizzazione di cronoprogrammi coerenti; inoltre è stato fornito indirizzo e supporto agli Uffici delle altre Funzioni e ne è stata monitorata l'attività.

**Attività 2: Tempestiva e puntuale rendicontazione sulle rispettive piattaforme dei lavori realizzati con contributo. Accertamento ed incasso delle risorse trasferite.**

Al momento della ricezione dei provvisori di Tesoreria in entrata sono stati coinvolti i responsabili dei vari uffici per addivenire tempestivamente all'accertamento ed incasso delle risorse trasferite. E' stato garantito supporto ai rendicontatori, interni ed esterni, incaricati di alimentare le varie piattaforme ed, in particolare, Regis. E' stata rendicontata in autonomia l'attività relativa ai contributi afferenti alla missione 1.4.4 del PNRR.

**Attività 3: Gestione dei rapporti con i fornitori in modo da governare l'emissione delle fatture in relazione all'effettiva esigibilità dei pagamenti.**

La Funzione ha gestito i rapporti con i fornitori in maniera da governare l'emissione delle fatture in relazione all'effettiva esigibilità dei pagamenti. Anche su questo fronte è stato fornito supporto a tutti gli uffici dell'Ente.

**Attività 4: Monitoraggio in itinere della sussistenza e permanenza degli elementi necessari alla liquidazione ed al pagamento delle fatture.**

La Funzione ha monitorato in itinere la sussistenza e la permanenza degli elementi necessari alla liquidazione e al pagamento delle fatture di diretta competenza. Anche su questo fronte è stato fornito supporto a tutti gli uffici dell'Ente

**Attività 5: Quotidiana verifica delle fatture in assegnazione, lavorazione tempestiva delle medesime in modo da evitare che si produca l'accettazione per decorrenza dei termini, allo scopo di snellire e velocizzare le operazioni di pagamento.**

Gli Uffici della Funzione hanno provveduto quotidianamente alla verifica delle fatture in assegnazione e alla lavorazione tempestiva delle medesime, in modo da evitare l'accettazione per decorrenza dei termini, allo scopo di snellire e velocizzare le operazioni di pagamento. Settimanalmente sono stati monitorati i ritardi delle fatture assegnate ad altri Uffici, sollecitandone la lavorazione e supportando la risoluzione delle criticità.

**Attività 6: Adozione dei provvedimenti di liquidazione e pagamento tenendo conto anche dei tempi necessari per l'emissione del mandato, in quanto è solo quest'ultima azione che determina l'interruzione dei termini da parte della piattaforma dei Crediti Commerciali.**

I provvedimenti di liquidazione e pagamento di diretta pertinenza sono stati adottati tempestivamente. Nell'ambito del monitoraggio di cui sopra è stata garantita, tra le attività della

Funzione la priorità per la lavorazione dei mandati afferenti alle fatture commerciali, minimizzandone i tempi di emissione.

**Attività 7: Alimentazione dei dati sulla piattaforma dei Crediti Commerciali (PCC).**

La piattaforma PCC è stata alimentata con continuità, anche in relazione al passaggio alla nuova Area RGS, supportato da specifica formazione agli addetti.

**Attività 8: Supporto all'Organo di Revisione in fase di verifica.**

L'Organo di Revisione è stato supportato nei controlli relativi alla tempestività dei pagamenti sia nell'ambito delle verifiche di cassa che in relazione ad ulteriori controlli sporadici.

**Attività 9: Pubblicazioni sul sito istituzionale dell'Ente, nell'area Amministrazione trasparente.**

Trimestralmente è stato pubblicato l'indice trimestrale di tempestività dei pagamenti e, a fine esercizio, l'indice annuale le informazioni relative allo stock del debito.

La Funzione ha collaborato con il RPCT, ai sensi di quanto previsto nell'Allegato 3 del PIAO 2024-2026, consultabile in Amministrazione trasparente al seguente link: <https://www.provincia.novara.it/AmministrazioneTrasparente/Generali/documenti/PIAO24-26.zip>

**Attività 10: Corretta programmazione degli stanziamenti di cassa per il bilancio relativo al triennio successivo.**

Nell'ambito del nuovo iter di redazione del bilancio di previsione sono stati supportati gli uffici al fine di raccogliere le informazioni utili ad una corretta programmazione dei flussi di cassa.

A prescindere dalla difficoltà di governare i flussi di entrata da trasferimenti, che rappresentano una parte significativa delle entrate, è stata programmata una previsione di cassa che si ritiene sostenibile per garantire un corretto flusso dei pagamenti.



**FUNZIONE RISORSE UMANE E STRUMENTALI, ORGANIZZAZIONE,  
ANTICORRUZIONE**

**OBIETTIVI ED ATTIVITA' DI PERFORMANCE**  
**Rendicontazione finale delle azioni svolte**  
**nell'anno 2024**

**OGGETTO: Tempestività dei pagamenti.**

**Attività 1: Realizzazione di puntuali cronoprogrammi di spesa e rispetto/revisione delle rispettive milestones**

La Funzione, pur avendo realizzato spese molto contenute, ha prestato costante attenzione alla realizzazione di cronoprogrammi coerenti

**Attività 2: Tempestiva e puntuale rendicontazione sulle rispettive piattaforme dei lavori realizzati con contributo. Accertamento ed incasso delle risorse trasferite**

Non di competenza della Funzione

**Attività 3: Gestione dei rapporti con i fornitori in modo da governare l'emissione delle fatture in relazione all'effettiva esigibilità dei pagamenti**

La Funzione ha gestito i rapporti con i fornitori in maniera da governare l'emissione delle fatture in relazione all'effettiva esigibilità dei pagamenti

**Attività 4: Monitoraggio in itinere della sussistenza e permanenza degli elementi necessari alla liquidazione ed al pagamento delle fatture**

La Funzione ha monitorato in itinere la sussistenza e la permanenza degli elementi necessari alla liquidazione e al pagamento delle fatture di diretta competenza

**Attività 5: Quotidiana verifica delle fatture in assegnazione, lavorazione tempestiva delle medesime in modo da evitare che si produca l'accettazione per decorrenza dei termini, allo scopo di snellire e velocizzare le operazioni di pagamento**

Gli Uffici della Funzione hanno provveduto quotidianamente alla verifica delle fatture in assegnazione e alla lavorazione tempestiva delle medesime, in modo da evitare l'accettazione per decorrenza dei termini, allo scopo di snellire e velocizzare le operazioni di pagamento.

**Attività 6: Adozione dei provvedimenti di liquidazione e pagamento tenendo conto anche dei tempi necessari per l'emissione del mandato, in quanto è solo quest'ultima azione che determina l'interruzione dei termini da parte della piattaforma dei Crediti Commerciali**

I provvedimenti di liquidazione e pagamento di diretta pertinenza sono stati adottati tempestivamente.

**Attività 7: Alimentazione dei dati sulla piattaforma dei Crediti Commerciali (PCC)**

Non di competenza della Funzione

**Attività 8: Supporto all'Organo di Revisione in fase di verifica**

Non di competenza della Funzione

**Attività 9: Pubblicazioni sul sito istituzionale dell'Ente, nell'area Amministrazione trasparente**

La Funzione ha collaborato con il RPCT, ai sensi di quanto previsto nell'Allegato 3 del PIAO 2024-2026, consultabile in Amministrazione trasparente al seguente link: <https://www.provincia.novara.it/AmministrazioneTrasparente/Generali/documenti/PIAO24-26.zip>

**Attività 10: Corretta programmazione degli stanziamenti di cassa per il bilancio relativo al triennio successivo**

Non di competenza della Funzione

**FUNZIONE URP, Assistenza Amministrativa Enti Locali, Stazione Unica Appaltante,  
Politiche Comunitarie**

**OBIETTIVI ED ATTIVITA' DI PERFORMANCE**  
**Rendicontazione finale delle azioni svolte**  
**nell'anno 2024**

**OGGETTO: Tempestività dei pagamenti.**

**Attività 1: Realizzazione di puntuali cronoprogrammi di spesa e rispetto/revisione delle rispettive milestones**

La Funzione, pur avendo realizzato spese molto contenute, ha prestato costante attenzione alla realizzazione di cronoprogrammi coerenti

**Attività 2: Tempestiva e puntuale rendicontazione sulle rispettive piattaforme dei lavori realizzati con contributo. Accertamento ed incasso delle risorse trasferite**

Non di competenza della Funzione

**Attività 3: Gestione dei rapporti con i fornitori in modo da governare l'emissione delle fatture in relazione all'effettiva esigibilità dei pagamenti**

La Funzione ha gestito i rapporti con i fornitori in maniera da governare l'emissione delle fatture in relazione all'effettiva esigibilità dei pagamenti

**Attività 4: Monitoraggio in itinere della sussistenza e permanenza degli elementi necessari alla liquidazione ed al pagamento delle fatture**

La Funzione ha monitorato in itinere la sussistenza e la permanenza degli elementi necessari alla liquidazione e al pagamento delle fatture di diretta competenza

**Attività 5: Quotidiana verifica delle fatture in assegnazione, lavorazione tempestiva delle medesime in modo da evitare che si produca l'accettazione per decorrenza dei termini, allo scopo di snellire e velocizzare le operazioni di pagamento**

Gli Uffici della Funzione hanno provveduto quotidianamente alla verifica delle fatture in assegnazione e alla lavorazione tempestiva delle medesime, in modo da evitare l'accettazione per decorrenza dei termini, allo scopo di snellire e velocizzare le operazioni di pagamento.

**Attività 6: Adozione dei provvedimenti di liquidazione e pagamento tenendo conto anche dei tempi necessari per l'emissione del mandato, in quanto è solo quest'ultima azione che determina l'interruzione dei termini da parte della piattaforma dei Crediti Commerciali**

I provvedimenti di liquidazione e pagamento di diretta pertinenza sono stati adottati tempestivamente.

**Attività 7: Alimentazione dei dati sulla piattaforma dei Crediti Commerciali (PCC)**

Non di competenza della Funzione

**Attività 8: Supporto all'Organo di Revisione in fase di verifica**

Non di competenza della Funzione

**Attività 9: Pubblicazioni sul sito istituzionale dell'Ente, nell'area Amministrazione trasparente**

La Funzione ha collaborato con il RPCT, ai sensi di quanto previsto nell'Allegato 3 del PIAO 2024-2026, consultabile in Amministrazione trasparente al seguente link: <https://www.provincia.novara.it/AmministrazioneTrasparente/Generali/documenti/PIAO24-26.zip>

**Attività 10: Corretta programmazione degli stanziamenti di cassa per il bilancio relativo al triennio successivo**

Non di competenza della Funzione

**FUNZIONE PROGRAMMAZIONE PROVINCIALE DELLA RETE SCOLASTICA,  
PARI OPPORTUNITÀ, POLITICHE GIOVANILI  
FUNZIONI DELEGATE DALLA REGIONE PIEMONTE: POLITICHE GIOVANILI,  
VALORIZZAZIONE BENI DI INTERESSE STORICO, ARTISTICO E ALTRE  
ATTIVITÀ CULTURALI, TURISMO, SPORT E TEMPO LIBERO**

**OBIETTIVI ED ATTIVITA' DI PERFORMANCE  
Rendicontazione finale delle azioni svolte  
nell'anno 2024**

**OGGETTO: Tempestività dei pagamenti.**

**Attività 1: Realizzazione di puntuali cronoprogrammi di spesa e rispetto/revisione delle rispettive milestones**

Durante l'anno 2024, su impulso del Dirigente, si è ottemperato alla prescrizione contenuta nel DL 24/02/2023, convertito in Legge 21/04/2023 n. 41, in tema di tempestività dei pagamenti.

Infatti, ad integrazione di quanto già previsto dalla precedente normativa in materia, l'art.4 bis del citato DL impartisce nuove e più stringenti disposizioni in tema di riduzione dei tempi di pagamento della pubblica amministrazione, chiedendo agli Enti di adottare specifiche misure, anche di carattere organizzativo, finalizzate all'efficientamento dei processi di spesa. Sono stati realizzati puntuali cronoprogrammi di spesa con particolare riferimento agli appalti in essere, con un'attenta programmazione delle risorse, un monitoraggio degli stati di avanzamento e un attento controllo in fase di esecuzione contrattuale.

**Attività 2: Tempestiva e puntuale rendicontazione sulle rispettive piattaforme dei lavori realizzati con contributo. Accertamento ed incasso delle risorse trasferite**

Questa Funzione realizza interventi e servizi anche con l'ausilio di fondi ministeriali (UPI) o di Fondazioni bancarie e fondi derivanti da bandi interreg.

Sono stati rispettati tutti i tempi sia per i monitoraggi sia per la rendicontazione attraverso le molteplici piattaforme, sia in fase intermedia e/o finale.

**Attività 3: Gestione dei rapporti con i fornitori in modo da governare l'emissione delle fatture in relazione all'effettiva esigibilità dei pagamenti**

E' stata monitorata con particolare attenzione la tempestività dei pagamenti, sono stati gestiti i rapporti con i fornitori in modo da governare l'emissione delle fatture in relazione all'effettiva esigibilità dei pagamenti, cioè verificando in itinere la sussistenza degli elementi necessari alla liquidazione ed al pagamento.

**Attività 4: Monitoraggio in itinere della sussistenza e permanenza degli elementi necessari alla liquidazione ed al pagamento delle fatture**

Il monitoraggio in itinere è stato costante sia nel controllo dei documenti necessari per la liquidazione sia in fase di esecuzione contrattuale da parte del Responsabile dell'esecuzione contrattuale.

**Attività 5: Quotidiana verifica delle fatture in assegnazione, lavorazione tempestiva delle medesime in modo da evitare che si produca l'accettazione per decorrenza dei termini, allo scopo di snellire e velocizzare le operazioni di pagamento**

La verifica delle fatture in assegnazione avviene più volte al giorno, dando loro la massima priorità nello smistamento e attraverso sistemi organizzativi interni che risultano funzionali.

**Attività 6: Adozione dei provvedimenti di liquidazione e pagamento tenendo conto anche dei tempi necessari per l'emissione del mandato, in quanto è solo quest'ultima azione che determina l'interruzione dei termini da parte della piattaforma dei Crediti Commerciali**

Gli atti di liquidazione, grazie al lavoro prodromico di controllo svolto regolarmente dagli uffici, sono tempestivi.

**Attività 7: Alimentazione dei dati sulla piattaforma dei Crediti Commerciali (PCC)**

\* NON APPLICABILE

**Attività 8: Supporto all'Organo di Revisione in fase di verifica**

\* NON APPLICABILE

**Attività 9: Pubblicazioni sul sito istituzionale dell'Ente, nell'area Amministrazione trasparente**

\* NON APPLICABILE

**Attività 10: Corretta programmazione degli stanziamenti di cassa per il bilancio relativo al triennio successivo**

In collaborazione con la Dirigente è stata svolta una corretta programmazione degli stanziamenti di cassa.

## FUNZIONE EDILIZIA E PATRIMONIO

### OBIETTIVI ED ATTIVITA' DI PERFORMANCE

#### Rendicontazione finale delle azioni svolte nell'anno 2024

**OGGETTO: Tempestività dei pagamenti.**

**Attività 1: Realizzazione di puntuali cronoprogrammi di spesa e rispetto/revisione delle rispettive milestones**

I cronoprogrammi di spesa sono puntualmente dettagliati nei capitolati degli interventi. Per quanto possibile ci si attiene fatti salvi gli imprevisti di cantiere.

**Attività 2: Tempestiva e puntuale rendicontazione sulle rispettive piattaforme dei lavori realizzati con contributo. Accertamento ed incasso delle risorse trasferite**

Questa attività, realizzata in collaborazione con la Funzione Supporto Amministrativo, è costantemente effettuata per il PNRR mentre per altre forme di contributi viene realizzata compatibilmente con l'apertura delle rispettive piattaforme di rendicontazione.

L'accertamento e l'incasso dei contributi avviene a seguito di apposite comunicazioni da parte dell'Ente erogatore che solitamente non identifica l'intervento oggetto di trasferimento rendendo particolarmente difficoltosa la corretta assegnazione.

**Attività 3: Gestione dei rapporti con i fornitori in modo da governare l'emissione delle fatture in relazione all'effettiva esigibilità dei pagamenti**

L'ufficio si coordina costantemente con i direttori dei lavori ed i fornitori in modo da garantire la corretta fatturazione.

**Attività 4: Monitoraggio in itinere della sussistenza e permanenza degli elementi necessari alla liquidazione ed al pagamento delle fatture**

Tramite utilizzo della piattaforma ANAC, vi è un accesso quasi immediato alla posizione degli operatori economici.

Si è anche provveduto a creare una cartella in ambiente condiviso ove viene resa disponibile a tutto il Settore la documentazione acquisita (Agenzia delle Entrate, Antimafia, Casellari Giudiziali, Regolarità contributiva ecc.).

**Attività 5: Quotidiana verifica delle fatture in assegnazione, lavorazione tempestiva delle medesime in modo da evitare che si produca l'accettazione per decorrenza dei termini, allo scopo di snellire e velocizzare le operazioni di pagamento**

La verifica avviene, a cura del Supporto Amministrativo, con cadenza quotidiana.

**Attività 6: Adozione dei provvedimenti di liquidazione e pagamento tenendo conto anche dei tempi necessari per l'emissione del mandato, in quanto è solo quest'ultima azione che determina l'interruzione dei termini da parte della piattaforma dei Crediti Commerciali**

La Funzione, in quanto tecnica, si adopera al fine di redigere i SAL ed i certificati di pagamento, con tempistiche compatibili alla corretta emissione dei successivi provvedimenti.

**Attività 7: Alimentazione dei dati sulla piattaforma dei Crediti Commerciali (PCC)**

Attività non di competenza.

**Attività 8: Supporto all'Organo di Revisione in fase di verifica**

Non vi sono state richieste in questo senso.

**Attività 9: Pubblicazioni sul sito istituzionale dell'Ente, nell'area Amministrazione trasparente**

Questo adempimento, di competenza della Funzione Supporto Amministrativo incardinata nel Settore Tecnico, vede coinvolta marginalmente la Funzione che garantisce, a richiesta, il necessario supporto.

**Attività 10: Corretta programmazione degli stanziamenti di cassa per il bilancio relativo al triennio successivo**

La programmazione possibile solo per alcune tipologie di interventi quali manutenzioni obbligatorie e spese ricorrenti viene effettuata all'atto delle richieste di bilancio.



**FUNZIONE CONTRATTI - CONTENZIOSO - SUPPORTO AMMINISTRATIVO  
SETTORI TECNICI**

**OBIETTIVI ED ATTIVITA' DI PERFORMANCE  
Rendicontazione finale delle azioni svolte  
nell'anno 2024**

**OGGETTO: Tempestività dei pagamenti.**

**Attività 1: Realizzazione di puntuali cronoprogrammi di spesa e rispetto/revisione delle rispettive milestones**

Si è proceduto alla programmazione della spesa, mantenendo ferma la criticità derivante da alcune particolari tipologie di spesa direttamente a carico della Funzione (con particolare riferimento a risarcimento danni e spese legali) che talvolta non consentono previsioni.

**Attività 2: Tempestiva e puntuale rendicontazione sulle rispettive piattaforme dei lavori realizzati con contributo. Accertamento ed incasso delle risorse trasferite**

Questa attività è stata costantemente realizzata per il PNRR mentre per altre forme di contributi viene realizzata compatibilmente con l'apertura delle rispettive piattaforme di rendicontazione.

**Attività 3: Gestione dei rapporti con i fornitori in modo da governare l'emissione delle fatture in relazione all'effettiva esigibilità dei pagamenti**

Vengono concordate con i "fornitori" nel senso esteso di controparte i termini di pagamento che vengono esplicitati nei relativi provvedimenti di affidamento.

**Attività 4: Monitoraggio in itinere della sussistenza e permanenza degli elementi necessari alla liquidazione ed al pagamento delle fatture**

L'utilizzo della piattaforma ANAC, ove possibile, garantisce un accesso quasi immediato alla posizione degli operatori economici.

Per le restanti attribuzioni si è operato creando una cartella in ambiente condiviso ove viene resa disponibile a tutto il Settore la documentazione acquisita (Agenzia delle Entrate, Antimafia, Casellari Giudiziali, Regolarità contributiva ecc.).

**Attività 5: Quotidiana verifica delle fatture in assegnazione, lavorazione tempestiva delle medesime in modo da evitare che si produca l'accettazione per decorrenza dei termini, allo scopo di snellire e velocizzare le operazioni di pagamento**

La verifica avviene, nella maggior parte dei casi, con cadenza quotidiana.

**Attività 6: Adozione dei provvedimenti di liquidazione e pagamento tenendo conto anche dei tempi necessari per l'emissione del mandato, in quanto è solo quest'ultima azione che determina l'interruzione dei termini da parte della piattaforma dei Crediti Commerciali**

I provvedimenti vengono redatti e adottati nel minor tempo possibile compatibilmente con l'elevato numero di fatture. I costanti e ripetuti errori dei fornitori nell'emissione delle fatture che costringono l'ufficio al rifiuto della medesima rappresentano forte criticità.

**Attività 7: Alimentazione dei dati sulla piattaforma dei Crediti Commerciali (PCC)**

Attività non di competenza.

**Attività 8: Supporto all'Organo di Revisione in fase di verifica**

Non vi sono state richieste in questo senso.

**Attività 9: Pubblicazioni sul sito istituzionale dell'Ente, nell'area Amministrazione trasparente**

Questo adempimento si ricollega all'attività di alimentazione della piattaforma Appalti e Contratti di Maggioli che gli uffici realizzano costantemente.

**Attività 10: Corretta programmazione degli stanziamenti di cassa per il bilancio relativo al triennio successivo**

Non tutte le attribuzioni della Funzione consentono la realizzazione dell'attività. Si pensi ad esempio alle parcelle dei legali o al pagamento dei sinistri sotto SIR. A parte queste eccezioni l'attività viene correttamente realizzata.

## FUNZIONE VIABILITA' E TRASPORTI

### OBIETTIVI ED ATTIVITA' DI PERFORMANCE

#### Rendicontazione finale delle azioni svolte nell'anno 2024

**OGGETTO: Tempestività dei pagamenti.**

**Attività 1: Realizzazione di puntuali cronoprogrammi di spesa e rispetto/revisione delle rispettive milestones**

I cronoprogrammi di spesa sono puntualmente dettagliati nei capitolati degli interventi. Per quanto possibile ci si attiene fatti salvi gli imprevisti di cantiere che determinano la revisione dei livelli intermedi di raggiungimento degli obiettivi.

**Attività 2: Tempestiva e puntuale rendicontazione sulle rispettive piattaforme dei lavori realizzati con contributo. Accertamento ed incasso delle risorse trasferite**

Questa attività, viene realizzata compatibilmente con l'apertura delle rispettive piattaforme di rendicontazione ed è soggetta a continue richieste integrative. L'accertamento e l'incasso dei contributi avviene a seguito di apposite comunicazioni da parte dell'Ente erogatore che solitamente non identifica l'intervento oggetto di trasferimento rendendo particolarmente difficoltosa la corretta assegnazione.

**Attività 3: Gestione dei rapporti con i fornitori in modo da governare l'emissione delle fatture in relazione all'effettiva esigibilità dei pagamenti**

Il costante coordinamento della Funzione con i direttori dei lavori ed i fornitori riesce a garantire la corretta fatturazione.

**Attività 4: Monitoraggio in itinere della sussistenza e permanenza degli elementi necessari alla liquidazione ed al pagamento delle fatture**

La posizione degli operatori economici è monitorata tramite utilizzo della piattaforma ANAC, che ne consente un accesso quasi immediato.

E' stata creata una cartella in ambiente condiviso ove viene resa disponibile a tutto il Settore la documentazione acquisita (Agenzia delle Entrate, Antimafia, Casellari Giudiziali, Regolarità contributiva ecc.).

**Attività 5: Quotidiana verifica delle fatture in assegnazione, lavorazione tempestiva delle medesime in modo da evitare che si produca l'accettazione per decorrenza dei termini, allo scopo di snellire e velocizzare le operazioni di pagamento**

La verifica avviene, a cura del Supporto Amministrativo, con cadenza quotidiana.

**Attività 6: Adozione dei provvedimenti di liquidazione e pagamento tenendo conto anche dei tempi necessari per l'emissione del mandato, in quanto è solo quest'ultima azione che determina l'interruzione dei termini da parte della piattaforma dei Crediti Commerciali**

La Funzione, in quanto tecnica, si adopera al fine di redigere i SAL ed i certificati di pagamento, con tempistiche compatibili alla corretta emissione dei successivi provvedimenti.

**Attività 7: Alimentazione dei dati sulla piattaforma dei Crediti Commerciali (PCC)**

Attività non di competenza.

**Attività 8: Supporto all'Organo di Revisione in fase di verifica**

Non vi sono state richieste in questo senso.

**Attività 9: Pubblicazioni sul sito istituzionale dell'Ente, nell'area Amministrazione trasparente**

Questo adempimento, di competenza della Funzione Supporto Amministrativo incardinata nel Settore Tecnico, vede coinvolta marginalmente la Funzione che garantisce, a richiesta, il necessario supporto.

**Attività 10: Corretta programmazione degli stanziamenti di cassa per il bilancio relativo al triennio successivo**

La programmazione possibile solo per alcune tipologie di interventi quali manutenzioni obbligatorie e spese ricorrenti viene effettuata all'atto delle richieste di bilancio.

## **FUNZIONE EFFICIENTAMENTO ENERGETICO**

### **OBIETTIVI ED ATTIVITA' DI PERFORMANCE**

**Rendicontazione finale delle azioni svolte  
nell'anno 2024**

**OGGETTO: Tempestività dei pagamenti.**

**Attività 1: Realizzazione di puntuali cronoprogrammi di spesa e rispetto/revisione delle rispettive milestones**

Stante l'attività della Funzione che prevede la gestione della concessione Territori Virtuosi, sia il cronoprogramma di spesa che la revisione degli step di realizzazione sono in costante aggiornamento tramite appositi provvedimenti.

**Attività 2: Tempestiva e puntuale rendicontazione sulle rispettive piattaforme dei lavori realizzati con contributo. Accertamento ed incasso delle risorse trasferite**

Attività non di competenza.

**Attività 3: Gestione dei rapporti con i fornitori in modo da governare l'emissione delle fatture in relazione all'effettiva esigibilità dei pagamenti**

L'ufficio provvede alla liquidazione della fornitura di gas che risultano conformi. La fornitura è affidata tramite ricorso a convenzione CONSIP.

**Attività 4: Monitoraggio in itinere della sussistenza e permanenza degli elementi necessari alla liquidazione ed al pagamento delle fatture**

Il pagamento delle fatture avviene solo a seguito dei controlli di legge.

**Attività 5: Quotidiana verifica delle fatture in assegnazione, lavorazione tempestiva delle medesime in modo da evitare che si produca l'accettazione per decorrenza dei termini, allo scopo di snellire e velocizzare le operazioni di pagamento**

La verifica avviene compatibilmente con i periodi di emissione delle fatture che vengono accettate a seguito di una prima verifica.

**Attività 6: Adozione dei provvedimenti di liquidazione e pagamento tenendo conto anche dei tempi necessari per l'emissione del mandato, in quanto è solo quest'ultima azione che determina l'interruzione dei termini da parte della piattaforma dei Crediti Commerciali**

La Funzione provvede immediatamente alla liquidazione onde non incorrere in ritardi. Si segnala quale criticità una non sempre aderenza delle fatture ai consumi che obbligano l'ufficio o al respingimento della fattura o a approfondimenti.

**Attività 7: Alimentazione dei dati sulla piattaforma dei Crediti Commerciali (PCC)**

Attività non di competenza.

**Attività 8: Supporto all'Organo di Revisione in fase di verifica**

Non vi sono state richieste in questo senso.

**Attività 9: Pubblicazioni sul sito istituzionale dell'Ente, nell'area Amministrazione trasparente**

Non si è verificata la fattispecie.

**Attività 10: Corretta programmazione degli stanziamenti di cassa per il bilancio relativo al triennio successivo**

La programmazione deriva dalla realizzazione degli interventi. In questo caso occorre segnalare la forte criticità che non consente una corretta programmazione.

## **FUNZIONE AFFARI ISTITUZIONALI**

### **OBIETTIVI ED ATTIVITA' DI PERFORMANCE**

#### **Rendicontazione finale delle azioni svolte nell'anno 2024**

**OGGETTO: Ingegnerizzazione del *modello lettera* della Provincia di Novara e avvio fascicolazione elettronica mediante apposito applicativo, con conseguente adeguamento del manuale di gestione documentale.**

#### **Attività 1: Studio flusso modello digitale da utilizzare per la corrispondenza**

Nel primo semestre dell'anno in corso è stato avviato l'utilizzo del nuovo applicativo di protocollo. Il nuovo software include la funzionalità che consente la creazione di lettere in partenza/interne nell'ambito dell'applicativo stesso. Per l'utilizzo di detta modalità, nell'ambito degli Uffici della Funzione e con la collaborazione del Servizio Informativo, si è provveduto ad un attento studio preliminare che ha riguardato l'ingegnerizzazione del flusso e la predisposizione di un modello adeguato alle esigenze organizzative dell'ente, tenuto conto che più soggetti ed Uffici sono abilitati a svolgere in forma decentrata operazioni inerenti la corrispondenza in uscita a fianco dell'Ufficio Archivio e Protocollo. Lo studio è stato condiviso con la Dirigenza dell'Ente e successivamente illustrato all'utenza interessata.

#### **Attività 2: Studio profili**

In collaborazione col Servizio Informativo e con la supervisione della Dirigenza dell'Ente e l'assistenza della Ditta fornitrice del programma, gli Uffici della Funzione hanno provveduto ad uno studio meticoloso che ha comportato la definizione dei profili degli utenti dell'applicativo Prisma al fine di predisporre le necessarie abilitazioni e consentire una corretta operatività del modello lettera nelle fasi di redazione, controllo e firma della corrispondenza.

#### **Attività 3: Individuazione contenuti minimi del modello digitale da utilizzare per la corrispondenza in partenza e corrispondenza interna**

L'attività è stata finalizzata alla predisposizione di uno schema univoco per la corrispondenza istituzionale contenente le informazioni minime necessarie. Il modello digitale per la corrispondenza è stato individuato recependo le indicazioni del questionario a suo tempo diramato ai settori provinciali nella fase preliminare all'adozione dell'applicativo di protocollo. Detto modello è stato infine condiviso con gli Uffici provinciali.

#### **Attività 4: Analisi e scelta del formato**

L'analisi e la scelta del formato è stata concordata con la software house ponendo attenzione alla fruibilità in fase operativa nel rispetto delle norme di cui all'allegato 2 ("Formati di file e riversamento") del documento AgID "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici". La predisposizione e scelta del formato ha tenuto conto della necessità di garantire l'accessibilità e la reperibilità del file nel suo ciclo di vita, ai fini della gestione e conservazione.

#### **Attività 5: Definizione modalità per acquisizione di visti**

Le modalità per l'acquisizione dei visti sono state illustrate nel gennaio 2024 durante le sessioni da remoto del corso di formazione dedicate al modello lettera rilevando che il corretto utilizzo dell'applicativo Prisma consente uno snellimento della procedura e l'acquisizione del visto del

Dirigente e/o EQ prima della spedizione tramite la relativa funzionalità della corrispondenza a cura dell'utente/operatore di protocollo.

**Attività 6: Definizione modello per comunicazioni a doppia firma**

In considerazione del fatto che l'applicativo Prisma non prevede al presente la possibilità di utilizzare il modello lettera per comunicazioni a firma congiunta, rimanendo in attesa che la software house fornitrice del programma implementi la procedura con funzionalità in grado di consentire tale opzione, è stato concordato con gli Uffici provinciali di gestire le comunicazioni a doppia firma consolidando le modalità in uso col precedente applicativo, per quanto compatibili.



## **FUNZIONE TUTELA E VALORIZZAZIONE AMBIENTALE**

### **OBIETTIVI ED ATTIVITA' DI PERFORMANCE**

#### **Rendicontazione finale delle azioni svolte nell'anno 2024**

**OGGETTO:** Ingegnerizzazione del *modello lettera* della Provincia di Novara e avvio fascicolazione elettronica mediante apposito applicativo, con conseguente adeguamento del manuale di gestione documentale.

**Attività 1: Studio flusso modello digitale da utilizzare per la corrispondenza**

Lo studio per quanto riguarda la Funzione ha riguardato la sorgente esterna dei documenti e la sorgente interna, con particolare riferimento a documenti ricevuti tramite e-mail ai fini dell'eventuale protocollazione. In base alle possibilità fornite dal programma in uso sono state definite le modalità di fascicolazione dei documenti tenendo conto delle specificità degli uffici.

**Attività 2: Studio profili**

Lo studio dei profili è stato concordato a livello di Settore tra le varie funzioni.

**Attività 3: Individuazione contenuti minimi del modello digitale da utilizzare per la corrispondenza in partenza e corrispondenza interna**

I contenuti minimi del modello digitale da utilizzare per la corrispondenza sono stati concordati a livello di Settore per garantire l'uniformità delle comunicazioni privilegiando la semplificazione.

**Attività 4: Analisi e scelta del formato**

Sono stati concordati a livello di Settore per garantirne l'uniformità.

**Attività 5: Definizione modalità per acquisizione di visti**

Sono stati concordati a livello di Settore per garantirne l'uniformità delle procedure.

**Attività 6: Definizione modello per comunicazioni a doppia firma**

Sono stati concordati a livello di Settore per garantirne l'uniformità delle procedure.

## FUNZIONE PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E ACQUE

### OBIETTIVI ED ATTIVITA' DI PERFORMANCE

Rendicontazione finale delle azioni svolte  
nell'anno 2024

**OGGETTO:** Ingegnerizzazione del *modello lettera* della Provincia di Novara e avvio fascicolazione elettronica mediante apposito applicativo, con conseguente adeguamento del manuale di gestione documentale.

**Attività 1: Studio flusso modello digitale da utilizzare per la corrispondenza**

Lo studio per quanto riguarda la Funzione ha riguardato la sorgente esterna dei documenti e la sorgente interna, con particolare riferimento a documenti ricevuti tramite e-mail ai fini dell'eventuale protocollazione. In base alle possibilità fornite dal programma in uso sono state definite le modalità di fascicolazione dei documenti tenendo conto delle specificità degli uffici.

**Attività 2: Studio profili**

Lo studio dei profili è stato concordato a livello di Settore tra le varie funzioni.

**Attività 3: Individuazione contenuti minimi del modello digitale da utilizzare per la corrispondenza in partenza e corrispondenza interna**

I contenuti minimi del modello digitale da utilizzare per la corrispondenza sono stati concordati a livello di Settore per garantire l'uniformità delle comunicazioni privilegiando la semplificazione.

**Attività 4: Analisi e scelta del formato**

Sono stati concordati a livello di Settore per garantirne l'uniformità.

**Attività 5: Definizione modalità per acquisizione di visti**

Sono stati concordati a livello di Settore per garantirne l'uniformità delle procedure.

**Attività 6: Definizione modello per comunicazioni a doppia firma**

Sono stati concordati a livello di Settore per garantirne l'uniformità delle procedure.

## **FUNZIONE SVILUPPO ECOSOSTENIBILE**

### **OBIETTIVI ED ATTIVITA' DI PERFORMANCE**

**Rendicontazione finale delle azioni svolte  
nell'anno 2024**

**OGGETTO:** Ingegnerizzazione del *modello lettera* della Provincia di Novara e avvio fascicolazione elettronica mediante apposito applicativo, con conseguente adeguamento del manuale di gestione documentale.

**Attività 1: Studio flusso modello digitale da utilizzare per la corrispondenza**

Lo studio per quanto riguarda la Funzione ha riguardato la sorgente esterna dei documenti e la sorgente interna, con particolare riferimento a documenti ricevuti tramite e-mail ai fini dell'eventuale protocollazione. La necessità dell'utilizzo di strumenti non digitali, in particolare la posta raccomandata per la comunicazione ai cittadini rimane questione non risolta.

**Attività 2: Studio profili**

Lo studio dei profili è stato concordato a livello di Settore tra le varie funzioni.

**Attività 3: Individuazione contenuti minimi del modello digitale da utilizzare per la corrispondenza in partenza e corrispondenza interna**

I contenuti minimi del modello digitale da utilizzare per la corrispondenza sono stati concordati a livello di Settore per garantire l'uniformità delle comunicazioni privilegiando la semplificazione.

**Attività 4: Analisi e scelta del formato**

Sono stati concordati a livello di Settore per garantirne l'uniformità.

**Attività 5: Definizione modalità per acquisizione di visti**

Sono stati concordati a livello di Settore per garantirne l'uniformità delle procedure.

**Attività 6: Definizione modello per comunicazioni a doppia firma**

Sono stati concordati a livello di Settore per garantirne l'uniformità delle procedure.

## **FUNZIONE POLIZIA PROVINCIALE**

### **OBIETTIVI ED ATTIVITA' DI PERFORMANCE**

#### **Rendicontazione finale delle azioni svolte nell'anno 2024**

**OGGETTO:** Ingegnerizzazione del *modello lettera* della Provincia di Novara e avvio fascicolazione elettronica mediante apposito applicativo, con conseguente adeguamento del manuale di gestione documentale.

#### **Attività 1: Studio flusso modello digitale da utilizzare per la corrispondenza**

Lo studio per quanto riguarda la Funzione ha riguardato la sorgente esterna dei documenti e la sorgente interna, con particolare riferimento a documenti ricevuti tramite e-mail ai fini dell'eventuale protocollazione. La necessità dell'utilizzo di strumenti non digitali, in particolare la posta raccomandata A.G. per la notificazione di sanzioni cds e la comunicazione ai cittadini rimane questione non risolta.

Tuttavia con introduzione sperimentale del portale SEND per la notificazione sanzioni ridurrebbe questo ufficio sulla notificazione digitale dei provvedimenti cds. Con l'ampliamento delle risorse PNRR alle Provincie oltre che ai Comuni potrebbe portare ad una adesione sperimentale alle procedure digitalizzate di cui sopra.

#### **Attività 2: Studio profili**

Lo studio dei profili è stato concordato a livello di Settore tra le varie Funzioni.

#### **Attività 3: Individuazione contenuti minimi del modello digitale da utilizzare per la corrispondenza in partenza e corrispondenza interna**

I contenuti minimi del modello digitale da utilizzare per la corrispondenza sono stati concordati a livello di Settore per garantire l'uniformità delle comunicazioni privilegiando la semplificazione.

#### **Attività 4: Analisi e scelta del formato**

Sono stati concordati a livello di Settore per garantirne l'uniformità.

#### **Attività 5: Definizione modalità per acquisizione di visti**

Sono stati concordati a livello di Settore per garantirne l'uniformità delle procedure.

#### **Attività 6: Definizione modello per comunicazioni a doppia firma**

Sono stati concordati a livello di Settore per garantirne l'uniformità delle procedure.

## **FUNZIONE DIFESA DEL SUOLO**

### **OBIETTIVI ED ATTIVITA' DI PERFORMANCE**

#### **Rendicontazione finale delle azioni svolte nell'anno 2024**

**OGGETTO:** Ingegnerizzazione del *modello lettera* della Provincia di Novara e avvio fascicolazione elettronica mediante apposito applicativo, con conseguente adeguamento del manuale di gestione documentale.

#### **Attività 1: Studio flusso modello digitale da utilizzare per la corrispondenza**

Lo studio per quanto riguarda la Funzione ha riguardato la sorgente esterna dei documenti e la sorgente interna, con particolare riferimento a documenti ricevuti tramite e-mail ai fini dell'eventuale protocollazione. Tale studio è stato profilato sulla base della propria struttura ed organizzazione, attraverso l'analisi delle specifiche del flusso del modello digitale della propria corrispondenza. In base alle possibilità fornite dal programma in uso sono state definite le modalità di fascicolazione dei documenti tenendo conto della specificità dell'ufficio, nel rispetto degli standard condivisi a livello di Settore.

#### **Attività 2: Studio profili**

Lo studio dei profili è stato concordato a livello di Settore tra le varie Funzioni, segnalando tuttavia che sarebbe utile una revisione delle profilazioni per alcune Funzioni specifiche, connesse alle deleghe regionali.

#### **Attività 3: Individuazione contenuti minimi del modello digitale da utilizzare per la corrispondenza in partenza e corrispondenza interna**

I contenuti minimi del modello digitale da utilizzare per la corrispondenza sono stati concordati a livello di Settore per garantire l'uniformità delle comunicazioni privilegiando la semplificazione, e mantenendo gli stessi contenuti assunti con il precedente programma, al fine di rendere meno problematico ed impattante il cambio di sistema.

#### **Attività 4: Analisi e scelta del formato**

Sono stati concordati a livello di Settore per garantirne l'uniformità.

#### **Attività 5: Definizione modalità per acquisizione di visti**

Sono stati concordati a livello di Settore per garantirne l'uniformità delle procedure.

#### **Attività 6: Definizione modello per comunicazioni a doppia firma**

Sono stati concordati a livello di Settore per garantirne l'uniformità delle procedure.

## **FUNZIONE CACCIA E PESCA NELLE ACQUE INTERNE**

### **OBIETTIVI ED ATTIVITA' DI PERFORMANCE**

**Rendicontazione finale delle azioni svolte  
nell'anno 2024**

**OGGETTO:** Ingegnerizzazione del *modello lettera* della Provincia di Novara e avvio fascicolazione elettronica mediante apposito applicativo, con conseguente adeguamento del manuale di gestione documentale.

**Attività 1: Studio flusso modello digitale da utilizzare per la corrispondenza**

Lo studio per quanto riguarda la Funzione ha riguardato la sorgente esterna dei documenti e la sorgente interna, con particolare riferimento a documenti ricevuti tramite e-mail ai fini dell'eventuale protocollazione. In base alle possibilità fornite dal programma in uso sono state definite le modalità di fascicolazione dei documenti tenendo conto delle specificità degli uffici.

**Attività 2: Studio profili**

Lo studio dei profili è stato concordato a livello di Settore tra le varie funzioni.

**Attività 3: Individuazione contenuti minimi del modello digitale da utilizzare per la corrispondenza in partenza e corrispondenza interna**

I contenuti minimi del modello digitale da utilizzare per la corrispondenza sono stati concordati a livello di Settore per garantire l'uniformità delle comunicazioni privilegiando la semplificazione.

**Attività 4: Analisi e scelta del formato**

Sono stati concordati a livello di Settore per garantirne l'uniformità.

**Attività 5: Definizione modalità per acquisizione di visti**

Sono stati concordati a livello di Settore per garantirne l'uniformità delle procedure.

**Attività 6: Definizione modello per comunicazioni a doppia firma**

Sono stati concordati a livello di Settore per garantirne l'uniformità delle procedure.

## **Funzione Risorse Economico-Finanziarie**

### **OBIETTIVI ED ATTIVITA' DI PERFORMANCE**

#### **Rendicontazione finale delle azioni svolte nell'anno 2024**

**OGGETTO:** Ingegnerizzazione del *modello lettera* della Provincia di Novara e avvio fascicolazione elettronica mediante apposito applicativo, con conseguente adeguamento del manuale di gestione documentale.

**Attività 1: Studio flusso modello digitale da utilizzare per la corrispondenza.**

La Funzione ha partecipato agli incontri e raccolto i dati richiesti, collaborando alle verifiche sul modello digitale da utilizzare per la corrispondenza interna ed esterna.  
Sono state segnalate le esigenze peculiari della Funzione rispetto al flusso digitale della corrispondenza.

**Attività 2: Studio profile.**

Non di competenza della Funzione.

**Attività 3: Individuazione contenuti minimi del modello digitale da utilizzare per la corrispondenza in partenza e corrispondenza interna.**

Non di competenza della Funzione.

**Attività 4: Analisi e scelta del format.**

Non di competenza della Funzione.

**Attività 5: Definizione modalità per acquisizione di visti.**

Non di competenza della Funzione.

**Attività 6: Definizione modello per comunicazioni a doppia firma.**

Non di competenza della Funzione.

**FUNZIONE RISORSE UMANE E STRUMENTALI, ORGANIZZAZIONE,  
ANTICORRUZIONE**

**OBIETTIVI ED ATTIVITA' DI PERFORMANCE**  
**Rendicontazione finale delle azioni svolte**  
**nell'anno 2024**

**OGGETTO: Ingegnerizzazione del *modello lettera* della Provincia di Novara e avvio fascicolazione elettronica mediante apposito applicativo, con conseguente adeguamento del manuale di gestione documentale.**

**Attività 1: Studio flusso modello digitale da utilizzare per la corrispondenza**

La Funzione ha collaborato alle verifiche sul cd. modello lettera, nonché sul flusso digitale della corrispondenza, al fine di uniformare e razionalizzare le procedure, segnalando, in particolare, la criticità rappresentata dall'impossibilità di assegnare la corrispondenza direttamente in capo ai singoli dipendenti interessati. Peraltro tale criticità – particolarmente rilevante per l'Ufficio Personale soprattutto in termini di rispetto del diritto alla privacy dei dipendenti coinvolti – nonostante le ripetute segnalazioni, non è ancora stata risolta.

**Attività 2: Studio profile**

Non di competenza della Funzione

**Attività 3: Individuazione contenuti minimi del modello digitale da utilizzare per la corrispondenza in partenza e corrispondenza interna**

Non di competenza della Funzione

**Attività 4: Analisi e scelta del formato**

Non di competenza della Funzione

**Attività 5: Definizione modalità per acquisizione di visti**

Non di competenza della Funzione

**Attività 6: Definizione modello per comunicazioni a doppia firma**

Non di competenza della Funzione



**FUNZIONE URP, Assistenza Amministrativa Enti Locali, Stazione Unica Appaltante,  
Politiche Comunitarie**

**OBIETTIVI ED ATTIVITA' DI PERFORMANCE**  
**Rendicontazione finale delle azioni svolte**  
**nell'anno 2024**

**OGGETTO:** Ingegnerizzazione del *modello lettera* della Provincia di Novara e avvio fascicolazione elettronica mediante apposito applicativo, con conseguente adeguamento del manuale di gestione documentale.

**Attività 1: Studio flusso modello digitale da utilizzare per la corrispondenza**

La Funzione ha partecipato agli incontri e raccolto i dati richiesti, collaborando alle verifiche sul modello digitale da utilizzare per la corrispondenza interna ed esterna.

Sono state segnalate le esigenze peculiari della Funzione rispetto al flusso digitale della corrispondenza.

**Attività 2: Studio profili**

Non di competenza

**Attività 3: Individuazione contenuti minimi del modello digitale da utilizzare per la corrispondenza in partenza e corrispondenza interna**

Non di competenza

**Attività 4: Analisi e scelta del formato**

Non di competenza

**Attività 5: Definizione modalità per acquisizione di visti**

Non di competenza

**Attività 6: Definizione modello per comunicazioni a doppia firma**

Non di competenza

**FUNZIONE PROGRAMMAZIONE PROVINCIALE DELLA RETE SCOLASTICA,  
PARI OPPORTUNITÀ, POLITICHE GIOVANILI  
FUNZIONI DELEGATE DALLA REGIONE PIEMONTE: POLITICHE GIOVANILI,  
VALORIZZAZIONE BENI DI INTERESSE STORICO, ARTISTICO E ALTRE  
ATTIVITÀ CULTURALI, TURISMO, SPORT E TEMPO LIBERO**

**OBIETTIVI ED ATTIVITA' DI PERFORMANCE  
Rendicontazione finale delle azioni svolte  
nell'anno 2024**

**OGGETTO: Ingegnerizzazione del *modello lettera* della Provincia di Novara e avvio fascicolazione elettronica mediante apposito applicativo, con conseguente adeguamento del manuale di gestione documentale.**

**Attività 1: Studio flusso modello digitale da utilizzare per la corrispondenza**

Considerato che il progetto si ispira ai principi di digitalizzazione e accessibilità, ai sensi e per gli effetti della Legge 7.8.2015, n. 124 del CAD e delle linee guida AGID, si è proceduto allo studio del flusso del modello digitale da utilizzare per la corrispondenza in uscita verso l'esterno e l'interno.

L'invio dei documenti soggetti alla registrazione di protocollo deve essere effettuato secondo gli standard tecnici definiti dalla normativa.

Nel 2024 questi Uffici hanno provveduto a verificare le tipologie del "formato lettera" utilizzate e analizzato il flusso digitale della corrispondenza, cercando di arrivare ad uniformare le procedure.

**Attività 2: Studio profili**

Sono stati studiati i profili di ciascun dipendente attualmente attribuito e l'interscambio procedurale necessario, finalizzato alla realizzazione del "formato lettera".

**Attività 3: Individuazione contenuti minimi del modello digitale da utilizzare per la corrispondenza in partenza e corrispondenza interna**

I contenuti minimi che dovranno essere condivisi con tutta la struttura dell'Ente

- a. denominazione dell'Amministrazione (carta intestata);
- b. indicazione della Funzione che ha prodotto il documento;
- c. indirizzo completo (via, numero civico, codice avviamento postale, città, sigla della provincia, numero di telefono, indirizzo di posta elettronica certificata dell'ente);
- d. data: luogo, giorno, mese, anno;
- e. destinatario, per i documenti in partenza;
- f. oggetto del documento;
- g. classificazione (categoria, classe e fascicolo);
- h. numero degli allegati, se presenti;
- i. numero di protocollo;
- l. testo;
- m. sottoscrizione digitale del Dirigente.

**Attività 4: Analisi e scelta del formato**

Si è pensato di scegliere un formato valido per tutta la Funzione, comprese le funzioni delegate dalla Regione Piemonte.

**Attività 5: Definizione modalità per acquisizione di visti**

Si chiede di mantenere la necessità di acquisire i visti, attualmente in uso, a tutela del Dirigente/Segretario e del Presidente e Consiglieri.

**Attività 6: Definizione modello per comunicazioni a doppia firma**

Si prevede l'uso della doppia sottoscrizione nel caso in cui ci sia firma del Presidente in formato digitale e quella di un Consigliere in forma autografa oppure del Dirigente in formato digitale e un Consigliere in forma autografa.

## **FUNZIONE EDILIZIA E PATRIMONIO**

### **OBIETTIVI ED ATTIVITA' DI PERFORMANCE**

#### **Rendicontazione finale delle azioni svolte nell'anno 2024**

**OGGETTO:** Ingegnerizzazione del *modello lettera* della Provincia di Novara e avvio fascicolazione elettronica mediante apposito applicativo, con conseguente adeguamento del manuale di gestione documentale.

Il Dirigente ha provveduto a dare disposizione a tutte le funzioni del Settore al fine di garantire il più possibile l'univocità di funzionamento. In corso di anno si è dato avvio alla fascicolazione anche a seguito di attività svolta con la ditta durante la formazione per la procedura relativa ai contratti.

#### **Attività 1: Studio flusso modello digitale da utilizzare per la corrispondenza**

Questa attività è stata realizzata inizialmente individuando un ufficio del Settore, non ricompreso nella Funzione Edilizia e Patrimonio come ufficio test per l'utilizzo della funzione di crea lettera direttamente nel protocollo.

A seguito della verifica del corretto funzionamento del modello si è proceduto, nella seconda metà dell'anno, ad utilizzare il medesimo modello.

#### **Attività 2: Studio profili**

Stante la particolare struttura del Settore Tecnico, è stato rilevato che risulta indispensabile consentire una più stretta integrazione di visibilità documentale tra i profili tecnici e amministrativi al fine di efficientare il flusso complessivo. E' stata segnalata l'esigenza di modificare l'alberatura o la visibilità consentendo al personale di diverse Funzioni di avere accesso alle pratiche. Il tutto si è svolto nella prima parte dell'anno stante l'urgenza di addivenire ad una soluzione.

#### **Attività 3: Individuazione contenuti minimi del modello digitale da utilizzare per la corrispondenza in partenza e corrispondenza interna**

Si sono condivise le necessità della Funzione con i colleghi delle altre Funzioni del Settore. A seguito di questo si è deciso di procedere all'implementazione di alcune informazioni contenute nella corrispondenza in partenza.

#### **Attività 4: Analisi e scelta del formato**

Si è ritenuto idoneo il formato proposto dalla procedura.

#### **Attività 5: Definizione modalità per acquisizione di visti**

Si è stabilito l'obbligo di indicare il Funzionario Responsabile che sostituisce il visto o la mail.

#### **Attività 6: Definizione modello per comunicazioni a doppia firma**

Si utilizzano comunicazioni a doppia firma indipendentemente dal modello lettera.

**FUNZIONE CONTRATTI - CONTENZIOSO - SUPPORTO AMMINISTRATIVO  
SETTORI TECNICI**

**OBIETTIVI ED ATTIVITA' DI PERFORMANCE  
Rendicontazione finale delle azioni svolte  
nell'anno 2024**

**OGGETTO:** Ingegnerizzazione del *modello lettera* della Provincia di Novara e avvio fascicolazione elettronica mediante apposito applicativo, con conseguente adeguamento del manuale di gestione documentale.

Il Dirigente ha provveduto a dare disposizione a tutte le Funzioni del Settore al fine di garantire il più possibile l'univocità di funzionamento. In corso di anno si è dato avvio alla fascicolazione anche a seguito di attività svolta con la ditta durante la formazione per la procedura relativa ai contratti.

**Attività 1: Studio flusso modello digitale da utilizzare per la corrispondenza**

Questa attività è stata realizzata in un primo tempo individuando l'Ufficio Concessioni come ufficio test per l'utilizzo della funzione di crea lettera direttamente nel protocollo. A seguire anche l'Ufficio Contratti ha avuto disposizioni di provvedere in tal senso.

**Attività 2: Studio profili**

Si sono proposte alcune modifiche al fine di rendere l'applicativo più funzionale alle esigenze del Settore. Nel dettaglio, stante la particolare struttura del Settore Tecnico, risulta indispensabile consentire una più stretta integrazione di visibilità documentale tra i profili tecnici e amministrativi al fine di efficientare il flusso complessivo. E' stata segnalata l'esigenza di modificare l'alberatura o la visibilità consentendo al personale di diverse Funzioni di avere accesso alle pratiche. Il tutto si è svolto nella prima parte dell'anno stante l'urgenza di addivenire ad una soluzione.

**Attività 3: Individuazione contenuti minimi del modello digitale da utilizzare per la corrispondenza in partenza e corrispondenza interna**

Lo studio dei contenuti delle lettere utilizzate hanno portato all'implementazione di alcune informazioni contenute nella corrispondenza in partenza.

**Attività 4: Analisi e scelta del formato**

Si è ritenuto idoneo il formato proposto dalla procedura.

**Attività 5: Definizione modalità per acquisizione di visti**

Si è stabilito l'obbligo di indicare il Funzionario Responsabile che sostituisce il visto o la mail.

**Attività 6: Definizione modello per comunicazioni a doppia firma**

La Funzione non ha prodotto documenti a doppia firma.

## **FUNZIONE VIABILITA' E TRASPORTI**

### **OBIETTIVI ED ATTIVITA' DI PERFORMANCE**

#### **Rendicontazione finale delle azioni svolte nell'anno 2024**

**OGGETTO: Ingegnerizzazione del *modello lettera* della Provincia di Novara e avvio fascicolazione elettronica mediante apposito applicativo, con conseguente adeguamento del manuale di gestione documentale.**

Il Dirigente ha provveduto a dare disposizione a tutte le Funzioni del Settore al fine di garantire il più possibile l'univocità di funzionamento. In corso di anno si è dato avvio alla fascicolazione anche a seguito di attività svolta con la ditta durante la formazione per la procedura relativa ai contratti.

#### **Attività 1: Studio flusso modello digitale da utilizzare per la corrispondenza**

Questa attività è stata realizzata inizialmente individuando un ufficio del Settore, non ricompreso nella Funzione, come ufficio test per l'utilizzo della funzione di crea lettera direttamente nel protocollo.

A seguito della verifica del corretto funzionamento del modello si è proceduto, nella seconda metà dell'anno, ad utilizzare il medesimo modello.

#### **Attività 2: Studio profili**

Stante la particolare struttura del Settore Tecnico, è stato rilevato che risulta indispensabile consentire una più stretta integrazione di visibilità documentale tra i profili tecnici e amministrativi al fine di efficientare il flusso complessivo. E' stata segnalata l'esigenza di modificare l'alberatura o la visibilità consentendo al personale di diverse Funzioni di avere accesso alle pratiche. Il tutto si è svolto nella prima parte dell'anno stante l'urgenza di addivenire ad una soluzione.

#### **Attività 3: Individuazione contenuti minimi del modello digitale da utilizzare per la corrispondenza in partenza e corrispondenza interna**

Si sono condivise le necessità della Funzione con i colleghi delle altre Funzioni del Settore. A seguito di questo si è deciso di procedere all'implementazione di alcune informazioni contenute nella corrispondenza in partenza.

#### **Attività 4: Analisi e scelta del formato**

Si è ritenuto idoneo il formato proposto dalla procedura.

#### **Attività 5: Definizione modalità per acquisizione di visti**

Si è stabilito l'obbligo di indicare il Funzionario Responsabile che sostituisce il visto o la mail.

#### **Attività 6: Definizione modello per comunicazioni a doppia firma**

Si utilizzano comunicazioni a doppia firma indipendentemente dal modello lettera.

## **FUNZIONE EFFICIENTAMENTO ENERGETICO**

### **OBIETTIVI ED ATTIVITA' DI PERFORMANCE**

#### **Rendicontazione finale delle azioni svolte nell'anno 2024**

**OGGETTO:** Ingegnerizzazione del *modello lettera* della Provincia di Novara e avvio fascicolazione elettronica mediante apposito applicativo, con conseguente adeguamento del manuale di gestione documentale.

Il Dirigente ha provveduto a dare disposizione a tutte le Funzioni del Settore al fine di garantire il più possibile l'univocità di funzionamento. In corso di anno si è dato avvio alla fascicolazione anche a seguito di attività svolta con la ditta durante la formazione per la procedura relativa ai contratti.

#### **Attività 1: Studio flusso modello digitale da utilizzare per la corrispondenza**

Questa attività è stata realizzata inizialmente individuando un ufficio del Settore, non ricompreso nella Funzione, come ufficio test per l'utilizzo della funzione di crea lettera direttamente nel protocollo.

A seguito della verifica del corretto funzionamento del modello si è proceduto, nella seconda metà dell'anno, ad utilizzare il medesimo modello.

#### **Attività 2: Studio profili**

Stante la particolare struttura del Settore Tecnico, è stato rilevato che risulta indispensabile consentire una più stretta integrazione di visibilità documentale tra i profili tecnici e amministrativi al fine di efficientare il flusso complessivo. E' stata segnalata l'esigenza di modificare l'alberatura o la visibilità consentendo al personale di diverse Funzioni di avere accesso alle pratiche. Il tutto si è svolto nella prima parte dell'anno stante l'urgenza di addivenire ad una soluzione.

#### **Attività 3: Individuazione contenuti minimi del modello digitale da utilizzare per la corrispondenza in partenza e corrispondenza interna**

Si sono condivise le necessità della Funzione con i colleghi delle altre Funzioni del Settore. A seguito di questo si è deciso di procedere all'implementazione di alcune informazioni contenute nella corrispondenza in partenza.

#### **Attività 4: Analisi e scelta del formato**

Si è ritenuto idoneo il formato proposto dalla procedura.

#### **Attività 5: Definizione modalità per acquisizione di visti**

Si è stabilito l'obbligo di indicare il Funzionario Responsabile che sostituisce il visto o la mail.

#### **Attività 6: Definizione modello per comunicazioni a doppia firma**

Si utilizzano comunicazioni a doppia firma indipendentemente dal modello lettera.

## **FUNZIONE AFFARI ISTITUZIONALI**

### **OBIETTIVI ED ATTIVITA' DI PERFORMANCE**

**Rendicontazione finale delle azioni svolte  
nell'anno 2024**

**OGGETTO: Valorizzazione del capitale umano attraverso la formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale dipendente.**

**Attività 1: Definizione, a cura dei Dirigenti, di piani formativi individuali del personale assegnato, in considerazione delle seguenti priorità di carattere generale:**

- **partecipazione a comunità di pratica tematiche e trasversali agli enti locali (UPI, IFEL, UPEL, etc...), al fine di rafforzare competenze e capacità attraverso lo scambio e la condivisione di informazioni e conoscenze, la progettazione di soluzioni innovative e la messa a fattor comune di esperienze applicative**
- **partecipazione a percorsi formativi tesi a sviluppare le competenze trasversali**
- **partecipazione a percorsi formativi promossi dal Dipartimento della funzione pubblica, anche attraverso la piattaforma Syllabus, su tematiche connesse ai processi di transizione digitale, ecologica e amministrativa**

A cura del Segretario Generale sono stati definiti i piani formativi individuali del personale assegnato, in conformità alle priorità di carattere generale sopra riportate.

**Attività 2: Monitoraggio in itinere, a cura dei Dirigenti, del grado di completamento delle attività formative previste dei piani individuali del personale assegnato**

Congiuntamente al Segretario Generale, è stato verificato in itinere lo svolgimento, da parte del personale assegnato alla Funzione, delle attività formative previste.

**Attività 3: Tempestiva e puntuale rendicontazione all'Ufficio Personale sulle attività formative realizzate da ciascun singolo dipendente**

La rendicontazione all'Ufficio Personale circa i percorsi formativi cui ciascun dipendente ha partecipato è stata prioritariamente effettuata con utilizzo della procedura IRISweb.

Agli atti ne risulta il riepilogo.

L'esito positivo delle attività formative svolte nell'ambito della Funzione è stato confermato dagli attestati conseguiti da ciascun dipendente.



## **FUNZIONE TUTELA E VALORIZZAZIONE AMBIENTALE**

### **OBIETTIVI ED ATTIVITA' DI PERFORMANCE**

**Rendicontazione finale delle azioni svolte  
nell'anno 2024**

**OGGETTO:** Valorizzazione del capitale umano attraverso la formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale dipendente.

**Attività 1: Definizione, a cura dei Dirigenti, di piani formativi individuali del personale assegnato, in considerazione delle seguenti priorità di carattere generale:**

- **partecipazione a comunità di pratica tematiche e trasversali agli enti locali (UPI, IFEL, UPEL, etc...), al fine di rafforzare competenze e capacità attraverso lo scambio e la condivisione di informazioni e conoscenze, la progettazione di soluzioni innovative e la messa a fattor comune di esperienze applicative**
- **partecipazione a percorsi formativi tesi a sviluppare le competenze trasversali**
- **partecipazione a percorsi formativi promossi dal Dipartimento della funzione pubblica, anche attraverso la piattaforma Syllabus, su tematiche connesse ai processi di transizione digitale, ecologica e amministrativa**

Il personale assegnato alla Funzione ha partecipato alle attività formative programmate e concordate individualmente, al fine di rafforzare le specifiche competenze e capacità, sia avvalendosi della piattaforma Syllabus sia individuando specifiche proposte formative legate alle mansioni e alle attività svolte differenziando in parte i percorsi anche in base all'inquadramento tecnico o amministrativo.

**Attività 2: Monitoraggio in itinere, a cura dei Dirigenti, del grado di completamento delle attività formative previste dei piani individuali del personale assegnato**

Le attività formative svolte sono state concordate e monitorate nei tempi e nel grado di completamento, in modo da non incidere sullo svolgimento dell'attività degli uffici.

**Attività 3: Tempestiva e puntuale rendicontazione all'Ufficio Personale sulle attività formative realizzate da ciascun singolo dipendente**

Le attività formative sono state rendicontate individualmente su richiesta dell'Ufficio Personale nella fase di svolgimento.

## **FUNZIONE PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E ACQUE**

### **OBIETTIVI ED ATTIVITA' DI PERFORMANCE**

**Rendicontazione finale delle azioni svolte  
nell'anno 2024**

**OGGETTO:** Valorizzazione del capitale umano attraverso la formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale dipendente.

**Attività 1: Definizione, a cura dei Dirigenti, di piani formativi individuali del personale assegnato, in considerazione delle seguenti priorità di carattere generale:**

- **partecipazione a comunità di pratica tematiche e trasversali agli enti locali (UPI, IFEL, UPEL, etc...), al fine di rafforzare competenze e capacità attraverso lo scambio e la condivisione di informazioni e conoscenze, la progettazione di soluzioni innovative e la messa a fattor comune di esperienze applicative**
- **partecipazione a percorsi formativi tesi a sviluppare le competenze trasversali**
- **partecipazione a percorsi formativi promossi dal Dipartimento della funzione pubblica, anche attraverso la piattaforma Syllabus, su tematiche connesse ai processi di transizione digitale, ecologica e amministrativa**

Il personale assegnato alla Funzione ha partecipato alle attività formative programmate e concordate individualmente, al fine di rafforzare le specifiche competenze e capacità, sia avvalendosi della piattaforma Syllabus sia individuando specifiche proposte formative legate alle mansioni e alle attività svolte differenziando in parte i percorsi anche in base all'inquadramento tecnico o amministrativo, in media in quantità superiore al monte ore minimo previsto, nonostante la difficoltà derivante dalla carenza di organico.

**Attività 2: Monitoraggio in itinere, a cura dei Dirigenti, del grado di completamento delle attività formative previste dei piani individuali del personale assegnato**

Le attività formative svolte sono state concordate e monitorate nei tempi e nel grado di completamento.

**Attività 3: Tempestiva e puntuale rendicontazione all'Ufficio Personale sulle attività formative realizzate da ciascun singolo dipendente**

Le attività formative sono state rendicontate individualmente su richiesta dell'Ufficio Personale nella fase di svolgimento.

## **FUNZIONE SVILUPPO ECOSOSTENIBILE**

### **OBIETTIVI ED ATTIVITA' DI PERFORMANCE**

**Rendicontazione finale delle azioni svolte  
nell'anno 2024**

**OGGETTO:** Valorizzazione del capitale umano attraverso la formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale dipendente.

**Attività 1: Definizione, a cura dei Dirigenti, di piani formativi individuali del personale assegnato, in considerazione delle seguenti priorità di carattere generale:**

- **partecipazione a comunità di pratica tematiche e trasversali agli enti locali (UPI, IFEL, UPEL, etc...), al fine di rafforzare competenze e capacità attraverso lo scambio e la condivisione di informazioni e conoscenze, la progettazione di soluzioni innovative e la messa a fattor comune di esperienze applicative**
- **partecipazione a percorsi formativi tesi a sviluppare le competenze trasversali**
- **partecipazione a percorsi formativi promossi dal Dipartimento della funzione pubblica, anche attraverso la piattaforma Syllabus, su tematiche connesse ai processi di transizione digitale, ecologica e amministrativa**

Il personale assegnato alla Funzione ha partecipato, con le difficoltà organizzative dovute alla carenza di organico, alle attività formative programmate e concordate individualmente, al fine di rafforzare le specifiche competenze e capacità, sia avvalendosi della piattaforma Syllabus sia individuando specifiche proposte formative legate alle mansioni e alle attività svolte. Per i dipendenti regionali in distacco la formazione è stata integrata con le indicazioni della Regione.

**Attività 2: Monitoraggio in itinere, a cura dei Dirigenti, del grado di completamento delle attività formative previste dei piani individuali del personale assegnato**

Le attività formative svolte sono state concordate e monitorate nei tempi e nel grado di completamento.

**Attività 3: Tempestiva e puntuale rendicontazione all'Ufficio Personale sulle attività formative realizzate da ciascun singolo dipendente**

Le attività formative sono state rendicontate individualmente su richiesta dell'Ufficio Personale nella fase di svolgimento.

## **FUNZIONE POLIZIA PROVINCIALE**

### **OBIETTIVI ED ATTIVITA' DI PERFORMANCE**

**Rendicontazione finale delle azioni svolte  
nell'anno 2024**

**OGGETTO:** Valorizzazione del capitale umano attraverso la formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale dipendente.

**Attività 1: Definizione, a cura dei Dirigenti, di piani formativi individuali del personale assegnato, in considerazione delle seguenti priorità di carattere generale:**

- **partecipazione a comunità di pratica tematiche e trasversali agli enti locali (UPI, IFEL, UPEL, etc...), al fine di rafforzare competenze e capacità attraverso lo scambio e la condivisione di informazioni e conoscenze, la progettazione di soluzioni innovative e la messa a fattor comune di esperienze applicative**
- **partecipazione a percorsi formativi tesi a sviluppare le competenze trasversali**
- **partecipazione a percorsi formativi promossi dal Dipartimento della funzione pubblica, anche attraverso la piattaforma, su tematiche connesse ai processi di transizione digitale, ecologica e amministrativa**

Il personale assegnato alla Funzione ha partecipato, alle attività formative programmate e concordate individualmente, al fine di rafforzare le specifiche competenze e capacità, tramite corso formativo in presenza avente oggetto "Bio-sicurezza in ambito venatorio", oltre corso in presenza "utilizzo piattaforma prisma/nuovo sistema di protocollo". Inoltre è stato svolto corso di abilitazione al maneggio armi corte/lunghe con durata di n. 3 giornate, presso poligono di Vercelli.

**Attività 2: Monitoraggio in itinere, a cura dei Dirigenti, del grado di completamento delle attività formative previste dei piani individuali del personale assegnato**

Le attività formative svolte sono state concordate e monitorate nei tempi e nel grado di completamento.

**Attività 3: Tempestiva e puntuale rendicontazione all'Ufficio Personale sulle attività formative realizzate da ciascun singolo dipendente**

Le attività formative sono state rendicontate individualmente su richiesta dell'Ufficio Personale nella fase di svolgimento.

## **FUNZIONE DIFESA DEL SUOLO**

### **OBIETTIVI ED ATTIVITA' DI PERFORMANCE**

#### **Rendicontazione finale delle azioni svolte nell'anno 2024**

**OGGETTO: Valorizzazione del capitale umano attraverso la formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale dipendente.**

**Attività 1: Definizione, a cura dei Dirigenti, di piani formativi individuali del personale assegnato, in considerazione delle seguenti priorità di carattere generale:**

- **partecipazione a comunità di pratica tematiche e trasversali agli enti locali (UPI, IFEL, UPEL, etc...), al fine di rafforzare competenze e capacità attraverso lo scambio e la condivisione di informazioni e conoscenze, la progettazione di soluzioni innovative e la messa a fattor comune di esperienze applicative**
- **partecipazione a percorsi formativi tesi a sviluppare le competenze trasversali**
- **partecipazione a percorsi formativi promossi dal Dipartimento della funzione pubblica, anche attraverso la piattaforma Syllabus, su tematiche connesse ai processi di transizione digitale, ecologica e amministrativa**

Il personale assegnato alla Funzione ha partecipato alle attività formative programmate e concordate individualmente, al fine di rafforzare le specifiche competenze e capacità, sia avvalendosi di piattaforme per la P.A., sia individuando specifiche proposte formative legate alle mansioni e alle attività svolte differenziando in parte i percorsi anche in base all'inquadramento tecnico o amministrativo. In particolare, sono state promosse e valorizzate tutte le possibilità di formazione offerte dalla Funzione Pubblica, da Regione Piemonte e dallo stesso ente provinciale:

- piattaforma Syllabus per Codice Contratti (2 moduli) ed Amministrazione Digitale (11 moduli);
- per i dipendenti regionali in distacco: aggiornamento su anticorruzione e promozione legalità in Piemonte, sui profili tecnici attività estrattive ed il miglioramento dell'accessibilità dei servizi pubblici.
- corso organizzato dalla Provincia di Novara, inerenti i profili di responsabilità con MARSCH

Nella formazione specifica in materia estrattiva, è stato inoltre definito un percorso per il personale in distacco (in organico alla Protezione Civile) coinvolto nel Nucleo di Vigilanza Cave.

**Attività 2: Monitoraggio in itinere, a cura dei Dirigenti, del grado di completamento delle attività formative previste dei piani individuali del personale assegnato**

Le attività formative svolte sono state concordate e monitorate nei tempi e nel grado di completamento, in modo da non incidere sullo svolgimento dell'attività degli uffici.

**Attività 3: Tempestiva e puntuale rendicontazione all'Ufficio Personale sulle attività formative realizzate da ciascun singolo dipendente**

Le attività formative sono state rendicontate individualmente su richiesta dell'Ufficio Personale nella fase di svolgimento. Il Responsabile di Funzione ha provveduto a fornire idonea informativa ai membri dell'ufficio, con indicazione di invio degli attestati di partecipazione e di superamento dei diversi corsi frequentati all'Ufficio Personale provinciale (ed a quello regionale per il personale in distacco), al fine dell'aggiornamento dei singoli fascicoli.

## **FUNZIONE CACCIA E PESCA NELLE ACQUE INTERNE**

### **OBIETTIVI ED ATTIVITA' DI PERFORMANCE**

**Rendicontazione finale delle azioni svolte  
nell'anno 2024**

**OGGETTO:** Valorizzazione del capitale umano attraverso la formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale dipendente.

**Attività 1: Definizione, a cura dei Dirigenti, di piani formativi individuali del personale assegnato, in considerazione delle seguenti priorità di carattere generale:**

- **partecipazione a comunità di pratica tematiche e trasversali agli enti locali (UPI, IFEL, UPEL, etc...), al fine di rafforzare competenze e capacità attraverso lo scambio e la condivisione di informazioni e conoscenze, la progettazione di soluzioni innovative e la messa a fattor comune di esperienze applicative**
- **partecipazione a percorsi formativi tesi a sviluppare le competenze trasversali**
- **partecipazione a percorsi formativi promossi dal Dipartimento della funzione pubblica, anche attraverso la piattaforma Syllabus, su tematiche connesse ai processi di transizione digitale, ecologica e amministrativa**

Il personale assegnato alla Funzione ha partecipato alle attività formative programmate e concordate individualmente, al fine di rafforzare le specifiche competenze e capacità, sia avvalendosi della piattaforma Syllabus sia individuando specifiche proposte formative legate alle mansioni e alle attività svolte differenziando in parte i percorsi anche in base all'inquadramento tecnico o amministrativo. Il personale impiegato dall'Ufficio Caccia e Pesca nelle Acque Interne, essendo costituito da dipendenti di Regione Piemonte, ha anche svolto i corsi di formazione da quest'ultima previsti.

**Attività 2: Monitoraggio in itinere, a cura dei Dirigenti, del grado di completamento delle attività formative previste dei piani individuali del personale assegnato**

Le attività formative svolte sono state concordate e monitorate nei tempi e nel grado di completamento, in modo da non incidere sullo svolgimento dell'attività degli uffici.

**Attività 3: Tempestiva e puntuale rendicontazione all'Ufficio Personale sulle attività formative realizzate da ciascun singolo dipendente**

Le attività formative sono state rendicontate individualmente su richiesta dell'Ufficio Personale nella fase di svolgimento.

## **Funzione Risorse Economico-Finanziarie**

### **OBIETTIVI ED ATTIVITA' DI PERFORMANCE**

#### **Rendicontazione finale delle azioni svolte nell'anno 2024**

**OGGETTO:** Valorizzazione del capitale umano attraverso la formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale dipendente.

**Attività 1: Definizione, a cura dei Dirigenti, di piani formativi individuali del personale assegnato, in considerazione delle seguenti priorità di carattere generale:**

- **partecipazione a comunità di pratica tematiche e trasversali agli enti locali (UPI, IFEL, UPEL, etc...), al fine di rafforzare competenze e capacità attraverso lo scambio e la condivisione di informazioni e conoscenze, la progettazione di soluzioni innovative e la messa a fattor comune di esperienze applicative**
- **partecipazione a percorsi formativi tesi a sviluppare le competenze trasversali**
- **partecipazione a percorsi formativi promossi dal Dipartimento della funzione pubblica, anche attraverso la piattaforma Syllabus, su tematiche connesse ai processi di transizione digitale, ecologica e amministrativa.**

La programmazione dell'attività formativa è stata condivisa con la Dirigente, in modo da garantire a tutto il personale in forza alla Funzione l'accesso sia a corsi relativi a tematiche di carattere generale, sia a tematiche specialistiche, in considerazione della peculiarità delle attività di competenza della Funzione.

Tutti i dipendenti della funzione hanno potuto partecipare a corsi di formazione utili ad acquisire nuove competenze ed a consolidare le competenze specifiche e quelle trasversali nell'ambito del lavoro svolto.

La modalità di formazione più utilizzata è stata quella della videolezione, in modalità sincrona o - più spesso- asincrona per garantire una frequenza scaglionata e, di conseguenza, la regolare copertura degli Uffici.

I corsi sono stati fruiti attraverso le piattaforme UPI, IFEL, UPEL Milano, NeoPA, in relazione a: Procedimento Amministrativo, Trasparenza ed accesso civico, Anticorruzione, Programmazione economica, PagoPA, Regolamento generale sulla protezione dei dati, Razionalizzazione delle partecipazioni, Codice di comportamento, Cybersecurity, Contabilità Accrual.

Attraverso Syllabus, la cui offerta formativa non comprende corsi che approfondiscano materie contabili o finanziarie, è stata attuata la formazione trasversale in materia di Protezione dei dispositivi, Comunicazione e condivisione all'interno dell'Amministrazione, Tutela della privacy.

Altri argomenti sono stati approfonditi attraverso la formazione dedicata, offerta ad esempio dalla Soprintendenza archivistica della Regione, in materia di fascicolazione, dalla Cassa Depositi e Prestiti su modalità di contabilizzazione degli investimenti, mutui green, nuova tassonomia, da Marsh SpA che in data 17/10/24 ha organizzato un incontro in presenza sul tema della responsabilità del dipendente pubblico e gli strumenti a sua tutela, o ancora da AreaRGS che ha erogato corsi in materia di PCC e rispetto dei termini di pagamento e dal MEF che ha erogato diverse lezioni in tema di PNRR.

Infine, attraverso i formatori delle software house che forniscono i programmi in uso presso l'ente, Mira, Gies, Ads, Maggioli, Siel ed E-fil è stata effettuata la formazione specifica in materia di Bilancio di Previsione, Patrimonio, Nuovo protocollo Prisma, creazione anagrafica, fascicolo, lettera interna ed esterna, Tributi, Avviso PNRR 1.4.4, redazione dell'atto amministrativo dopo i decreti semplificazione, Bilancio consolidato.

**Attività 2: Monitoraggio in itinere, a cura dei Dirigenti, del grado di completamento delle attività formative previste dei piani individuali del personale assegnato.**

Sono stati realizzati monitoraggi in itinere volti a verificare che venisse regolarmente fruita l'offerta formativa disponibile e che tutti raggiungessero almeno il numero minimo di ore di formazione richiesto dal progetto.

Nell'esercizio sono state frequentate in media 35 ore di formazione pro capite.

**Attività 3: Tempestiva e puntuale rendicontazione all'Ufficio Personale sulle attività formative realizzate da ciascun singolo dipendente.**

Ciascun dipendente ha prodotto tempestiva e puntuale rendicontazione, all'Ufficio Personale, sulle attività formative attraverso il portale IRIS e trasmettendo, ove previsti, gli attestati di frequenza/superamento.



**FUNZIONE RISORSE UMANE E STRUMENTALI, ORGANIZZAZIONE,  
ANTICORRUZIONE**

**OBIETTIVI ED ATTIVITA' DI PERFORMANCE**  
**Rendicontazione finale delle azioni svolte**  
**nell'anno 2024**

**OGGETTO: Valorizzazione del capitale umano attraverso la formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale dipendente.**

**Attività 1: Definizione, a cura dei Dirigenti, di piani formativi individuali del personale assegnato, in considerazione delle seguenti priorità di carattere generale:**

- **partecipazione a comunità di pratica tematiche e trasversali agli enti locali (UPI, IFEL, UPEL, etc...), al fine di rafforzare competenze e capacità attraverso lo scambio e la condivisione di informazioni e conoscenze, la progettazione di soluzioni innovative e la messa a fattor comune di esperienze applicative**
- **partecipazione a percorsi formativi tesi a sviluppare le competenze trasversali**
- **partecipazione a percorsi formativi promossi dal Dipartimento della funzione pubblica, anche attraverso la piattaforma Syllabus, su tematiche connesse ai processi di transizione digitale, ecologica e amministrativa**

Nella “Sezione 3: Organizzazione e Capitale Umano” del PIAO 2024-2026 è stata prevista, attraverso l’attività formativa, la promozione della riqualificazione e del potenziamento delle competenze trasversali, sia tecniche che giuridiche, del personale dipendente. Ciò anche alla luce delle previsioni della Direttiva del 28 novembre 2023 del Ministro per la Pubblica Amministrazione, secondo cui la partecipazione ad attività di formazione, per un impegno individuale complessivo non inferiore a 24 ore annue sia per i dirigenti che per il personale, deve essere oggetto di rendicontazione e misurazione nell’ambito della performance. In particolare, nel PIAO 2024-2026 è stata individuata, quale priorità strategica nell’ambito degli obiettivi formativi di carattere generale dell’Ente, lo sviluppo delle competenze funzionali alla realizzazione delle transazioni digitale, ecologica e amministrativa individuate dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza. A tal fine è stato stabilito di implementare il numero di dipendenti ammessi al percorso formativo messo a disposizione dal Dipartimento della funzione pubblica attraverso la piattaforma *Syllabus*.

Al fine di dare attuazione alle sopra richiamate previsioni del PIAO 2024-2026, con circolare prot. n. 4251 del 20/02/2024 sono stati illustrati i contenuti della nota prot. n. 430 del 24 gennaio 2024 del Ministro per la Pubblica Amministrazione, recante le prime indicazioni operative in materia di misurazione e valutazione della performance individuale in riferimento alla citata Direttiva del 28/11/2023. In particolare è stata evidenziata la rilevanza del raggiungimento, da parte di tutto il personale dipendente, degli obiettivi formativi minimi a livello individuale.

Successivamente, con determinazione dirigenziale n. 1139 del 03/05/2024 si è provveduto ad aderire all’offerta formativa particolarmente vantaggiosa di UPEL MILANO Srl disponibile sul MEPA, acquistando un abbonamento annuale ai relativi percorsi formativi di carattere generale, riguardanti diverse tematiche e disponibili su piattaforma e-learning. Con nota prot. n. 13048 del 15/05/2024 è stata data opportuna informazione ai Responsabili in merito all’adesione, da parte dell’Ente, all’offerta formativa di UPEL MILANO Srl, nel contempo invitando ad individuare, all’interno di ciascun Settore, un numero adeguato di dipendenti cui somministrare i corsi prescelti, attinenti alle specifiche competenze professionali richieste dallo svolgimento delle

mansioni di spettanza. Con la predetta nota prot. n. 13048/2024 è stato altresì richiesto ai Responsabili, ai fini di un adeguato monitoraggio e valutazione della formazione erogata, di rendicontare trimestralmente le attività formative effettuate all'Ufficio Personale, tramite la casella di posta elettronica [personale@provincia.novara.it](mailto:personale@provincia.novara.it)

Sempre in esecuzione del PIANO 2024-2026, a seguito della definizione, a cura dei singoli Dirigenti, dei piani formativi individuali del personale assegnato, in considerazione delle seguenti priorità di carattere generale:

- partecipazione a comunità di pratica tematiche e trasversali agli enti locali (UPI, IFEL, UPEL, etc...), al fine di rafforzare competenze e capacità attraverso lo scambio e la condivisione di informazioni e conoscenze, la progettazione di soluzioni innovative e la messa a fattor comune di esperienze applicative
- partecipazione a percorsi formativi tesi a sviluppare le competenze trasversali
- partecipazione a percorsi formativi promossi dal Dipartimento della funzione pubblica, anche attraverso la piattaforma "Syllabus", su tematiche connesse ai processi di transizione digitale, ecologica e amministrativa

la Funzione ha abilitato alla formazione in "Syllabus" n. 78 dipendenti.

Nella medesima ottica, nello specifico al fine di agevolare gli adempimenti di tutti i dipendenti che, per motivi di servizio, sono tenuti al trattamento di dati rilevanti ai sensi del Regolamento generale sulla protezione dei dati (RGDP) – R.E. 2016/679, in collaborazione con il Responsabile della protezione dei dati personali dell'Ente (RDP/DPO), è stata realizzata un'apposita giornata formativa a carattere generale, riguardante il GDPR, la figura del DPO e le sue peculiarità con un'introduzione della materia Privacy nelle sue fasi iniziali. Previa opportuna nota informativa, prot. n. 12245 del 08/05/2024, con la quale è stato altresì richiesto ai Responsabili di individuare, nell'ambito dei rispettivi Settori, i dipendenti interessati a partecipare a tale giornata formativa, la medesima si è tenuta il giorno 28 maggio 2024, presso la sede della Provincia di Novara e vi hanno preso parte n. 41 dipendenti.

Analogamente, in collaborazione con la società MARSH S.p.a di Milano, affidataria del servizio di brokeraggio assicurativo presso l'Ente, si è provveduto ad organizzare una giornata formativa sul tema della responsabilità del dipendente pubblico e degli strumenti a sua tutela. Anche in questo caso, previa nota informativa, prot. n. 25630 del 23/09/2024, cui è stato richiesto ai Responsabili di individuare, nell'ambito dei rispettivi Settori, i dipendenti interessati a partecipare a tale giornata formativa, la medesima si è tenuta il giorno 17 ottobre 2024, sempre presso la sede della Provincia di Novara e vi hanno preso parte n. 39 dipendenti.

E' stata inoltre somministrata la formazione obbligatoria comprendente corsi relativi all'anticorruzione, ai sensi della legge n. 190/2012 e s.m.i., e percorsi di formazione ed aggiornamento in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, ex lege n. 81/2008 e s.m.i., organizzati questi ultimi dalla società AP Campus & Training, affidataria del servizio di prevenzione e protezione.

Si è dato poi corso alla formazione specialistica per tematiche di elevata specializzazione che ha visto la partecipazione di singoli dipendenti ad iniziative formative organizzate da società specializzate, previa autorizzazione da parte del Dirigente di Settore.

Complessivamente nell'anno 2024 sono state erogate a n. 106 dipendenti, compreso il personale regionale distaccato e quello in avvalimento assegnato alla Polizia Provinciale, n. 3.092 ore di formazione (77,78% - corsi erogati a distanza e il restante 22,22% - in presenza), a fronte di n. 1.396 ore erogate e n. 118 unità di personale nell'anno 2023 (66,66 %- corsi erogati a distanza e il restante 33,34%- in presenza).

**Attività 2: Monitoraggio in itinere, a cura dei Dirigenti, del grado di completamento delle attività formative previste dei piani individuali del personale assegnato**

Nel 2024 al personale assegnato alla Funzione sono state complessivamente somministrate n. 256 ore, pari a circa n. 43 ore in media per ciascun dipendente.

**Attività 3: Tempestiva e puntuale rendicontazione all'Ufficio Personale sulle attività formative realizzate da ciascun singolo dipendente**

Le rendicontazioni pervenute alla Funzione a mezzo posta elettronica sono state verificate mediante l'apposita reportistica rinvenibile sia nell'applicativo IRISWIN che nella piattaforma "Syllabus", nonché mediante un controllo incrociato con gli attestati di partecipazione ed i *badges* rilasciati al termine dei diversi percorsi formativi ed inseriti nei fascicoli personali dei dipendenti interessati.

**FUNZIONE URP, Assistenza Amministrativa Enti Locali, Stazione Unica Appaltante,  
Politiche Comunitarie**

**OBIETTIVI ED ATTIVITA' DI PERFORMANCE  
Rendicontazione finale delle azioni svolte  
nell'anno 2024**

**OGGETTO: Valorizzazione del capitale umano attraverso la formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale dipendente.**

**Attività 1: Definizione, a cura dei Dirigenti, di piani formativi individuali del personale assegnato, in considerazione delle seguenti priorità di carattere generale:**

- **partecipazione a comunità di pratica tematiche e trasversali agli enti locali (UPI, IFEL, UPEL, etc...), al fine di rafforzare competenze e capacità attraverso lo scambio e la condivisione di informazioni e conoscenze, la progettazione di soluzioni innovative e la messa a fattor comune di esperienze applicative**
- **partecipazione a percorsi formativi tesi a sviluppare le competenze trasversali**
- **partecipazione a percorsi formativi promossi dal Dipartimento della funzione pubblica, anche attraverso la piattaforma Syllabus, su tematiche connesse ai processi di transizione digitale, ecologica e amministrativa**

La programmazione dell'attività formative è stata condivisa con la Dirigente, in modo da garantire a tutto il personale in forza alla Funzione l'accesso sia a corsi relativi a tematiche di carattere generale, sia a tematiche specialistiche, in considerazione della peculiarità delle attività di competenza della Funzione.

In particolare la formazione per l'esercizio 2024 è stata focalizzata sull'esigenza di qualificare l'Ufficio come Stazione Unica Appaltante, pur senza trascurare altri ambiti di competenza trasversale.

Tutti i dipendenti della funzione hanno potuto partecipare a corsi di formazione utili ad acquisire nuove competenze ed a consolidare le competenze specifiche e quelle trasversali nell'ambito del lavoro svolto.

La modalità di formazione più utilizzata è stata quella della FAD formazione a distanza, in modalità sincrona o -più spesso- asincrona per garantire una frequenza scaglionata e, di conseguenza, la regolare attività dell'Ufficio, sottodimensionato per mancata sostituzione di una unità e assenza per maternità di un'altra.

I corsi sono stati fruiti attraverso le piattaforme UPI, IFEL, UPEL Milano, in relazione a: Procedimento Amministrativo, Trasparenza ed accesso civico, Anticorruzione, Programmazione economica, PagoPA, Regolamento generale sulla protezione dei dati, Razionalizzazione delle partecipazioni, Codice di comportamento, Cybersecurity, Contabilità Accrual.

Attraverso Syllabus, la cui offerta formativa non comprende corsi che approfondiscano materie contabili o finanziarie, è stata attuata la formazione trasversale in materia di Protezione dei dispositivi, Comunicazione e condivisione all'interno dell'Amministrazione, Tutela della privacy. Altri argomenti sono stati approfonditi attraverso la formazione dedicata, offerta ad esempio dalla Soprintendenza archivistica della Regione, in materia di fascicolazione o da Marsh SpA che in data 17/10/24 ha organizzato un incontro in presenza sul tema della responsabilità del dipendente pubblico e gli strumenti a sua tutela.

Infine, la maggior parte della formazione è stata orientata all'acquisizione delle competenze utili alla qualificazione della Stazione Unica Appaltante ai sensi dell'artt. 62 e 63 e all'All. II.4 del D.Lgs. 36/2023.

**Attività 2: Monitoraggio in itinere, a cura dei Dirigenti, del grado di completamento delle attività formative previste dei piani individuali del personale assegnato**

Sono stati realizzati monitoraggi in itinere volti a verificare che venisse regolarmente fruita l'offerta formativa disponibile e che tutti raggiungessero almeno il numero minimo di ore di formazione richiesto dal progetto.

Nell'esercizio sono state frequentate in media 57ore di formazione pro capite. L'elevato monte ore è giustificato dalla necessità eccezionale di consolidare le competenze del personale in funzione dell'entrata in vigore del nuovo Codice dei contratti.

**Attività 3: Tempestiva e puntuale rendicontazione all'Ufficio Personale sulle attività formative realizzate da ciascun singolo dipendente**

La rendicontazione all'Ufficio Personale sulle attività formative realizzate da ciascun singolo dipendente è stata effettuata presso la piattaforma IRIS, e trasmettendo, ove previsti, gli attestati di frequenza/superamento

**FUNZIONE PROGRAMMAZIONE PROVINCIALE DELLA RETE SCOLASTICA,  
PARI OPPORTUNITÀ, POLITICHE GIOVANILI  
FUNZIONI DELEGATE DALLA REGIONE PIEMONTE: POLITICHE GIOVANILI,  
VALORIZZAZIONE BENI DI INTERESSE STORICO, ARTISTICO E ALTRE  
ATTIVITÀ CULTURALI, TURISMO, SPORT E TEMPO LIBERO**

**OBIETTIVI ED ATTIVITA' DI PERFORMANCE  
Rendicontazione finale delle azioni svolte  
nell'anno 2024**

**OGGETTO: Valorizzazione del capitale umano attraverso la formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale dipendente.**

**Attività 1: Definizione, a cura dei Dirigenti, di piani formativi individuali del personale assegnato, in considerazione delle seguenti priorità di carattere generale:**

- **partecipazione a comunità di pratica tematiche e trasversali agli enti locali (UPI, IFEL, UPEL, etc...), al fine di rafforzare competenze e capacità attraverso lo scambio e la condivisione di informazioni e conoscenze, la progettazione di soluzioni innovative e la messa a fattor comune di esperienze applicative**
- **partecipazione a percorsi formativi tesi a sviluppare le competenze trasversali**
- **partecipazione a percorsi formativi promossi dal Dipartimento della funzione pubblica, anche attraverso la piattaforma Syllabus, su tematiche connesse ai processi di transizione digitale, ecologica e amministrativa**

Si rappresenta quanto segue, per quanto di competenza:

Durante l'anno 2024, grazie alla programmazione della Dirigente dott.ssa Giovanna Goffredo, tutti i dipendenti della funzione hanno potuto partecipare a corsi di formazione utili per acquisire nuove competenze, competenze specifiche e trasversali nell'ambito del lavoro svolto.

La formazione è una leva essenziale per la formazione del capitale umano della P.A. che mira a innalzare la qualità dei servizi erogati a cittadini, imprese e enti.

I dipendenti della funzione hanno potuto usufruire della piattaforma Syllabus con particolare riferimento ai contenuti della Transizione Digitale (11 moduli), i Contratti Pubblici livello introduttivo (2 moduli suddivisi in 7 sottomoduli), livello base (4 moduli) articolati in sottomoduli (22 sottomoduli) e il corso RiformaMentis in materia di Pari Opportunità.

In base agli obiettivi da raggiungere sono stati attivati e seguiti con profitto diversi corsi:

- Corso per utilizzo "modello lettera";
- corsi in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;
- corsi in materia di trasparenza amministrativa per neo assunti tramite il portale IFEL;
- corso sulle modalità di redazione degli atti amministrativi;
- corso in materia di riservatezza;
- corso specifico per la riqualificazione del personale dell'Ufficio Pari Opportunità – corso per operatrice anti discriminazione 32 ore;
- corso in materia di esecuzione dei contratti;
- corso sul comportamento dei pubblici dipendenti.

**Attività 2: Monitoraggio in itinere, a cura dei Dirigenti, del grado di completamento delle attività formative previste dei piani individuali del personale assegnato**

Il Dirigente ha effettuato un monitoraggio accurato.

**Attività 3: Tempestiva e puntuale rendicontazione all'Ufficio Personale sulle attività formative realizzate da ciascun singolo dipendente**

Ciascun dipendente ha prodotto tempestiva e puntuale rendicontazione, all'Ufficio Personale, sulle attività formative realizzate.

## **FUNZIONE EDILIZIA E PATRIMONIO**

### **OBIETTIVI ED ATTIVITA' DI PERFORMANCE**

**Rendicontazione finale delle azioni svolte  
nell'anno 2024**

**OGGETTO:** Valorizzazione del capitale umano attraverso la formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale dipendente.

**Attività 1: Definizione, a cura dei Dirigenti, di piani formativi individuali del personale assegnato, in considerazione delle seguenti priorità di carattere generale:**

- **partecipazione a comunità di pratica tematiche e trasversali agli enti locali (UPI, IFEL, UPEL, etc...), al fine di rafforzare competenze e capacità attraverso lo scambio e la condivisione di informazioni e conoscenze, la progettazione di soluzioni innovative e la messa a fattor comune di esperienze applicative**
- **partecipazione a percorsi formativi tesi a sviluppare le competenze trasversali**
- **partecipazione a percorsi formativi promossi dal Dipartimento della funzione pubblica, anche attraverso la piattaforma Syllabus, su tematiche connesse ai processi di transizione digitale, ecologica e amministrativa**

Il Dirigente ha provveduto alle necessarie informative al personale di tutto il Settore Tecnico che è stato chiamato ad esplicitare le singole necessità sulla base dei criteri assegnati e a proporre il proprio percorso formativo. Sotto tale particolare profilo, si è provveduto a raccogliere la partecipazione dei dipendenti alla formazione messa a disposizione dalla piattaforma Syllabus, per la quale al momento risultano numerose abilitazioni e il completamento di diversi corsi.

In linea generale, nella prima fase si è ritenuto di dare piena autonomia al personale riservandosi ulteriori valutazioni in una fase successiva.

Nel secondo periodo si è valutata la compatibilità della formazione proposta con le mansioni assegnate e con la formazione generale del singolo dipendente.

**Attività 2: Monitoraggio in itinere, a cura dei Dirigenti, del grado di completamento delle attività formative previste dei piani individuali del personale assegnato**

E' proseguito il costante monitoraggio circa la rispondenza delle esigenze manifestate con i percorsi formativi selezionati accertandosi che venissero raggiunte almeno le 24 ore disposte.

**Attività 3: Tempestiva e puntuale rendicontazione all'Ufficio Personale sulle attività formative realizzate da ciascun singolo dipendente**

Il personale è stato delegato a provvedere direttamente alla tempestiva comunicazione sia al Dirigente che all'Ufficio Personale dell'attività completata.



**FUNZIONE CONTRATTI - CONTENZIOSO - SUPPORTO AMMINISTRATIVO  
SETTORI TECNICI**

**OBIETTIVI ED ATTIVITA' DI PERFORMANCE  
Rendicontazione finale delle azioni svolte  
nell'anno 2024**

**OGGETTO:** Valorizzazione del capitale umano attraverso la formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale dipendente.

**Attività 1: Definizione, a cura dei Dirigenti, di piani formativi individuali del personale assegnato, in considerazione delle seguenti priorità di carattere generale:**

- **partecipazione a comunità di pratica tematiche e trasversali agli enti locali (UPI, IFEL, UPEL, etc...), al fine di rafforzare competenze e capacità attraverso lo scambio e la condivisione di informazioni e conoscenze, la progettazione di soluzioni innovative e la messa a fattor comune di esperienze applicative**
- **partecipazione a percorsi formativi tesi a sviluppare le competenze trasversali**
- **partecipazione a percorsi formativi promossi dal Dipartimento della funzione pubblica, anche attraverso la piattaforma Syllabus, su tematiche connesse ai processi di transizione digitale, ecologica e amministrativa**

Il Dirigente ha provveduto alle necessarie informative al personale di tutto il Settore Tecnico che è stato chiamato ad esplicitare le singole necessità sulla base dei criteri assegnati e a proporre il proprio percorso formativo. Sotto tale particolare profilo, si è provveduto a raccogliere la partecipazione dei dipendenti alla formazione messa a disposizione dalla piattaforma Syllabus, per la quale al momento risultano numerose abilitazioni e il completamento di diversi corsi.

In linea generale, nella prima fase si è ritenuto di dare piena autonomia al personale riservandosi ulteriori valutazioni in una fase successiva.

Nel secondo periodo si è valutata la compatibilità della formazione proposta con le mansioni assegnate e con la formazione generale del singolo dipendente.

**Attività 2: Monitoraggio in itinere, a cura dei Dirigenti, del grado di completamento delle attività formative previste dei piani individuali del personale assegnato**

E' proseguito il costante monitoraggio circa la rispondenza delle esigenze manifestate con i percorsi formativi selezionati accertandosi che venissero raggiunte almeno le 24 ore disposte.

**Attività 3: Tempestiva e puntuale rendicontazione all'Ufficio Personale sulle attività formative realizzate da ciascun singolo dipendente**

Il personale è stato delegato a provvedere direttamente alla tempestiva comunicazione sia al Dirigente che all'Ufficio Personale dell'attività completata.

## **FUNZIONE VIABILITA' E TRASPORTI**

### **OBIETTIVI ED ATTIVITA' DI PERFORMANCE**

**Rendicontazione finale delle azioni svolte  
nell'anno 2024**

**OGGETTO: Valorizzazione del capitale umano attraverso la formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale dipendente.**

**Attività 1: Definizione, a cura dei Dirigenti, di piani formativi individuali del personale assegnato, in considerazione delle seguenti priorità di carattere generale:**

- **partecipazione a comunità di pratica tematiche e trasversali agli enti locali (UPI, IFEL, UPEL, etc...), al fine di rafforzare competenze e capacità attraverso lo scambio e la condivisione di informazioni e conoscenze, la progettazione di soluzioni innovative e la messa a fattor comune di esperienze applicative**
- **partecipazione a percorsi formativi tesi a sviluppare le competenze trasversali**
- **partecipazione a percorsi formativi promossi dal Dipartimento della funzione pubblica, anche attraverso la piattaforma Syllabus, su tematiche connesse ai processi di transizione digitale, ecologica e amministrativa**

Il Dirigente ha provveduto alle necessarie informative al personale di tutto il Settore Tecnico che è stato chiamato ad esplicitare le singole necessità sulla base dei criteri assegnati e a proporre il proprio percorso formativo. Sotto tale particolare profilo, si è provveduto a raccogliere la partecipazione dei dipendenti alla formazione messa a disposizione dalla piattaforma Syllabus, per la quale al momento risultano numerose abilitazioni e il completamento di diversi corsi.

In linea generale, nella prima fase si è ritenuto di dare piena autonomia al personale riservandosi ulteriori valutazioni in una fase successiva.

Nel secondo periodo si è valutata la compatibilità della formazione proposta con le mansioni assegnate e con la formazione generale del singolo dipendente.

**Attività 2: Monitoraggio in itinere, a cura dei Dirigenti, del grado di completamento delle attività formative previste dei piani individuali del personale assegnato**

E' proseguito il costante monitoraggio circa la rispondenza delle esigenze manifestate con i percorsi formativi selezionati accertandosi che venissero raggiunte almeno le 24 ore disposte.

**Attività 3: Tempestiva e puntuale rendicontazione all'Ufficio Personale sulle attività formative realizzate da ciascun singolo dipendente**

Il personale è stato delegato a provvedere direttamente alla tempestiva comunicazione sia al Dirigente che all'Ufficio Personale dell'attività completata.

## **FUNZIONE EFFICIENTAMENTO ENERGETICO**

### **OBIETTIVI ED ATTIVITA' DI PERFORMANCE**

**Rendicontazione finale delle azioni svolte  
nell'anno 2024**

**OGGETTO: Valorizzazione del capitale umano attraverso la formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale dipendente.**

**Attività 1: Definizione, a cura dei Dirigenti, di piani formativi individuali del personale assegnato, in considerazione delle seguenti priorità di carattere generale:**

- **partecipazione a comunità di pratica tematiche e trasversali agli enti locali (UPI, IFEL, UPEL, etc...), al fine di rafforzare competenze e capacità attraverso lo scambio e la condivisione di informazioni e conoscenze, la progettazione di soluzioni innovative e la messa a fattor comune di esperienze applicative**
- **partecipazione a percorsi formativi tesi a sviluppare le competenze trasversali**
- **partecipazione a percorsi formativi promossi dal Dipartimento della funzione pubblica, anche attraverso la piattaforma Syllabus, su tematiche connesse ai processi di transizione digitale, ecologica e amministrativa**

Il Dirigente ha provveduto alle necessarie informative al personale di tutto il Settore Tecnico che è stato chiamato ad esplicitare le singole necessità sulla base dei criteri assegnati e a proporre il proprio percorso formativo. Sotto tale particolare profilo, si è provveduto a raccogliere la partecipazione dei dipendenti alla formazione messa a disposizione dalla piattaforma Syllabus, per la quale al momento risultano numerose abilitazioni e il completamento di diversi corsi.

In linea generale, nella prima fase si è ritenuto di dare piena autonomia al personale riservandosi ulteriori valutazioni in una fase successiva.

Nel secondo periodo si è valutata la compatibilità della formazione proposta con le mansioni assegnate e con la formazione generale del singolo dipendente.

**Attività 2: Monitoraggio in itinere, a cura dei Dirigenti, del grado di completamento delle attività formative previste dei piani individuali del personale assegnato**

E' proseguito il costante monitoraggio circa la rispondenza delle esigenze manifestate con i percorsi formativi selezionati accertandosi che venissero raggiunte almeno le 24 ore disposte.

**Attività 3: Tempestiva e puntuale rendicontazione all'Ufficio Personale sulle attività formative realizzate da ciascun singolo dipendente**

Il personale è stato delegato a provvedere direttamente alla tempestiva comunicazione sia al Dirigente che all'Ufficio Personale dell'attività completata.

## **FUNZIONE AFFARI ISTITUZIONALI**

### **OBIETTIVI ED ATTIVITA' DI PERFORMANCE**

#### **Rendicontazione finale delle azioni svolte nell'anno 2024**

**OGGETTO: Valorizzazione dell'integrità e delle forme di partecipazione attraverso la promozione della trasparenza dell'attività amministrativa dell'Ente.**

**Attività 1: Ricognizione - a cura dei Responsabili dell'individuazione, dell'elaborazione e della trasmissione dei dati individuati nell'Allegato 3 al PIAO 2024-2026 - del grado di assolvimento degli obblighi di pubblicazione di rispettiva competenza in termini di:**

- **pubblicazione**
- **completezza del contenuto**
- **completezza rispetto agli uffici**
- **aggiornamento**
- **apertura del formato**

Nell'ambito della Funzione si è provveduto (anzitutto) ad ottemperare a quanto richiesto con nota prot. n. 13258 del 17/05/2024, a mezzo della quale il Segretario Generale RPCT ha invitato i Dirigenti e Incaricati di elevata qualificazione di verificare la coerenza tra gli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e quanto effettivamente pubblicato in Amministrazione Trasparente, con particolare riguardo agli obblighi di pubblicazione oggetto di attestazione per il 2024 indicati nella delibera ANAC n. 213 del 23 aprile 2024.

La verifica è stata condotta, per quanto di pertinenza alla Funzione, considerando pubblicazione, completezza del contenuto, completezza rispetto agli uffici, aggiornamento e apertura del formato.

Nel corso dell'anno si è provveduto ad incrementare i dati pubblicati, anche se non ricompresi nell'elenco di cui alla surrichiamata delibera ANAC, in relazione alle attività di competenza degli Uffici ricompresi nella Funzione.

**Attività 2: Sulla scorta delle risultanze della predetta attività ricognitiva, attivazione dei flussi informativi necessari a colmare le eventuali carenze rilevate, nonché a migliorare la qualità dei dati pubblicati**

Gli Uffici hanno costantemente teso all'implementazione ed al miglioramento (anche sotto il profilo qualitativo) delle pubblicazioni di propria competenza.

**Attività 3: Supporto - da parte del Responsabile della pubblicazione dei dati individuati nell'Allegato 3 al PIAO 2024-2026 - alle diverse strutture nella messa in pratica dei predetti flussi informativi**

Non si è verificata la fattispecie

**Attività 4: Tempestiva e puntuale rendicontazione al RPCT sugli adeguamenti/aggiornamenti apportati ai dati pubblicati in Amministrazione trasparente**

Il RPCT è stato posto al corrente degli adeguamenti/aggiornamenti apportati ai dati pubblicati in Amministrazione trasparente; peraltro buona parte delle pubblicazioni in capo alla Funzione sono risultate conseguenti ad attività d'impulso a cura degli Uffici in condivisione con il Segretario Generale/RPCT.

## **FUNZIONE TUTELA E VALORIZZAZIONE AMBIENTALE**

### **OBIETTIVI ED ATTIVITA' DI PERFORMANCE**

**Rendicontazione finale delle azioni svolte  
nell'anno 2024**

**OGGETTO:** Valorizzazione dell'integrità e delle forme di partecipazione attraverso la promozione della trasparenza dell'attività amministrativa dell'Ente.

**Attività 1: Ricognizione - a cura dei Responsabili dell'individuazione, dell'elaborazione e della trasmissione dei dati individuati nell'Allegato 3 al PIAO 2024-2026 - del grado di assolvimento degli obblighi di pubblicazione di rispettiva competenza in termini di:**

- pubblicazione
- completezza del contenuto
- completezza rispetto agli uffici
- aggiornamento
- apertura del formato

E' stata condotta l'analisi per quanto di competenza e non sono state rilevate carenze.

**Attività 2: Sulla scorta delle risultanze della predetta attività ricognitiva, attivazione dei flussi informativi necessari a colmare le eventuali carenze rilevate, nonché a migliorare la qualità dei dati pubblicati**

Vedi punto 1

**Attività 3: Supporto - da parte del Responsabile della pubblicazione dei dati individuate nell'Allegato 3 al PIAO 2024-2026 - alle diverse strutture nella messa in pratica dei predetti flussi informativi**

L'attività non riguarda la Funzione.

**Attività 4: Tempestiva e puntuale rendicontazione al RPCT sugli adeguamenti/aggiornamenti apportati ai dati pubblicati in Amministrazione trasparente**

Non sono stati apportati aggiornamenti ed adeguamenti ai dati pubblicati.

## **FUNZIONE PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E ACQUE**

### **OBIETTIVI ED ATTIVITA' DI PERFORMANCE**

**Rendicontazione finale delle azioni svolte  
nell'anno 2024**

**OGGETTO:** Valorizzazione dell'integrità e delle forme di partecipazione attraverso la promozione della trasparenza dell'attività amministrativa dell'Ente.

**Attività 1: Ricognizione - a cura dei Responsabili dell'individuazione, dell'elaborazione e della trasmissione dei dati individuati nell'Allegato 3 al PIAO 2024-2026 - del grado di assolvimento degli obblighi di pubblicazione di rispettiva competenza in termini di:**

- pubblicazione
- completezza del contenuto
- completezza rispetto agli uffici
- aggiornamento
- apertura del formato

E' stata condotta l'analisi per quanto di competenza e non sono state rilevate carenze.

**Attività 2: Sulla scorta delle risultanze della predetta attività ricognitiva, attivazione dei flussi informativi necessari a colmare le eventuali carenze rilevate, nonché a migliorare la qualità dei dati pubblicati**

Vedi punto 1

**Attività 3: Supporto - da parte del Responsabile della pubblicazione dei dati individuate nell'Allegato 3 al PIAO 2024-2026 - alle diverse strutture nella messa in pratica dei predetti flussi informativi**

L'attività non riguarda la Funzione.

**Attività 4: Tempestiva e puntuale rendicontazione al RPCT sugli adeguamenti/aggiornamenti apportati ai dati pubblicati in Amministrazione trasparente**

Non sono stati apportati aggiornamenti ed adeguamenti ai dati pubblicati.

## **FUNZIONE SVILUPPO ECOSOSTENIBILE**

### **OBIETTIVI ED ATTIVITA' DI PERFORMANCE**

**Rendicontazione finale delle azioni svolte  
nell'anno 2024**

**OGGETTO:** Valorizzazione dell'integrità e delle forme di partecipazione attraverso la promozione della trasparenza dell'attività amministrativa dell'Ente.

**Attività 1: Ricognizione - a cura dei Responsabili dell'individuazione, dell'elaborazione e della trasmissione dei dati individuati nell'Allegato 3 al PIAO 2024-2026 - del grado di assolvimento degli obblighi di pubblicazione di rispettiva competenza in termini di:**

- pubblicazione
- completezza del contenuto
- completezza rispetto agli uffici
- aggiornamento
- apertura del formato

E' stata condotta l'analisi per quanto di competenza e non sono state rilevate carenze.

**Attività 2: Sulla scorta delle risultanze della predetta attività ricognitiva, attivazione dei flussi informativi necessari a colmare le eventuali carenze rilevate, nonché a migliorare la qualità dei dati pubblicati**

Vedi punto 1

**Attività 3: Supporto - da parte del Responsabile della pubblicazione dei dati individuate nell'Allegato 3 al PIAO 2024-2026 - alle diverse strutture nella messa in pratica dei predetti flussi informativi**

L'attività non riguarda la Funzione.

**Attività 4: Tempestiva e puntuale rendicontazione al RPCT sugli adeguamenti/aggiornamenti apportati ai dati pubblicati in Amministrazione trasparente**

Non sono stati necessari aggiornamenti ed adeguamenti ai dati pubblicati.

## **FUNZIONE POLIZIA PROVINCIALE**

### **OBIETTIVI ED ATTIVITA' DI PERFORMANCE**

**Rendicontazione finale delle azioni svolte  
nell'anno 2024**

**OGGETTO:** Valorizzazione dell'integrità e delle forme di partecipazione attraverso la promozione della trasparenza dell'attività amministrativa dell'Ente.

**Attività 1: Ricognizione - a cura dei Responsabili dell'individuazione, dell'elaborazione e della trasmissione dei dati individuati nell'Allegato 3 al PIAO 2024-2026 - del grado di assolvimento degli obblighi di pubblicazione di rispettiva competenza in termini di:**

- pubblicazione
- completezza del contenuto
- completezza rispetto agli uffici
- aggiornamento
- apertura del formato

E' stata condotta l'analisi per quanto di competenza e non sono state rilevate carenze.

**Attività 2: Sulla scorta delle risultanze della predetta attività ricognitiva, attivazione dei flussi informativi necessari a colmare le eventuali carenze rilevate, nonché a migliorare la qualità dei dati pubblicati**

Vedi punto 1

**Attività 3: Supporto - da parte del Responsabile della pubblicazione dei dati individuate nell'Allegato 3 al PIAO 2024-2026 - alle diverse strutture nella messa in pratica dei predetti flussi informativi**

L'attività non riguarda la Funzione.

**Attività 4: Tempestiva e puntuale rendicontazione al RPCT sugli adeguamenti/aggiornamenti apportati ai dati pubblicati in Amministrazione trasparente**

Non sono stati necessari aggiornamenti ed adeguamenti ai dati pubblicati.



## **FUNZIONE DIFESA DEL SUOLO**

### **OBIETTIVI ED ATTIVITA' DI PERFORMANCE**

#### **Rendicontazione finale delle azioni svolte nell'anno 2024**

**OGGETTO:** Valorizzazione dell'integrità e delle forme di partecipazione attraverso la promozione della trasparenza dell'attività amministrativa dell'Ente.

**Attività 1: Ricognizione - a cura dei Responsabili dell'individuazione, dell'elaborazione e della trasmissione dei dati individuati nell'Allegato 3 al PIAO 2024-2026 - del grado di assolvimento degli obblighi di pubblicazione di rispettiva competenza in termini di:**

- **pubblicazione**
- **completezza del contenuto**
- **completezza rispetto agli uffici**
- **aggiornamento**
- **apertura del formato**

Le competenze della Funzione, rispetto all'Allegato 3 del PIAO 2024-2026 riguardano gli atti connessi alle informazioni ambientali, per le quali si ritiene che la pubblicazione all'albo pretorio provinciale dei singoli provvedimenti rilasciati dagli uffici afferenti il Settore Ambiente, assolve agli obblighi di pubblicazione, sia in materia di trasparenza ex D.Lgs. 33/2013, sia ai sensi del D.Lgs.195/2005 e di D.lgs. 152/2006. A tal riguardo, è stata condotta l'analisi per quanto di competenza e non sono state rilevate carenze. Per i progetti sottoposti a procedura di VIA, vi è un portale dedicato che assicura la pubblicazione sia dei progetti che dell'intera procedura in coerenza con i disposti del sopraindicato D.Lgs. 152/2006.

**Attività 2: Sulla scorta delle risultanze della predetta attività ricognitiva, attivazione dei flussi informativi necessari a colmare le eventuali carenze rilevate, nonché a migliorare la qualità dei dati pubblicati**

Vedi punto 1. La ricognizione e l'analisi dei flussi di dati di competenza ha mostrato la necessità di una profonda revisione del sito provincial.

**Attività 3: Supporto - da parte del Responsabile della pubblicazione dei dati individuate nell'Allegato 3 al PIAO 2024-2026 - alle diverse strutture nella messa in pratica dei predetti flussi informativi**

Non fornita e nemmeno richiesta.

**Attività 4: Tempestiva e puntuale rendicontazione al RPCT sugli adeguamenti/aggiornamenti apportati ai dati pubblicati in Amministrazione trasparente**

Non sono stati apportati aggiornamenti ed adeguamenti ai dati pubblicati, se non per particolari eccezioni, tenendo conto dei limiti della piattaforma provinciale.

## **FUNZIONE CACCIA E PESCA NELLE ACQUE INTERNE**

### **OBIETTIVI ED ATTIVITA' DI PERFORMANCE**

**Rendicontazione finale delle azioni svolte  
nell'anno 2024**

**OGGETTO:** Valorizzazione dell'integrità e delle forme di partecipazione attraverso la promozione della trasparenza dell'attività amministrativa dell'Ente.

**Attività 1: Ricognizione - a cura dei Responsabili dell'individuazione, dell'elaborazione e della trasmissione dei dati individuati nell'Allegato 3 al PIAO 2024-2026 - del grado di assolvimento degli obblighi di pubblicazione di rispettiva competenza in termini di:**

- pubblicazione
- completezza del contenuto
- completezza rispetto agli uffici
- aggiornamento
- apertura del formato

E' stata condotta l'analisi per quanto di competenza e non sono state rilevate carenze.

**Attività 2: Sulla scorta delle risultanze della predetta attività ricognitiva, attivazione dei flussi informativi necessari a colmare le eventuali carenze rilevate, nonché a migliorare la qualità dei dati pubblicati**

Vedi punto 1

**Attività 3: Supporto - da parte del Responsabile della pubblicazione dei dati individuate nell'Allegato 3 al PIAO 2024-2026 - alle diverse strutture nella messa in pratica dei predetti flussi informativi**

L'attività non riguarda la Funzione

**Attività 4: Tempestiva e puntuale rendicontazione al RPCT sugli adeguamenti/aggiornamenti apportati ai dati pubblicati in Amministrazione trasparente**

Non sono stati apportati aggiornamenti ed adeguamenti ai dati pubblicati.

## **Funzione Risorse Economico-Finanziarie**

### **OBIETTIVI ED ATTIVITA' DI PERFORMANCE**

#### **Rendicontazione finale delle azioni svolte nell'anno 2024**

**OGGETTO:** Valorizzazione dell'integrità e delle forme di partecipazione attraverso la promozione della trasparenza dell'attività amministrativa dell'Ente.

**Attività 1: Ricognizione - a cura dei Responsabili dell'individuazione, dell'elaborazione e della trasmissione dei dati individuati nell'Allegato 3 al PIAO 2024-2026 - del grado di assolvimento degli obblighi di pubblicazione di rispettiva competenza in termini di:**

- **pubblicazione**
- **completezza del contenuto**
- **completezza rispetto agli uffici**
- **aggiornamento**
- **apertura del format.**

Durante l'anno 2024, anche su impulso della nota prot. n. 13258 del 17/05/2024, con cui il Segretario Generale RPCT ha invitato i Responsabili dell'individuazione, dell'elaborazione e della trasmissione dei dati individuati nell'allegato 3 al PIAO 2024-2026 ad effettuare una ricognizione degli obblighi di pubblicazione di rispettiva competenza in termini di pubblicazione, completezza del contenuto, completezza rispetto agli uffici, aggiornamento ed apertura del formato, gli Uffici della Funzione hanno continuato ad aggiornare costantemente la sezione del sito provinciale - Amministrazione Trasparenza. E' stata verificata la completezza della pubblicazione e del suo contenuto, sono stati effettuati aggiornamenti e verificata la possibilità di pubblicare in formato aperto.

**Attività 2: Sulla scorta delle risultanze della predetta attività ricognitiva, attivazione dei flussi informativi necessari a colmare le eventuali carenze rilevate, nonché a migliorare la qualità dei dati pubblicati.**

In attuazione della predetta nota è stata posta particolare attenzione alla verifica della corrispondenza tra gli obblighi di pubblicazione oggetto di attestazione per il 2024 (Consulenti e collaboratori – Performance - Enti controllati – Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici – Beni immobili e gestione patrimonio – Controlli e rilevati sull'amministrazione – Servizi erogati – Pagamenti dell'amministrazione – Pianificazione e governo del territorio) ed i contenuti di competenza pubblicati in Amministrazione Trasparente, segnalando le necessarie modifiche e/o integrazioni.

**Attività 3: Supporto - da parte del Responsabile della pubblicazione dei dati individuate nell'Allegato 3 al PIAO 2024-2026 - alle diverse strutture nella messa in pratica dei predetti flussi informative.**

Per quanto l'azione non sia di diretta competenza della Funzione, gli Uffici intereni sono stati supportati in fase di attuazione degli adempimenti.

**Attività 4: Tempestiva e puntuale rendicontazione al RPCT sugli adeguamenti/aggiornamenti apportati ai dati pubblicati in Amministrazione trasparente.**

Per quanto l'azione non sia di diretta competenza della Funzione, ogni azione è stata tempestivamente comunicata all'Ufficio di supporto al RPCT

**FUNZIONE RISORSE UMANE E STRUMENTALI, ORGANIZZAZIONE,  
ANTICORRUZIONE**

**OBIETTIVI ED ATTIVITA' DI PERFORMANCE  
Rendicontazione finale delle azioni svolte  
nell'anno 2024**

**OGGETTO: Valorizzazione dell'integrità e delle forme di partecipazione attraverso la promozione della trasparenza dell'attività amministrativa dell'Ente.**

**Attività 1: Ricognizione - a cura dei Responsabili dell'individuazione, dell'elaborazione e della trasmissione dei dati individuati nell'Allegato 3 al PIAO 2024-2026 - del grado di assolvimento degli obblighi di pubblicazione di rispettiva competenza in termini di:**

- **pubblicazione**
- **completezza del contenuto**
- **completezza rispetto agli uffici**
- **aggiornamento**
- **apertura del formato**

Con nota prot. n. 13258 del 17/05/2024, il Segretario Generale RPCT ha invitato i Responsabili dell'individuazione, dell'elaborazione e della trasmissione dei dati individuati nell'allegato 3 al PIAO 2024-2026 ad effettuare una ricognizione degli obblighi di pubblicazione di rispettiva competenza in termini di:

- pubblicazione
- completezza del contenuto
- completezza rispetto agli uffici
- aggiornamento
- apertura del formato.

In considerazione dei contenuti della delibera ANAC n. 213 del 23/04/2024, avente ad oggetto "Attestazione OIV, o strutture con funzioni analoghe, sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione al 31 maggio 2024 e attività di vigilanza dell'Autorità", con la predetta nota è stato richiesto di dedicare particolare attenzione alla verifica della corrispondenza tra gli obblighi di pubblicazione oggetto di attestazione per il 2024 (Consulenti e collaboratori – Performance - Enti controllati – Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici – Beni immobili e gestione patrimonio – Controlli e rilevati sull'amministrazione – Servizi erogati – Pagamenti dell'amministrazione – Pianificazione e governo del territorio) e quanto pubblicato in Amministrazione Trasparente, segnalando le necessarie modifiche e/o integrazioni con apposita mail all'Ufficio Informativo, da inoltrare, per opportuna conoscenza, anche all'indirizzo [anticorruzione@provincia.novara.it](mailto:anticorruzione@provincia.novara.it)

La Funzione, oltre a supportare il RPCT nella predetta attività di impulso e coordinamento, ha altresì provveduto ad effettuare la richiesta ricognizione con riferimento agli obblighi di pubblicazione rispetto ai quali è indicata quale Responsabile dell'individuazione/elaborazione e della trasmissione dei dati nell'Allegato 3 del PIAO 2024-2026.

**Attività 2: Sulla scorta delle risultanze della predetta attività ricognitiva, attivazione dei flussi informativi necessari a colmare le eventuali carenze rilevate, nonché a migliorare la qualità dei dati pubblicati**

Sulla scorta delle risultanze dell'attività ricognitiva effettuata dalle diverse strutture in esito alla predetta nota, mediante la succitata richiesta di inoltro delle segnalazioni agli indirizzi di posta elettronica [informatizzazione@provincia.novara.it](mailto:informatizzazione@provincia.novara.it) e [anticorruzione@provincia.novara.it](mailto:anticorruzione@provincia.novara.it) sono stati attivati i flussi informativi necessari a colmare le eventuali carenze rilevate, nonché a migliorare la qualità dei dati pubblicati

**Attività 3: Supporto - da parte del Responsabile della pubblicazione dei dati individuate nell'Allegato 3 al PIAO 2024-2026 - alle diverse strutture nella messa in pratica dei predetti flussi informative**

Il RPCT e la Funzione, quali Responsabili della pubblicazione dei dati individuati nell'Allegato 3 del PIAO 2024-2026, hanno supportato le diverse strutture nella messa in pratica dei predetti flussi informativi. In particolare l'Ufficio Informativo ha provveduto a pubblicare in Amministrazione Trasparente le modifiche e le integrazioni oggetto di segnalazione.

**Attività 4: Tempestiva e puntuale rendicontazione al RPCT sugli adeguamenti/aggiornamenti apportati ai dati pubblicati in Amministrazione trasparente**

Il RPCT, alla luce della rendicontazione effettuata dalle diverse strutture, nonché sulla scorta dei risultati e degli elementi emersi dall'ulteriore attività di controllo svolta in collaborazione con la Funzione, ha supportato, sempre con l'ausilio della Funzione, il Nucleo di Valutazione nell'espletamento degli accertamenti di cui alla summenzionata delibera ANAC 213/2024. Come emerge dal verbale della seduta tenutasi in data 18/06/2024, pubblicato in Amministrazione Trasparente al seguente link: [https://www.provincia.novara.it/AmministrazioneTrasparente/ControlliRilievi/OIV\\_verbale180624.pdf](https://www.provincia.novara.it/AmministrazioneTrasparente/ControlliRilievi/OIV_verbale180624.pdf), e dalla griglia di rilevazione al 31/05/2024, anch'essa pubblicata in Amministrazione Trasparente al seguente link: [https://www.provincia.novara.it/AmministrazioneTrasparente/ControlliRilievi/OIV\\_attestazione2024.pdf](https://www.provincia.novara.it/AmministrazioneTrasparente/ControlliRilievi/OIV_attestazione2024.pdf), in tale sede il NDV non ha evidenziato carenze di pubblicazione nella colonna "completezza di contenuto" e, pertanto, non è stato necessario effettuare il monitoraggio al 30/11/2024 per verificare il permanere o il superamento delle criticità esposte.

**FUNZIONE URP, Assistenza Amministrativa Enti Locali, Stazione Unica Appaltante,  
Politiche Comunitarie**

**OBIETTIVI ED ATTIVITA' DI PERFORMANCE**  
**Rendicontazione finale delle azioni svolte**  
**nell'anno 2024**

**OGGETTO:** Valorizzazione dell'integrità e delle forme di partecipazione attraverso la promozione della trasparenza dell'attività amministrativa dell'Ente.

**Attività 1: Ricognizione - a cura dei Responsabili dell'individuazione, dell'elaborazione e della trasmissione dei dati individuati nell'Allegato 3 al PIAO 2024-2026 - del grado di assolvimento degli obblighi di pubblicazione di rispettiva competenza in termini di:**

- **pubblicazione**
- **completezza del contenuto**
- **completezza rispetto agli uffici**
- **aggiornamento**
- **apertura del formato**

Durante l'anno 2024, anche su impulso della nota prot. n. 13258 del 17/05/2024, con cui il Segretario Generale RPCT ha invitato i Responsabili dell'individuazione, dell'elaborazione e della trasmissione dei dati individuati nell'allegato 3 al PIAO 2024-2026 ad effettuare una ricognizione degli obblighi di pubblicazione di rispettiva competenza in termini di pubblicazione, completezza del contenuto, completezza rispetto agli uffici, aggiornamento ed apertura del formato, gli Uffici della Funzione hanno continuato ad aggiornare costantemente la sezione del sito provinciale - Amministrazione Trasparenza. E' stata verificata la completezza della pubblicazione e del suo contenuto, sono stati effettuati i necessari aggiornamenti in formato aperto.

**Attività 2: Sulla scorta delle risultanze della predetta attività ricognitiva, attivazione dei flussi informativi necessari a colmare le eventuali carenze rilevate, nonché a migliorare la qualità dei dati pubblicati**

In attuazione della predetta nota è stata posta particolare attenzione alla verifica della corrispondenza tra gli obblighi di pubblicazione oggetto di attestazione per il 2024 (Consulenti e collaboratori – Performance - Enti controllati – Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici – Beni immobili e gestione patrimonio – Controlli e rilevamenti sull'amministrazione – Servizi erogati – Pagamenti dell'amministrazione – Pianificazione e governo del territorio) ed i contenuti di competenza pubblicati in Amministrazione Trasparente, segnalando le necessarie modifiche e/o integrazioni.

In particolare, l'Ufficio si è attivato per garantire i necessari flussi informativi in correlazione all'entrata in vigore della digitalizzazione degli appalti pubblici, conseguente all'approvazione del nuovo Codice dei contratti.

**Attività 3: Supporto - da parte del Responsabile della pubblicazione dei dati individuate nell'Allegato 3 al PIAO 2024-2026 - alle diverse strutture nella messa in pratica dei predetti flussi informative**

Per quanto l'azione non sia di diretta competenza della Funzione, gli Uffici interni sono stati supportati in fase di attuazione degli adempimenti.

**Attività 4: Tempestiva e puntuale rendicontazione al RPCT sugli adeguamenti/aggiornamenti apportati ai dati pubblicati in Amministrazione trasparente**

Per quanto l'azione non sia di diretta competenza della Funzione, ogni azione è stata tempestivamente comunicata all'Ufficio di supporto al RPCT



**FUNZIONE PROGRAMMAZIONE PROVINCIALE DELLA RETE SCOLASTICA,  
PARI OPPORTUNITÀ, POLITICHE GIOVANILI  
FUNZIONI DELEGATE DALLA REGIONE PIEMONTE: POLITICHE GIOVANILI,  
VALORIZZAZIONE BENI DI INTERESSE STORICO, ARTISTICO E ALTRE  
ATTIVITÀ CULTURALI, TURISMO, SPORT E TEMPO LIBERO**

**OBIETTIVI ED ATTIVITA' DI PERFORMANCE  
Rendicontazione finale delle azioni svolte  
nell'anno 2024**

**OGGETTO: Valorizzazione dell'integrità e delle forme di partecipazione attraverso la promozione della trasparenza dell'attività amministrativa dell'Ente.**

**Attività 1: Ricognizione - a cura dei Responsabili dell'individuazione, dell'elaborazione e della trasmissione dei dati individuati nell'Allegato 3 al PIAO 2024-2026 - del grado di assolvimento degli obblighi di pubblicazione di rispettiva competenza in termini di:**

- **pubblicazione**
- **completezza del contenuto**
- **completezza rispetto agli uffici**
- **aggiornamento**
- **apertura del formato**

Durante l'anno 2024, anche su impulso della missiva del RPCT Segretario Generale dott. Sandro Rizzoni, gli Uffici hanno continuato ad aggiornare costantemente la sezione del sito provinciale - Amministrazione Trasparenza, escludendo la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche destinatarie dei provvedimenti, qualora da tali dati si potesse ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati. E' stata verificata la completezza della pubblicazione e del suo contenuto, sono stati effettuati aggiornamenti e verificato la possibilità di pubblicare in formato aperto.

**Attività 2: Sulla scorta delle risultanze della predetta attività ricognitiva, attivazione dei flussi informativi necessari a colmare le eventuali carenze rilevate, nonché a migliorare la qualità dei dati pubblicati**

Il caricamento dei dati avviene, periodicamente, attraverso l'accesso al seguente link:  
<https://www.provincia.novara.it/OperazioneTrasparenza/AmministrazioneAperta/login-contributi.php>

Inoltre considerato che la predefinitone dei criteri e delle modalità cui l'Amministrazione deve attenersi per la concessione dei contributi economici rappresenta un indispensabile strumento di trasparenza dell'azione amministrativa e di efficienza, efficacia ed omogeneità dei procedimenti amministrativi relativi, in particolare alla concessione dei contributi e altri vantaggi economici;

Verificato, altresì, che il previgente Regolamento per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari a persone ed Enti pubblici e privati, nelle materie di competenza provinciale, approvato con deliberazione del Consiglio Provinciale n. 335 del 15.10.1990 dovesse essere oggetto di una revisione generale per effetto delle nuove normative intervenute nel corso degli anni;

Visto l'art. 12 delle Legge 7 agosto 1990 n. 241, recante disposizioni in materia di procedimento amministrativo prevede testualmente "La concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili

finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati sono subordinate alla predeterminazione da parte delle amministrazioni procedenti, nelle forme previste dai rispettivi ordinamenti, dei criteri e delle modalità cui le amministrazioni stesse devono attenersi”;

Per quanto sopra motivato

Il Consiglio Provinciale, all'unanimità, con deliberazione n. 27 del 30 maggio 2024, ha approvato il Regolamento per la concessione di contributi e altri vantaggi economici a soggetti pubblici e privati, proposto da questa Funzione, che sarà un utile strumento per la disciplina dei futuri trasferimenti; lo stesso Regolamento è ora pubblicato nell'apposita sezione del sito internet della Provincia di Novara.

**Attività 3: Supporto - da parte del Responsabile della pubblicazione dei dati individuate nell'Allegato 3 al PIAO 2024-2026 - alle diverse strutture nella messa in pratica dei predetti flussi informativi**

I flussi informativi sono ben strutturati e adeguati alle esigenze di pubblicazione.

**Attività 4: Tempestiva e puntuale rendicontazione al RPCT sugli adeguamenti/aggiornamenti apportati ai dati pubblicati in Amministrazione trasparente**

La comunicazione avviene tempestivamente per quanto di competenza.

## **FUNZIONE EDILIZIA E PATRIMONIO**

### **OBIETTIVI ED ATTIVITA' DI PERFORMANCE**

#### **Rendicontazione finale delle azioni svolte nell'anno 2024**

**OGGETTO:** Valorizzazione dell'integrità e delle forme di partecipazione attraverso la promozione della trasparenza dell'attività amministrativa dell'Ente.

**Attività 1: Ricognizione - a cura dei Responsabili dell'individuazione, dell'elaborazione e della trasmissione dei dati individuati nell'Allegato 3 al PIAO 2024-2026 - del grado di assolvimento degli obblighi di pubblicazione di rispettiva competenza in termini di:**

- **pubblicazione**
- **completezza del contenuto**
- **completezza rispetto agli uffici**
- **aggiornamento**
- **apertura del formato**

Nel corso dell'ultimo anno vi è stato un adeguamento della piattaforma Appalti e Contratti fornita da Maggioli.

A seguito delle modifiche introdotte al fine di allineare la piattaforma alle nuove disposizioni in materia di trasparenza, gli uffici si sono attivati al fine di garantire l'attività di alimentazione della piattaforma stessa. La pubblicazione avviene automaticamente in seguito all'inserimento dei dati, la cui completezza è garantita dal sistema stesso tramite la previsione di errori bloccanti in caso di carenza di dati; analogamente l'apertura del formato viene garantita dall'interoperabilità tra la piattaforma Maggioli e la BDNCP dell'ANAC, cui la pubblicazione su Amministrazione trasparente rinvia tramite un link ipertestuale, così come previsto dall'art. 28 del Codice.

Allo stato attuale l'aggiornamento delle pubblicazioni risulta adeguato rispetto alle tempistiche previste dalla normativa.

**Attività 2: Sulla scorta delle risultanze della predetta attività ricognitiva, attivazione dei flussi informativi necessari a colmare le eventuali carenze rilevate, nonché a migliorare la qualità dei dati pubblicati**

Attraverso la costante sinergia tra i soggetti deputati all'implementazione dei dati, che consente di colmare in tempo utile eventuali lacune nell'attività di pubblicazione, viene mantenuto il flusso informativo che, grazie all'utilizzo di appositi moduli, risulta rispondente alla normativa.

**Attività 3: Supporto - da parte del Responsabile della pubblicazione dei dati individuate nell'Allegato 3 al PIAO 2024-2026 - alle diverse strutture nella messa in pratica dei predetti flussi informativi**

Con riferimento agli obblighi di pubblicazione di competenza, così come individuati dall'Allegato 3 al PIAO 2024-2026, viene garantito un costante supporto alla struttura afferente alla Funzione Edilizia e Patrimonio, tramite l'individuazione di dati, informazioni, aggiornamenti e la trasmissione dei medesimi per i relativi adempimenti.

**Attività 4: Tempestiva e puntuale rendicontazione al RPCT sugli adeguamenti/aggiornamenti apportati ai dati pubblicati in Amministrazione trasparente**

Le attività di aggiornamento e adeguamento sono portate avanti costantemente dalla Funzione in sinergia con le altre strutture dell'Ente, compreso l'RPCT, cui viene segnalata ogni attività di potenziale interesse.

**FUNZIONE CONTRATTI - CONTENZIOSO - SUPPORTO AMMINISTRATIVO  
SETTORI TECNICI**

**OBIETTIVI ED ATTIVITA' DI PERFORMANCE  
Rendicontazione finale delle azioni svolte  
nell'anno 2024**

**OGGETTO:** Valorizzazione dell'integrità e delle forme di partecipazione attraverso la promozione della trasparenza dell'attività amministrativa dell'Ente.

**Attività 1: Ricognizione - a cura dei Responsabili dell'individuazione, dell'elaborazione e della trasmissione dei dati individuati nell'Allegato 3 al PIAO 2024-2026 - del grado di assolvimento degli obblighi di pubblicazione di rispettiva competenza in termini di:**

- **pubblicazione**
- **completezza del contenuto**
- **completezza rispetto agli uffici**
- **aggiornamento**
- **apertura del formato**

Sulla base delle diverse e profonde innovazioni introdotte dal Dlgs 36/2023 (nuovo Codice appalti) vi è stato, nel corso dell'ultimo anno, un adeguamento della piattaforma Appalti e Contratti fornita da Maggioli e già in uso nella vigenza del precedente Codice.

Sulla base delle modifiche introdotte, al fine di allineare la piattaforma alle nuove disposizioni in materia di trasparenza, gli uffici hanno implementato l'attività di alimentazione della piattaforma stessa. La pubblicazione viene quindi svolta in automatico in seguito all'inserimento dei dati, la cui completezza è garantita dal sistema stesso tramite la previsione di errori bloccanti in caso di carenza di dati; analoghe considerazioni valgono per l'apertura del formato, garantita dall'interoperabilità tra la piattaforma Maggioli e la BDNCP dell'ANAC, cui la pubblicazione su Amministrazione trasparente rinvia tramite un link ipertestuale, così come previsto dall'art. 28 del Codice.

L'aggiornamento delle pubblicazioni, allo stato attuale, risulta adeguato rispetto alle tempistiche previste dalla normativa.

**Attività 2: Sulla scorta delle risultanze della predetta attività ricognitiva, attivazione dei flussi informativi necessari a colmare le eventuali carenze rilevate, nonché a migliorare la qualità dei dati pubblicati**

Il flusso informativo viene mantenuto attraverso la costante sinergia tra i soggetti deputati all'implementazione dei dati, che consente di colmare in tempo utile eventuali lacune nell'attività di pubblicazione.

Il miglioramento qualitativo dei dati rimane obiettivo primario, considerando anche l'evoluzione normativa costante e le ricadute della stessa sui contenuti degli obblighi di trasparenza.

**Attività 3: Supporto - da parte del Responsabile della pubblicazione dei dati individuate nell'Allegato 3 al PIAO 2024-2026 - alle diverse strutture nella messa in pratica dei predetti flussi informativi**

Con riferimento agli obblighi di pubblicazione di competenza, così come individuati dall'Allegato 3 al PIAO 2024-2026, viene garantito un costante supporto alle diverse strutture cui afferisce la Funzione Supporto Amministrativo, tramite l'individuazione di dati, informazioni, aggiornamenti e la trasmissione dei medesimi per i relativi adempimenti.

**Attività 4: Tempestiva e puntuale rendicontazione al RPCT sugli adeguamenti/aggiornamenti apportati ai dati pubblicati in Amministrazione trasparente**

Le attività di aggiornamento e adeguamento sono portate avanti costantemente dalla Funzione in sinergia con le altre strutture dell'Ente, compreso l'RPCT, cui viene segnalata ogni attività di potenziale interesse.

## **FUNZIONE VIABILITA' E TRASPORTI**

### **OBIETTIVI ED ATTIVITA' DI PERFORMANCE**

**Rendicontazione finale delle azioni svolte  
nell'anno 2024**

**OGGETTO: Valorizzazione dell'integrità e delle forme di partecipazione attraverso la promozione della trasparenza dell'attività amministrativa dell'Ente.**

**Attività 1: Ricognizione - a cura dei Responsabili dell'individuazione, dell'elaborazione e della trasmissione dei dati individuati nell'Allegato 3 al PIAO 2024-2026 - del grado di assolvimento degli obblighi di pubblicazione di rispettiva competenza in termini di:**

- **pubblicazione**
- **completezza del contenuto**
- **completezza rispetto agli uffici**
- **aggiornamento**
- **apertura del formato**

A seguito dell'adeguamento della piattaforma Appalti e Contratti fornita da Maggioli volto ad allineare la piattaforma alle nuove disposizioni in materia di trasparenza, gli uffici si sono attivati al fine di garantire l'attività di alimentazione della piattaforma stessa. Tramite l'utilizzo della piattaforma la pubblicazione avviene automaticamente in seguito all'inserimento dei dati, la cui completezza è garantita dal sistema stesso tramite la previsione di errori bloccanti in caso di carenza di dati; parimenti l'apertura del formato viene garantita dall'interoperabilità tra la piattaforma Maggioli e la BDNCP dell'ANAC, cui la pubblicazione su Amministrazione trasparente rinvia tramite un link ipertestuale, così come previsto dall'art. 28 del Codice.

Durante il periodo di cui trattasi l'aggiornamento delle pubblicazioni è risultato adeguato rispetto alle tempistiche previste dalla normativa.

**Attività 2: Sulla scorta delle risultanze della predetta attività ricognitiva, attivazione dei flussi informativi necessari a colmare le eventuali carenze rilevate, nonché a migliorare la qualità dei dati pubblicati**

Attraverso la costante sinergia tra i soggetti deputati all'implementazione dei dati, che consente di colmare in tempo utile eventuali lacune nell'attività di pubblicazione, viene mantenuto il flusso informativo che, grazie all'utilizzo di appositi moduli, risulta rispondente alla normativa.

**Attività 3: Supporto - da parte del Responsabile della pubblicazione dei dati individuate nell'Allegato 3 al PIAO 2024-2026 - alle diverse strutture nella messa in pratica dei predetti flussi informativi**

Con riferimento agli obblighi di pubblicazione di competenza, così come individuati dall'Allegato 3 al PIAO 2024-2026, viene garantito un costante supporto alla struttura facente capo alla Funzione Viabilità, tramite l'individuazione di dati, informazioni, aggiornamenti e la trasmissione dei medesimi per i relativi adempimenti.

**Attività 4: Tempestiva e puntuale rendicontazione al RPCT sugli adeguamenti/aggiornamenti apportati ai dati pubblicati in Amministrazione trasparente**

Le attività di aggiornamento e adeguamento sono portate avanti costantemente dalla Funzione in sinergia con le altre strutture dell'Ente, compreso l'RPCT, cui viene segnalata ogni attività di potenziale interesse.

## **FUNZIONE EFFICIENTAMENTO ENERGETICO**

### **OBIETTIVI ED ATTIVITA' DI PERFORMANCE**

**Rendicontazione finale delle azioni svolte  
nell'anno 2024**

**OGGETTO:** Valorizzazione dell'integrità e delle forme di partecipazione attraverso la promozione della trasparenza dell'attività amministrativa dell'Ente.

**Attività 1: Ricognizione - a cura dei Responsabili dell'individuazione, dell'elaborazione e della trasmissione dei dati individuati nell'Allegato 3 al PIAO 2024-2026 - del grado di assolvimento degli obblighi di pubblicazione di rispettiva competenza in termini di:**

- **pubblicazione**
- **completezza del contenuto**
- **completezza rispetto agli uffici**
- **aggiornamento**
- **apertura del formato**

La piattaforma Appalti e contratti di Maggioli in uso al Settore ha visto l'introduzione di alcune modifiche dovute alla necessità di rendere coerente la piattaforma medesima alle nuove disposizioni in materia di trasparenza. Conseguentemente gli uffici si sono attivati al fine di garantire l'attività di alimentazione della piattaforma stessa in modo da garantire l'automatismo della pubblicazione in seguito all'inserimento dei dati, la cui completezza è garantita dal sistema stesso tramite la previsione di errori bloccanti in caso di carenza di dati; analogamente l'apertura del formato viene garantita dall'interoperabilità tra la piattaforma Maggioli e la BDNCP dell'ANAC, cui la pubblicazione su Amministrazione trasparente rinvia tramite un link ipertestuale, così come previsto dall'art. 28 del Codice.

L'aggiornamento delle pubblicazioni risulta adeguato rispetto alle tempistiche previste dalla normativa.

**Attività 2: Sulla scorta delle risultanze della predetta attività ricognitiva, attivazione dei flussi informativi necessari a colmare le eventuali carenze rilevate, nonché a migliorare la qualità dei dati pubblicati**

Il flusso informativo è garantito dalla sinergia tra i soggetti deputati all'implementazione dei dati, che pertanto risulta rispondente alla normativa.

**Attività 3: Supporto - da parte del Responsabile della pubblicazione dei dati individuate nell'Allegato 3 al PIAO 2024-2026 - alle diverse strutture nella messa in pratica dei predetti flussi informativi**

Con riferimento agli obblighi di pubblicazione di competenza, così come individuati dall'Allegato 3 al PIAO 2024-2026, viene garantito un costante supporto alla struttura afferente alla Funzione Efficientamento, tramite l'individuazione di dati, informazioni, aggiornamenti e la trasmissione dei medesimi per i relativi adempimenti.

**Attività 4: Tempestiva e puntuale rendicontazione al RPCT sugli adeguamenti/aggiornamenti apportati ai dati pubblicati in Amministrazione trasparente**

Le attività di aggiornamento e adeguamento sono portate avanti costantemente dalla Funzione in sinergia con le altre strutture dell'Ente, compreso l'RPCT, cui viene segnalata ogni attività di potenziale interesse.



## Allegato 3

Tabella con indicatori

## 1. Gestione delle risorse umane

N.	Nome indicatore	Formula di calcolo	Nota esplicativa	Risultato 2021	Risultato 2022	Risultato 2023	Risultato 2024
1.1	<b>Costo unitario della funzione di gestione delle risorse umane</b>	Costo del personale addetto alla funzione gestione risorse umane / N. totale dei dipendenti in servizio <b>al 31 dicembre</b>	Dal "costo del personale addetto alla gestione delle risorse umane" si esclude il personale addetto alla formazione delle risorse umane.	<b>€1095</b>	<b>€1148,05</b>	<b>€1228,18</b>	<b>€0,00<sup>1</sup></b>
1.2	<b>Grado di attuazione di forme di organizzazione del lavoro in telelavoro o lavoro agile</b>	N. di dipendenti in lavoro agile e telelavoro /N. totale dei dipendenti in servizio <b>al 31 dicembre</b>	Un dipendente è incluso al numeratore dal momento in cui ha partecipato nel corso del periodo di riferimento ad almeno una delle due forme di lavoro flessibile.	<b>88%</b>	<b>57%</b>	<b>52%</b>	<b>44%</b>
1.3	<b>Grado di copertura delle attività formative dedicate al personale</b>	N. di dipendenti che hanno iniziato un'attività formativa nel periodo di riferimento / N. totale dei dipendenti in servizio <b>al 31 dicembre</b>	Un indicatore simile è riportato nel documento RGS, del gennaio 2015, Proposte di indicatori per i programmi di spesa 32.2 "Indirizzo politico" e 32.3 "Servizi e affari generali per le amministrazioni di competenza". Un dipendente è incluso al numeratore dal momento in cui ha iniziato almeno un'attività formativa nel periodo di riferimento.	<b>66%</b>	<b>76%</b>	<b>93%</b>	<b>100%</b>

1 Compreso personale in avvalimento, distaccati e addetto stampa

<b>N.</b>	<b>Nome indicatore</b>	<b>Formula di calcolo</b>	<b>Nota esplicativa</b>	<b>Risultato 2021</b>	<b>Risultato 2022</b>	<b>Risultato 2023</b>	<b>Risultato 2024</b>
1.4	<b>Offerta formativa per dipendente</b>	Ore di formazione erogate / N. totale dei dipendenti in servizio <b>al 31 dicembre</b>	Un indicatore simile è riportato nel documento RGS, del gennaio 2015, Proposte di indicatori per i programmi di spesa 32.2 "Indirizzo politico" e 32.3 "Servizi e affari generali per le amministrazioni di competenza".	<b>11</b>	<b>9</b>	<b>11</b>	<b>27</b>
1.5	<b>Tassi di assenza del personale</b>	N. di giorni complessivi di assenza del personale / N. di giornate lavorative del personale <b>nell'anno</b>	Nel computo dell'assenza sono calcolate insieme, in modo indifferenziato, tutti i giorni di mancata presenza lavorativa a qualsiasi titolo verificatasi (malattia, ferie, permessi giornalieri, aspettativa, congedo obbligatorio, etc..) del personale dell'amministrazione.	<b>16.5%</b>	<b>36%</b>	<b>18%</b>	<b>21.9%</b>
1.6	<b>Tasso di contenzioso sul personale</b>	N. contenziosi pendenti relativi al personale in cui l'amministrazione è stata chiamata in causa / N. totale dei dipendenti in servizio		<b>0%</b>	<b>0%</b>	<b>0%</b>	<b>0%</b>

## 2. Gestione degli approvvigionamenti, delle risorse informatiche e digitalizzazione

N.	Nome indicatore	Formula di calcolo	Nota esplicativa	Risultato 2021	Risultato 2022	Risultato 2023	Risultato 2024
2.1	<b>Tempestività dei pagamenti</b>	Somma, per ciascuna fattura emessa a titolo corrispettivo di una transazione commerciale, dei giorni effettivi intercorrenti tra la data di scadenza della fattura o richiesta equivalente di pagamento e la data di pagamento ai fornitori moltiplicato per l'importo dovuto / Somma degli importi pagati nel periodo di riferimento	L'indicatore fa riferimento al metodo di calcolo indicato nel DPCM del 22 settembre del 2014; esso è anche riportato nel documento RGS, del gennaio 2015, Proposte di indicatori per i programmi di spesa 32.2 "Indirizzo politico" e 32.3 "Servizi e affari generali per le amministrazioni di competenza".	<b>-3.10</b>	<b>-4,89</b>	<b>-9,34</b>	<b>-11,62</b>
2.2	<b>Percentuale di servizi a pagamento tramite PagoPa</b>	N. di servizi a pagamento che consentono uso PagoPA / N. di servizi a pagamento <b>al 31 dicembre</b>		<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>
2.3	<b>Dematerializzazione procedure</b>	Procedura di gestione presenze-assenze, ferie-permessi, missioni e protocollo integralmente ed esclusivamente dematerializzata ( <i>fulldigital</i> )	Tale indicatore assume valore "si" se almeno tre processi su quattro sono digitali, altrimenti assume valore "no".	<b>3 su 4 al 31/12/21</b>	<b>3 su 4 al 31/12/22</b>	<b>3 su 4 al 31/12/23</b>	<b>4 su 4 al 31/12/24</b>

N.	Nome indicatore	Formula di calcolo	Nota esplicativa	Risultato 2021	Risultato 2022	Risultato 2023	Risultato 2024
2.4	<b>Percentuale di atti adottati con firma digitale</b>	N. di atti adottati con firma digitale/N. di atti	L'indicatore fa riferimento a: Decreti Presidente Ex Delibera Giunta; Delibazioni e Atti di Indirizzo; Delibere di Consiglio; Determine/Concessioni/Decreti del Dirigente; Ordinanze et similia; Decreti del Presidente.	<b>3459/3469</b>	<b>3717/3718</b>	<b>3863/3863</b>	<b>3823/3823</b>
2.5	<b>Percentuale di investimenti in ICT</b>	Spese sostenute per investimenti in ICT / Spese totali per ICT <b>nel corso dell'esercizio</b>	La spesa va rilevata in termini di cassa (pagamenti).	<b>44,35%</b>	<b>24,98%</b>	<b>25,3%</b>	<b>9,71%</b>

### 3. Gestione della comunicazione e della trasparenza

N.	Nome indicatore	Formula di calcolo	Nota esplicativa	Risultato 2021	Risultato 2022	Risultato 2023	Risultato 2024
3.1	<b>Consultazione del portale istituzionale</b>	N. totale di accessi unici al portale istituzionale /365	Il dato può essere ricavato direttamente da <i>google analytics</i> , come numero giornaliero di accessi unici.	Non rilevabile con gli strumenti in dotazione all'Ente.	Non rilevabile con gli strumenti in dotazione all'Ente.	Non rilevabile con gli strumenti in dotazione all'Ente.	Non rilevabile con gli strumenti in dotazione all'Ente.