

Relazione sulla performance

(gestione 2020)

(APPROVATA CON DECRETO N. 27 DEL 02.03.2021)

PREAMBOLO

Il presente atto origina in primis dal D.lgs 150/2009 e smi.

Esso comprova le azioni svolte nel rispetto di detta norma ed evidenzia lo sforzo di potenziare le conoscenze finora maturate sull'argomento, al contempo riproponendo contenuti già propri di altri precedenti atti e qui nuovamente rappresentati al fine di una maggiore intellegibilità 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 ristesura, 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 cenni normativi ed informazioni sintetiche riguardanti l'ambito in cui si è operato.

Tale prima parte del documento consente pertanto di offrire al lettore una percezione (sia pure sommaria) degli elementi salienti che hanno generato e caratterizzato il ciclo 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 compendia l'obiettivo di performance dell'anno (2020).

Inutile evidenziare che il nucleo fondante del presente documento sta appunto in tale ultima sezione alla quale è possibile accedere direttamente qualora si voglia prescindere da contenuti perlopiù di carattere descrittivo - generale e/o di tipo teorico-dottrinale.

PRIMA SEZIONE

RIFERIMENTI NORMATIVI

La relazione che segue da' conto delle azioni svolte, con particolare riguardo al piano performance 2020 – 2022 annualita' 2020.

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

- art.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”;
- art. 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....”;
- art. 169 comma 3 bis (introdotto dall'art. 3 comma 1 lett. G-bis D.L. 10/10/2012 n.174 convertito con modificazioni dalla L. 7/12/2012 n. 213) 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;
 - che il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del Tuel 267/2000 e il piano della performance, sono unificati organicamente nel PEG.
- 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 Dlgs 150/2009, come modificato dal Dlgs 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;¹
- articolo 8 del Dlgs 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 Dlgs 150/2009, come modificato dal Dlgs 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”.
- art. 10, comma 1, del Dlgs 150/2009, come modificato dal Dlgs 74/2017, per effetto del quale le amministrazioni pubbliche ogni anno redigono e pubblicano sul sito istituzionale:

¹ (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”.

A) il piano della performance: documento programmatico triennale definito dall'organo di indirizzo politico amministrativo in collaborazione con i vertici dell'amministrazione;

B) la Relazione annuale sulla performance: documento sottoposto all'approvazione dell'organo di indirizzo politico amministrativo e validato dall'Organismo di Valutazione. La relazione sulla performance evidenzia a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti.

- art. 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);

La presente relazione osserva altresì 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 A.N.A.C. Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione della trasparenza nella pubblica amministrazione) 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. 208/2019, con cui sono stati formulati indirizzi operativi per gli uffici, nelle more dell'approvazione del piano delle performance.

I PRESUPPOSTI

La presente relazione e' da correlare al Piano della Performance (documento di programmazione introdotto e disciplinato dal Decreto Legislativo 27 ottobre 2009 n. 150, da adottarsi in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio).

La Provincia di Novara, anche nel 2020, ha provveduto a rappresentare nel suddetto piano performance i suoi indirizzi e i suoi obiettivi strategici e operativi, selezionando per ciascuno di essi indicatori utili alla misurazione e alla valutazione della performance.

Si veda al riguardo il decreto n. 71 in data 15.5.2020 col quale era stato approvato il PEG/Piano Performance 2020, quale documento programmato per individuare gli obiettivi e affidare gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi.

Con la presente Relazione sulla Performance, tra l'altro, si evidenzia la misurazione del risultato raggiunto in rapporto agli obiettivi stabiliti per il periodo qui considerato (annualita' 2020).

A tale scopo nelle pagine che seguono si punterà a dare conto dell'operato, documentando lo stato di conseguimento degli obiettivi surrichiamati.

Di ciascuno di essi verra' rappresentata in allegato la percentuale di raggiungimento del risultato.

A questo proposito si precisa che il 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 nel corso dell'anno (cfr. decreti 126/2020, 150/2020, 8/2021 e 9/2021)
- il rendiconto 2020, in fase di definizione al momento in cui si scrive

- Il documento “Il sistema di controllo di gestione e di controllo strategico nel quadro del ciclo di programmazione e controllo: verifica sullo stato di conseguimento degli obiettivi dell’anno 2020” di cui al decreto n. 10/2021.

LA NUOVA DISCIPLINA DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE

Nel corso del 2020 si è provveduto, con decreto 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 Generale e dei Dirigenti e valutando i relativi risultati in sede di formulazione della proposta di valutazione annuale.

SCELTA METODOLOGICA

Come anticipato la pianificazione ed il controllo della performance organizzativa sono finalizzati al miglioramento continuo dell'organizzazione.

Le azioni qui rendicontate evidenziano quanto l'Ente nel 2020, nonostante le difficoltà del contesto economico-sociale aggravato dall'epidemia da Covid19 che ha fortemente inciso anche sui processi e l'organizzazione della Provincia, sia stato comunque proteso al perseguimento di tale miglioramento, a mente (tra l'altro) del decreto 41/2015 con il quale erano state progettate e standardizzate procedure, metodologie e schemi uniformi introducendo prassi innovative e criteri omogenei di misurazione.

Si aggiunge che, in linea con il passato, si è avuto particolare riguardo a:

- mobilitare le energie dell'Ente intorno agli obiettivi strategici;
- allineare le risorse dell'Ente con gli obiettivi strategici;
- 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.

I FONDAMENTI DEL PROCESSO – UN QUADRO SINTETICO

La Provincia di Novara, anche nell'anno 2020, come già negli anni precedenti, ha concepito il ciclo delle 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 2020 la gestione del ciclo della performance è stata espletata nell'ambito dei *confini* tracciati principalmente da:

- **il bilancio di previsione per l'esercizio 2020 (vedi DCP 2/2020)**
- **il Piano esecutivo di gestione (PEG)/Piano performance (vedi il già citato decreto 71/2020)**
- **Il DUP - Documento Unico di Programmazione (DUP) di cui alla delibera consiliare 1/2020**
- **Il Piano di razionalizzazione della spesa (cfr. DGP 504/2011 e Decreto 30/2014)**

Ulteriormente la Provincia, anche nel 2020 (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 3/2013.

E ancora, similmente agli anni precedenti, il ciclo di gestione delle performance ex art. 4 del D.lgs. 150/2009, anche nel 2020 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 nel PEG/Piano della performance adottato dall'Ente, che (come anticipato) individuava obiettivi, modalità operative, risultati attesi e indicatori di performance, con riguardo anche agli strumenti per la misurazione della qualità dei servizi.

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 titolare di posizione organizzativa e Personale delle categorie.

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 2020, 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 la governance dell'Ente.

ESITO DELLE ANALISI EFFETTUATE. IL “QUADRO D'INSIEME”

L'esito delle sopra accennate analisi compiute nell'anno 2020 definisce un “quadro d'insieme”, che richiamando quanto già esplicitato nei piani performance precedenti) e' risultato come qui a seguito caratterizzato:

Chi siamo e cosa facciamo:

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^a 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 più 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 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, che si sono succedute 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, a titolo di esempio) 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.

Identità:

Le caratteristiche della Provincia di Novara, con specifico riferimento al proprio ruolo ed ai servizi da erogare, risultano sinteticamente desumibili dal sito web istituzionale, oltre che nella "Carta dei servizi e standard di qualità" dell'area "amministrazione trasparente".

Le risorse umane e finanziarie dell'Ente:

Il personale provinciale impiegato nel 2020 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 unità'.

Circa il personale provinciale 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
- Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza della Provincia di Novara (cfr. decreto n. 26 in data 24.1.2020)
- Codice di comportamento della Provincia di Novara ai sensi dell'art. 54 comma 5 del d.lgs. n. 165/2001. (cfr. DGP 14/2014).

Le risorse finanziarie “gestite” dal personale provinciale sono riconducibili al bilancio di previsione dell’Ente (cfr DCP 2/2020) e successive variazioni. Il bilancio assestato 2020 pareggia in complessivi euro 75.360.695,59.²

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 (art. 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 (incluso il Piano Performance) e programmi che hanno identificato le aree strategiche, dalle quali (ad un livello inferiore di dettaglio) sono scaturiti gli obiettivi operativi e le relative azioni consequenziali.

Il collegamento fra mandato istituzionale/missione ed aree strategiche/output risulta riflesso nei report realizzati ai fini del monitoraggio infra annuale.

Analisi del contesto:

La Provincia, accedendo a 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 delle performance:

Fatto salvo quanto già sopra esplicitato, si elencano qui a seguito le principali fasi caratteristiche del ciclo 2020:

- la definizione dei piani operativi è stata svolta tenendo in debito conto gli obiettivi strategici ed è stata caratterizzata da un taglio particolarmente tecnico.

² Cifra desunta dal quadro generale riassuntivo del rendiconto (attualmente in fase di perfezionamento)

- detti obiettivi sono poi stati assegnati ai Dirigenti e Responsabili di posizione organizzativa.
- ad ogni Dirigente (o Responsabile) e' stato assegnato un numero variabile di obiettivi.
- il monitoraggio degli obiettivi e' avvenuto in corso d'anno, si e' altresì proceduto alla consuntivazione in relazione alla scadenza finale del 31.12.2020.
- alla valutazione delle performance sovrintendono gli appositi Organismi (in primis Nucleo di Valutazione).

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

Come precedentemente anticipato, il ciclo di gestione delle 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 organizzativa 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 2020   stata caratterizzata da non trascurabili difficolt .

Tra gli elementi di criticit  va ancora una volta annoverato il processo di applicazione della legge regionale di riordino delle funzioni amministrative conferite alle province.

Ulteriormente la scarsit  di risorse umane ha reso difficoltosa la gestione del processo connesso alla programmazione ed attuazione degli interventi finalizzati all'esercizio delle funzioni fondamentali dell'Ente.

Inoltre la pandemia da Covid19 ha indotto ad evidenti sforzi organizzativi e gestionali.

La necessità di contenere l'emergenza epidemiologica ha assorbito considerevoli energie (umane e finanziarie) rendendo indispensabile l'adozione di misure adeguate per dare comunque continuità all'azione amministrativa.

Pur con le difficoltà sopra succintamente richiamate, l'obiettivo della Provincia è 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 sempre più numerosi progetti di 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, 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

Come già accennato, al Nucleo di Valutazione fa capo la valutazione della Dirigenza con specifico riferimento al sistema di misurazione e valutazione della performance.

Nel rispetto del principio di valorizzazione di merito e professionalità il Nucleo garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione.

Resta inteso che la valutazione del personale provinciale delle categorie resta in capo alla Dirigenza e risulta esposta in apposite schede individuali.

Conseguimento obiettivi:

La gestione dell'anno 2020 si è caratterizzata per la formulazione di attività di miglioramento specifiche di ciascun settore ed attività di miglioramento comuni a più settori dell'Ente, assegnati a Dirigenti e Responsabili di Posizione Organizzativa.

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

La più parte di essi è stata raggiunta e comunque il mancato o parziale conseguimento appare perlopiù riconducibile a cause esterne, non imputabili agli uffici.

Customer satisfaction:

Nella consapevolezza che la rilevazione della soddisfazione del cittadino-cliente rappresenta una parte rilevante del processo di monitoraggio dell'efficacia dei servizi, nel 2020 sono state reiterate procedure già utilizzate in passato e introdotte nuove pratiche, maggiormente aderenti al contesto già precedentemente descritto.

Oltre ai riscontri rilevati nelle numerose “occasioni pubbliche” nel corso delle quali la Provincia si è interfacciata con la propria utenza, l'Ufficio Relazioni con il Pubblico, proprio sotto il profilo dell'efficacia del servizio svolto, costantemente ha rilevato i tempi di risposta alle richieste che il cittadino presenta ai suoi sportelli, verificando al contempo l'effettiva presa in carico di reclami e segnalazioni.

Non va sottaciuta inoltre in materia l'organizzazione della giornata della trasparenza e, limitatamente a quanto qui di pertinenza, anche le attività a latere dei tavoli tecnici tematici e cabine di regia (per quanto non sempre verbalizzate, ma pur sempre all'attenzione degli Organi di Governo).

PROBLEMATICHE DEL CICLO PERFORMANCE 2020

Il ciclo performance 2020 (esattamente come il ciclo precedente) ha rispecchiato “filosofie” atipiche.

In altre parole, pur osservando i principi ispiratori previsti dalla norma (trasparenza, semplificazione, innovazione, immediata intellegibilita', veridicit  e verificabilita', coerenza esterna e interna, pubblicita', etc...), nel 2020 sono state utilizzate metodologie, tattiche e strumenti (rimodulati rispetto a quelli usati in precedenza) per poter mantenere un livello qualitativamente performante del proprio operato, sia pure in una cornice storico-economica scarsamente favorevole, ulteriormente compromessa dalla pandemia da Covid19.

Nonostante la posizione piuttosto marginale che la legge 56/2014 e ssmmii aveva attribuito all'Ente, la Provincia di Novara anche nel 2020 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 dalla carenza di risorse cui gi  si e' fatto cenno, oltre che dall'incalzante numero di norme che si sono dovute analizzare e osservare.

In definitiva, nonostante le predette difficolt , la gestione del piano performance 2020 ha mirato a salvaguardare la qualit  dei prodotti offerti, sempre preservando le competenze professionali e la “missione” dell'amministrazione.

A margine va anche sottolineato che, mentre in passato si presentavano piani performance annuali, nel 2020 si e' presentato un piano performance triennale in coerenza con la programmazione del bilancio dell'ente.

Inoltre, come gi  nell'anno precedente si e' cercato di fornire maggiore evidenza al collegamento tra politiche/programmi ed obiettivi di performance, e quindi ogni obiettivo e' stato ricondotto alle linee direttrici principali delle priorit  del mandato ed agli ambiti di intervento delineati dal DUP.

SECONDA SEZIONE

LA PERFORMANCE 2020: REPORTISTICA

Ricordando che la Performance è il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un'entità (p.e. individuo, organizzazione, etc) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi ed, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita, si ribadisce che la stessa può essere analizzata con riferimento alla sua articolazione (performance individuale, performance della struttura e performance dell'Ente), ma in ogni caso presuppone l'utilizzo di adeguati parametri e indicatori di valutazione.

Ciò premesso, si può affermare che l'oggetto della misurazione per l'anno 2020 è risultato anzitutto dal complesso delle attività dell'Ente declinate nell'ambito delle funzioni e ricondotte alla competenza-responsabilità delle qualifiche apicali.

Al riguardo va anche ribadito che, nel contesto problematico che ha caratterizzato il ciclo performance 2020, l'espletamento delle "attività ordinarie" (conseguenti all'adempimento di obblighi di legge) è risultato difficoltoso e conseguentemente il mantenimento delle stesse può 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 dà conto del raggiungimento degli obiettivi alla data del 31.12.2020.

Di seguito, nell'ulteriore allegato al presente documento, si accludono le schede sintetiche opportunamente compilate a documentazione della realizzazione delle azioni ricomprese nell'obiettivo intersettoriale di performance, precisando che anche per questo tipo di attività si era provveduto a monitoraggi e misurazioni nel corso dell'anno.

IL CICLO PERFORMANCE 2020 - 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 31.8.2020 e del 31.12.2020.

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 valori percentuali di tutto rispetto.

Di fatto tutte le attività ricomprese nel macro obiettivo intersettoriale di performance sono state realizzate con percentuale di conseguimento dell'obiettivo pari al 100%.

Parimenti risultano conseguiti al 100% gli obiettivi gestionali/di mantenimento, stante che i casi di mancato pieno conseguimento del risultato derivano da cause, in linea di massima, non imputabili alla struttura, come riportato in allegato.

Si aggiunge che risultano raggiunti anche gli obiettivi di performance dell'Ente individuati nel piano performance, e precisamente: rispetto del pareggio di bilancio, rispetto tempi medi di pagamento, rispetto vincoli in materia di trasparenza presidio continuo prevenzione corruzione.

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, adottato in attuazione dei principi e dei criteri di delega contenuti nella succitata Legge n. 190/2012 e recentemente modificato dal D.Lgs. n. 97/2016, 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. Ne consegue che la performance individuale e collettiva non può prescindere dalla promozione di comportamenti atti ad affermare il senso di responsabilità ed integrità e volti a rispondere in maniera esaustiva alle richieste dell'utenza secondo criteri di trasparenza, imparzialità ed economicità.

In quest'ottica si è provveduto ad adottare e a pubblicare sul sito web istituzionale, nell'apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente", il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Giova evidenziare come la rilevanza strategica dell'attività di prevenzione della corruzione nell'ambito del management generale dell'Ente implichi che il ciclo di gestione della performance sia strumentale e complementare rispetto alla stessa. A tal fine i contenuti del Piano anticorruzione sono stati collegati con quelli del Piano della performance.

Nel corso del 2020 si è provveduto a dare continuità al modello schematico per la gestione del rischio della Provincia di Novara, quale ente di area vasta, titolare, oltre che delle funzioni fondamentali individuate dalla Legge n. 56/2014, anche di quelle confermate o comunque attribuite dalla L.R. n. 23/2015.

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-corruzione e all'amministrazione aperta.

Ulteriore punto di forza del modello e' da individuarsi nella 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 ed alla carenza di proposte di rinegoziazione degli obiettivi proposti.

Non vanno altresì sottaciute le carenze di organico provinciale, il quale risulta fortemente sottodimensionato rispetto ai compiti che l'Ente deve assolvere.

Per quanto sopra espresso, anche a mente dei dati rilevati nella presente relazione, ed in considerazione della scarsita' delle risorse disponibili (soprattutto umane e strumentali), 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 del mancato allentamento della morsa pandemica.

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 il 19.05.2021

Allegati

- percentuale raggiungimento obiettivi gestionali/strategici
- criticita' relative agli obiettivi gestionali/strategici
- schede sintetiche di rendicontazione delle attivita' ricomprese nell'obiettivo intersettoriale di performance

LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI GESTIONALI/STRATEGICI 2020 (ESPRESSO IN PERCENTUALE)

FUNZIONE AFFARI ISTITUZIONALI (SEGRETERIA, PROTOCOLLO, ARCHIVIO, SUPPORTO AMMINISTRATIVO ORGANI ISTITUZIONALI)		
Obiettivo	Descrizione	Il monitoraggio 31/12/2020
Ob.1	Attività connesse all'iter degli atti amministrativi	100%
Ob.2	Attività di assistenza agli organi dell'Ente	100%
Ob.3	Gestione delle convocazioni delle Commissioni Consiliari Permanenti e della Conferenza Capigruppo	On
Ob.4	Estrazione atti ai fini di controlli interni	100%
Ob.5	Attività connesse alla nomina dei rappresentanti provinciali in enti, aziende, istituzioni	On
Ob.6	Attività connesse al peg/piano performance, nonché alla relazione sulle performance	100%
Ob.7	Assistenza all'utenza interna ed interventi di "perfezionamento" della procedura "Sfera" utilizzata ai fini della digitalizzazione degli atti amministrativi	On
Ob.8	Adempimenti connessi agli obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici previsti dal D.Lgs 33/2013	On
Ob.9	Svolgimento delle attività connesse al sistema controllo del conseguimento obiettivi e alle operazioni correlate al sistema decentrato di monitoraggio e misurazione	100%
Ob.10	Attività di segreteria del Segretario Generale	On
Ob.11a	Gestione protocollo e corrispondenza: protocollo in partenza per la corrispondenza a firma degli amministratori, previo controllo del rispetto delle disposizioni relative alla verifica dei documenti	100%
Ob.11b	Gestione protocollo e corrispondenza: protocollo in arrivo per tutto l'Ente	100%
Ob.11c	Gestione protocollo e corrispondenza: gestione piattaforma fattura elettronica	100%
Ob.12	Gestione archivio	On
Ob.13	Supporto giuridico amministrativo alle funzioni tutela e valorizzazione ambientale, pianificazione territoriale e acque	On
Ob.14	Supporto all'attività del Presidente	On
Ob.15	Attività connesse all'invio in conservazione del registro giornaliero di protocollo, dei provvedimenti amministrativi e delle fatture passive	100%

FUNZIONE TUTELA E VALORIZZAZIONE AMBIENTALE

Obiettivo	Descrizione	Il monitoraggio 31/12/2020
Ob.1a	Autorizzazioni in materia di rifiuti: istruttoria e/o rilascio dei provv. 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.3	Bonifica dei siti inquinati	100%
Ob.4	Autorizzazioni in materia ambientale	100%
Ob.5	Controllo impianti termici	100%
Ob.6a	Autorizzazioni in materia di Energia: autorizzazione unica in materia di oleodotti e metanodotti e successivi atti espropriativi	100%
Ob.6b	Autorizzazioni in materia di Energia: impianti di produzione d'energia	100%
Ob.6c	Autorizzazioni in materia di Energia: concessione per depositi oli minerali/provvedimenti connessi	0%
Ob.7	Tutela e sostenibilità ambientale	100%
Ob.8	Osservatorio Provinciale Rifiuti	100%
Ob.9	Procedure di compatibilità ambientale (VIA, verifica di assoggettabilità alla VIA e VAS)	100%

FUNZIONE PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E ACQUE

Ob.1	Pareri ai sensi della L.R. 56/77 e smi: Varianti Parziali, Art. 1.7 del P.T.P. DCR 383-28587/2004; D.Lgs 114/98 e L.R. 28/99 (Programmi Unitari di Coordinamento (PUC) e localizzazioni commerciali)	100%
Ob.2	Pareri in Conferenza di Copianificazione/Conferenza di Servizi	80%
Ob.3	Partecipazioni in Conferenze di Servizi, Conferenze di Pianificazione, Nucleo Tecnico di VIA/VAS	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.5sub1	Autorizzazioni: licenze di attingimento d'acqua	100%
Ob.5sub2	Autorizzazioni: ricerca di acque sotterranee	100%
Ob.6	Concessioni di derivazione d'acqua	100%
Ob.7	Autorizzazioni provvisorie alla derivazione, subingressi, chiusure pozzi, rinunce di derivazioni, restituzioni cauzioni	100%

UFFICIO DIFESA DEL SUOLO, CON SPECIFICO RIFERIMENTO ALLE ATTIVITÀ ESTRATTIVE

Ob.1	Gestione della procedura di accertamento e verifica del versamento degli oneri estrattivi ex art.26 L.R. 23/2016	On
Ob.2	Conferenze di Servizi per il rilascio di Autorizzazioni in materia di Attività Estrattive	100%
Ob.3	Aggiornamento Banca Dati Attività Estrattive regionale (BDAE)	100%
Ob.4	Gestione degli oneri residuali del diritto di escavazione ex c.7 art.26 L.R. 23/2016	On
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

UFFICIO CACCIA E PESCA ACQUE INTERNE

Obiettivo	Descrizione	Il monitoraggio 31/12/2020
Ob.1sub1	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	100%
Ob.1sub2	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.1sub3	Rilascio di autorizzazioni provvedimenti e concessioni ai sensi del D.Lgs 112/98 – nomine di guardia giurata volontaria ittica e venatoria	100%
Ob.1sub4	Rilascio di autorizzazioni provvedimenti e concessioni: esami venatori	100%
Ob.2sub1	Convenzioni/piani: convenzioni per la gestione delle zone R.C. e delle oasi di protezione previste dal piano faunistico venatorio provinciale	On
Ob.2sub2	Convenzioni/piani: convenzioni con CRAS per la cura della fauna selvatica ritrovata ferita	On
Ob.2sub3	Convenzioni/piani: convenzioni con Parchi e Riserve Naturali per attività di protezione naturalistica e vigilanza	On
Ob.2sub4	Convenzioni/piani: predisposizione, organizzazione e autorizzazioni per l'attuazione di piani di contenimento numerico di fauna selvatica	On
Ob.3	Concessione risarcimenti e contributi	100%
Ob.4sub1	Gestione del contenzioso/verbali: procedura di notificazione e gestione dei verbali elevati dagli addetti alla vigilanza volontaria ittico venatoria e delle Guardie Ecologiche Volontarie	On
Ob.4sub2	Gestione del contenzioso/verbali: gestione dell'attività di coordinamento delle guardie volontarie ecologiche venatorie e ittiche	100%

UFFICIO POLIZIA PROVINCIALE

Obiettivo	Descrizione	Il monitoraggio 31/12/2020
Ob.1	Attuazione n. 4 piani di contenimento fauna selvatica (cinghiali, cornacchie, colombi, nutrie)	100%
Ob.2	Incidenti stradali provocati da fauna selvatica	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	Predisposizione programmi settimanali	100%
Ob.6	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.7	Gestione verbali inerenti a violazioni di caccia pesca e ambiente e relativo iter	100%
Ob.8	Gestione della fase di riscossione coattiva dei verbali con emissione dei relativi ruoli e gestione dei pagamenti	100%

UFFICIO TRASPORTI

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	Vigilanza	100%
Ob.4	Esami idoneità professionale per trasporti merci e persone	100%

UFFICIO TURISMO, CULTURA, SPORT

Ob.1	Attività statistica, tenuta di albi ed elenchi. Riconoscimento Comuni turistici	75%
Ob.2	Coordinamento turistico e valorizzazione del territorio	On
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%
Ob.6	Valorizzazione attività e strutture sportive	100%

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

Obiettivo	Descrizione	Il monitoraggio 31/12/2020
Ob.1a	Attività relative all'organizzazione della rete scolastica: interventi per realizzare nuovi indirizzi scolastici al fine di razionalizzare l'offerta formativa	On
Ob.1b	Attività relative all'organizzazione della rete scolastica: predisposizione del piano provinciale di organizzazione della rete scolastica e dell'offerta formativa integrata	On
Ob.2a	Gestione servizi assistenza e trasporto disabili: raccolta dati trasmessi da Comuni e Consorzi relativi ai ragazzi disabili e programmazione finanziaria nell'ambito dell'attuazione della L.R. 28/2007 sul diritto allo studio	On
Ob.2b	Gestione servizi assistenza e trasporto disabili: servizio trasporto e assistenza studenti disabili	On
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 costituito nel 2017 e avviato all'inizio del 2018	On
Ob.5a	Progetti per i giovani e Servizio Civile: organizzazione e partecipazione a progetti e iniziative a favore dei giovani	100%
Ob.5b	Progetti per i giovani e Servizio Civile: progettazione e selezione giovani, monitoraggio stage e formazione Servizio Civile Universale	On

UFFICIO AVVOCATURA

Obiettivo	Descrizione	Il monitoraggio 31/12/2020
Ob.1	Attività Giudiziale	100%
Ob.2a	Attività stragiudiziale: rilascio pareri	100%
Ob.2b	Attività stragiudiziale: varie: pratiche assicurative, transazioni, recupero crediti ecc...	100%
FUNZIONE RISORSE ECONOMICO-FINANZIARIE		
Ob.1	Predisposizione di bilancio di previsione e conto del bilancio	100%
Ob.2	Gestione entrate e spese correnti	100%
Ob.3	Predisposizione ed invio telematico di certificazioni contabili e fiscali	100%
Ob.4	Gestione cassa economale, servizi economici, tenuta inventario beni mobili	100%
Ob.5	Gestione dei mutui contratti con la Cassa DD.PP. Gestione delle attività legate al bilancio e al conto consuntivo 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 ed alla carenza di personale	100%
FUNZIONE RISORSE UMANE E STRUMENTALI, ORGANIZZAZIONE		
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%

segue FUNZIONE RISORSE UMANE E STRUMENTALI, ORGANIZZAZIONE

Obiettivo	Descrizione	Il monitoraggio 31/12/2020
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.2a	Adempimenti relativi alla gestione del servizio di anticamera e alla gestione del parco macchine: regolazione dell'accesso del pubblico, servizio di rappresentanza e scorta al Gonfalone dell'Ente, centralino telefonico, operazioni di tipo ausiliario, notificazione di atti	100%
Ob.2b	Adempimenti relativi alla gestione del servizio di anticamera e alla gestione del parco macchine: adempimenti amministrativi relativi alla gestione dei mezzi dell'Ente, anche mediante la collaborazione e l'interscambio, nel rispetto dell'equivalenza delle mansioni esigibili, con i colleghi di altri Uffici del Settore; conduzione di automezzi	100%
Ob.3a	Adempimenti relativi alla gestione del sistema informativo: gestione sistemistica sistema informativo	100%
Ob.3b	Adempimenti relativi alla gestione del sistema informativo: gestione diretta o coordinamento assistenza applicativi e basi dati in esercizio	100%
Ob.3c	Adempimenti relativi alla gestione del sistema informativo: gestione sito internet	100%

FUNZIONE URP ASSISTENZA AMMINISTRATIVA ENTI LOCALI, SERVIZI EUROPEI DI AREA VASTA, STAZIONE UNICA APPALTANTE

Ob.1	Informazione 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	100%
Ob.3	Gestione delle gare di appalto per i Comuni in qualità di SUA e per la Provincia quale stazione appaltante	100%

FUNZIONE CONTRATTI, CONTENZIOSO, SUPPORTO AMMINISTRATIVO SERVIZI TECNICI

Ob.1a	Gestione Contratti e Contenzioso: razionalizzazione delle procedure contrattuali, adeguamento all'evoluzione normativa – supporto nelle pratiche di alienazione immobili; Redazione contratti (atti pubblici, scritture private, disciplinari di incarico, convenzioni concessioni demaniali, contratti di locazione e comodati, contratti assicurativi)	75%
Ob.1b	Gestione Contratti e Contenzioso: affidamento e gestione incarichi a legali esterni nonché affidamento incarichi giudiziali ed extragiudiziali all'avvocatura interna e supporto all'ufficio avvocatura anche nella redazione di pareri e di proposte di transazione	100%
Ob.1c	Gestione Contratti e Contenzioso: acquisizione e gestione dei contratti assicurativi, gestione danni derivanti da responsabilità civile verso terzi e gestione sinistri dai quali derivano danni alla proprietà provinciale	100%
Ob.1d	Gestione Contratti e Contenzioso: gestione Albo fornitori	0%

segue FUNZIONE CONTRATTI, CONTENZIOSO, SUPPORTO AMMINISTRATIVO SERVIZI TECNICI

Obiettivo	Descrizione	Il monitoraggio 31/12/2020
Ob.2a	Gestione pratiche Settori Tecnici e relativi atti amministrativi (Pianificazione lavori pubblici, programmazione edilizia scolastica, gestione in economia di servizi e forniture, deliberazioni, decreti e determine, subappalti): 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	100%
Ob.2b	Gestione pratiche Settori Tecnici e relativi atti amministrativi (Pianificazione lavori pubblici, programmazione edilizia scolastica, gestione in economia di servizi e forniture, deliberazioni, decreti e determine, subappalti): 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.2c	Gestione pratiche Settori Tecnici e relativi atti amministrativi (Pianificazione lavori pubblici, programmazione edilizia scolastica, gestione in economia di servizi e forniture, deliberazioni, decreti e determine, subappalti): 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.3a	Gestione richieste occupazione suolo pubblico (concessioni, licenze, autorizzazioni, nulla osta e pareri negativi): rilascio concessioni e nulla osta per lavori di posa cavi e condutture, attraversamenti e allacciamenti e di apertura accessi carrai e/o pedonali, previa relativa istruttoria, regolarizzazione contabile e registrazione dati; gestione atti - rivalutazione, volturazione, svincolo cauzioni	90%
Ob.3b	Gestione richieste occupazione suolo pubblico (concessioni, licenze, autorizzazioni, nulla osta e pareri negativi): gestione Cartelli Pubblicitari: rilascio autorizzazioni e comunicazione avvisi parere negativo e negativo definitivo per la posa e/o il mantenimento di mezzi pubblicitari su strade provinciali, all'interno e/o esterno del centro abitato lungo le strade provinciali. Trasmissione Provvedimenti negativi definitivi	90%
Ob.4	Gestione richieste relative a transiti eccezionali (Autorizzazioni, proroghe, rinnovi, nulla osta trasporti eccezionali e macchine agricole)	100%
FUNZIONE ISTITUTI D'ISTRUZIONE SECONDARIA E PATRIMONIO		
Ob.1	Ricognizione del patrimonio immobiliare, programmazione interventi e soluzioni strategiche	100%
Ob.2	Attività di verifiche ed accertamenti con sopralluoghi e/o valutazioni tecniche	100%
Ob.3	Gestione in economia di lavori forniture e servizi per manutenzione edifici di competenza provinciale	100%
Ob.4	Gestione attività tecnico contabile	100%
Ob.5	Progettazione Interventi	100%
Ob.6	Gestione attività tecnico/documentale per ottenimento di autorizzazioni, titoli abilitativi per lo svolgimento dell'attività edile	100%
Ob.7	Gestione delle problematiche generate dalla pandemia	100%

FUNZIONE VIABILITA'/UFFICIO SICUREZZA STRADALE		
Obiettivo	Descrizione	Il monitoraggio 31/12/2020
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	60%
Ob.2	Gestione catasto strade	100%
Ob.3	Gestione sinistri	100%
FUNZIONE VIABILITA'/UFFICIO AUTORIZZAZIONI/CONCESSIONI		
Ob.1	Concessioni e nulla osta di occupazioni di suolo pubblico e autorizzazioni e nulla osta per posa cartelli pubblicitari	100%
Ob.2	Ordinanze ed autorizzazioni	100%
FUNZIONE VIABILITA'/UFFICIO MANUTENZIONE STRADE		
Ob.1	Manutenzione ordinaria	100%
Ob.2	Redazione progetti di sistemazione/manutenzione ordinaria e straordinaria strade provinciali	100%
Ob.3	Individuazione e predisposizione delle procedure affidamento lavori pubblici	100%
Ob.4	Direzioni lavori	100%
Ob.5	Contabilità lavori	100%
Ob.6	Collaudi e certificati di regolare esecuzione	100%
Ob.7	Vigilanza e controllo	100%
Ob.8	Pratiche stradali, reliquati e competenze	90%
FUNZIONE VIABILITA'/UFFICIO PROTEZIONE CIVILE		
Ob.1	Sistema di allertamento	100%
Ob.2	Contatti di Emergenza	100%
Ob.3	Programma e Piano Provinciale integrato di Protezione Civile	60%
Ob.4	Gestione servizio reperibilità H24 svolto da personale regionale e provinciale	100%

UFFICIO AFFARI SPECIALI

Obiettivo	Descrizione	Il monitoraggio 31/12/2020
Ob.1	Conclusione esiti finali Olimpiade Torino 2006	90%
Ob.2	Attuazione Programma Provinciale Piste Ciclabili	50%
Ob.3	Gestione sentieristica	90%
Ob.4	Censimento sentieri della Provincia di Novara	100%
Ob.5	Attuazione Contratto di Fiume per l'Agogna	100%
Ob.6	Attuazione Contratto di Lago del Cusio	100%

Criticità Obiettivi di PEG 2020

Funzione/Ufficio	Obiettivo	Criticità	Livello raggiungimento obiettivo al 31/12/2020
Funzione Tutela e Valorizzazione Ambientale	Ob.6c Concessione per depositi oli minerali/provvedimenti connessi.	Una sola istanza pervenuta	0%
Funzione Pianificazione Territoriale e Acque	Ob.2 Pareri in Conferenza di Copianificazione/Conferenza di servizi.	Il mancato raggiungimento del 100% è dovuto al fatto che dai Comuni è arrivato un numero di convocazioni inferiore al valore atteso. Per contro è arrivato un numero molto più elevato del previsto di istanze relative agli obiettivi n. 1 e n. 3.	80%
Ufficio Turismo, Cultura, Sport	Ob.1 Attività statistica tenuta di albi ed elenchi Riconoscimento Comuni turistici.	La conclusione dell'attività di rilevazione è prevista, di norma, per il mese di marzo dell'anno successivo. Si sottolinea che dall'inizio dell'anno le strutture ricettive sono passate da 600 a 780.	75%
Funzione Contratti, Contenzioso, Supporto Amministrativo Servizi Tecnici	Ob.1a Razionalizzazione delle procedure contrattuali, adeguamento all'evoluzione normativa – supporto nelle pratiche di alienazione immobili; redazione contratti (atti pubblici, scritture private, disciplinari di incarico, convenzioni concessioni demaniali, contratti di locazione e comodati, contratti assicurativi).	Il mancato raggiungimento del 100% è in particolare dovuto alla indisponibilità alla sottoscrizione causa COVID 19. Mancata presentazione della documentazione richiesta da parte dei soggetti interessati Indisponibilità alla sottoscrizione del contratto Ricorsi Carenza di personale	75%
	Ob.1d Gestione Albo Fornitori.	Problematiche relative alla fase di avvio della procedura Carenza di personale	0%

	Ob.3a Rilascio concessioni e nulla osta per lavori di posa cavi e condutture, attraversamenti e allacciamenti e di apertura accessi carrai e/o pedonali, previa relativa istruttoria, regolarizzazione contabile e registrazione dati; gestione atti - rivalutazione, volturazione svincolo cauzioni.	Mancata: trasmissione di integrazioni da parte dei richiedenti predisposizione di scheda tecnica richiesta da parte ditte carenza di personale	90%
	Ob.3b Gestione cartelli pubblicitari: rilascio autorizzazioni e comunicazione avvisi parere negativo e negativo definitivo per la posa e/o il mantenimento di mezzi pubblicitari su strade provinciali, all'interno e/o esterno del centro abitato lungo le strade provinciali. Trasmissione provvedimenti negativi definitivi.	Mancata: trasmissione di integrazioni da parte dei richiedenti predisposizione di scheda tecnica richiesta da parte ditte carenza di personale	90%
Ufficio Sicurezza Stradale	Ob.1sub2 Elaborazione dei dati disaggregati dell'incidentalità stradale in Provincia di Novara relativi all'anno precedente ai fini di produrre un report statistico.	Ritardo nella consegna da parte di Istat dei dati validati definitivi.	60%
Ufficio Manutenzione Strade	Ob.8 Pratiche stradali, reliquati e competenze.	N. 1 procedura conclusa (Allargamento 211 Vespolate-Borgolavezzaro) N. 2 procedure in fase di conclusione per blocco cantieri causa COVID 19.	90%
Ufficio Protezione Civile	Ob.3 Programma e Piano Provinciale integrato di Protezione Civile.	E' stato iniziato sia il Programma sia il Piano, ma causa Covid la Regione Piemonte ha procrastinato l'erogazione del contributo relativo all'accordo di programma con la Provincia di Novara determinando il ritardo di tutta la procedura conseguente compresi gli incarichi ed i relativi conseguenti incontri.	60%
Ufficio Affari Speciali	Ob.1 Conclusione esiti finali Olimpiade Torino 2006.	Il blocco della pratica SATAP ha impedito il raggiungimento pieno	90%

		dell'obiettivo.	
	Ob.2 Attuazione Programma Provinciale Piste Ciclabili.	Mancata approvazione Convenzione SATAP.	50%
	Ob.3 Gestione sentieristica.	Problematiche con il Parco e necessità estensione al Cusio.	90%

**RELAZIONE SULLE PRINCIPALI AZIONI POSTE IN ESSERE
PER IL CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO INTERSETTORIALE DI PERFORMANCE 2020
"LA GESTIONE DELL'ENTE E LE MISURE DI CONTENIMENTO DEL CONTAGIO DA COVID-19."
FUNZIONE AFFARI ISTITUZIONALI (SEGRETRIA, PROTOCOLLO, ARCHIVIO, SUPPORTO AMMINISTRATIVO ORGANI ISTITUZIONALI)**

Attività 3:

coordinamento delle modalità attuative di realizzazione delle misure di contenimento del contagio.

Verifica da parte del Dirigente e del Responsabile P.O. delle presenze del personale in ufficio quando necessario.

Attività 5:

condivisione con il personale dipendente dei documenti e delle informazioni di maggior interesse in tema di misure di contenimento del contagio.

Verifica da parte del Dirigente e del Responsabile P.O. della presa visione e del rispetto dei documenti e informazioni in tema di contenimento del contagio.

Attività 6:

svolgimento delle gare d'appalto a distanza mediante seggio telematico, ai sensi dell'art. 77, comma 2 del D.Lgs. n. 50/2016.

Il Responsabile P.O., in qualità di Presidente, ha partecipato a gara d'appalto on-line.

Attività 7:

adozione dei provvedimenti necessari per disciplinare lo svolgimento delle sedute del Consiglio Provinciale, delle Commissioni consiliari e della Conferenza Capigruppo in videoconferenza, nel rispetto di criteri di trasparenza e tracciabilità garantendo al contempo l'identificazione con certezza dei partecipanti e successivo presidio dello svolgimento delle sedute, ai sensi dell'art. 73 del DL n. 18/2020.

La Dirigenza e la Responsabile di P.O. hanno predisposto gli atti necessari per lo svolgimento delle sedute in modalità videoconferenza. Cfr:

Decreto del Presidente n. 8 del 07/04/2020 – Disciplina di funzionamento del Consiglio Provinciale in videoconferenza.

Decreto del Presidente n. 9 del 07/04/2020 – Disciplina di funzionamento delle Commissioni Consiliari in videoconferenza.

Decreto del Presidente n. 10 del 07/04/2020 – Disciplina di funzionamento della Conferenza dei Capigruppo in videoconferenza.

Decreto del Presidente n. 38 del 03/07/2020 – Disciplina delle sedute pubbliche del Consiglio Provinciale, nel rispetto delle misure di sicurezza interpersonale obbligatorie per la prevenzione del contagio da Coronavirus.

Decreto del Presidente n. 63 del 30/11/2020 – Disciplina di funzionamento delle Commissioni Consiliari in videoconferenza. Provvedimento parzialmente confermativo del Decreto n. 9/2020.

La P.O. ha garantito il successivo presidio dello svolgimento delle sedute, conformemente alle modalità di cui ai predetti decreti: in particolare testando

le piattaforme utili per lo svolgimento delle sedute in videoconferenza e, a seguito di detti test, gestendo il presidio e la “regia” delle sedute stesse, in occasione della relativa convocazione e svolgimento.

In accordo con la dirigenza sono stati modificati i “modelli” delle deliberazioni consiliari per renderli coerenti con lo svolgimento delle sedute in modalita’ videoconferenza.

Attività 8:

individuazione e diffusione di modalita’ operative per la gestione della corrispondenza in formato cartaceo consegnata in sede (“posta in ingresso”) e per la protocollazione a cura dell'ufficio Archivio e Protocollo della corrispondenza cartacea “in uscita”.

Dato che nel corso dell'emergenza sanitaria dovuta al Covid 19 l'ufficio archivio ha operato in modalità lavoro agile (smart working), la responsabile di posizione organizzativa ha proceduto ad individuare e adeguare le relative modalità operative.

Di conseguenza è stata diramata in data 6 aprile 2020 una circolare ad oggetto “Documentazione in formato cartaceo” al fine di fornire le indicazioni operative utili alla gestione della corrispondenza in formato cartaceo consegnata in sede (“posta in ingresso”) e le istruzioni dettagliate per la protocollazione della corrispondenza cartacea “in uscita” a cura dell'ufficio Archivio e Protocollo.

In considerazione del protrarsi dell'emergenza pandemica e la proroga dello smart working tale circolare è stata aggiornata a seguito e per effetto del DPCM 3.11.2020 ed è stato diffuso un avviso pubblicato su area riservata in data 5 novembre 2020 ad oggetto “Gestione della corrispondenza”.

Con la circolare di aggiornamento è stato comunicato che l'ufficio archivio avrebbe garantito l'attività “in presenza” con cadenza indicativamente bisettimanale procedendo all'acquisizione tramite scanner e alla successiva protocollazione della documentazione cartacea tenuto conto delle notifiche urgenti assegnate con la necessaria tempestività agli uffici competenti. Nella circolare sono state indicate le modalità di consegna del cartaceo agli uffici competenti. Inoltre, nella fase di acquisizione della corrispondenza in uscita da protocollare a cura dell'ufficio archivio, è stato disposto uno snellimento nella procedura di acquisizione del visto.

L'ufficio Archivio e Protocollo, anche per le vie brevi, ha ripetutamente chiesto agli uffici provinciali di incentivare l'utenza all'utilizzo della posta certificata dell'Ente sottolineando la necessità di evitare, nei limiti del possibile, la modalità analogica o cartacea.

Nella circolare di aggiornamento di novembre è stato inoltre rimarcato con evidenza che l'utilizzo del cartaceo per la corrispondenza in uscita deve considerarsi assolutamente residuale e consentito solo nei casi in cui il destinatario sia sprovvisto di posta elettronica certificata.

Attività 10:

presidio contatti con l'utenza e nuove modalita’ di accesso agli uffici ed alle sedi provinciali.

E' stato garantito il presidio del contatto con l'utenza, con assistenza telefonica e/o fissando incontri su appuntamento presso gli uffici provinciali.

Attività 14:

Principalmente attraverso la Segreteria del Presidente e' stata fornita la necessaria collaborazione alla gestione della cabina di regia per la valutazione e le indicazioni operative in materia di misure di contenimento del Covid-19 da parte dell'assistenza territoriale e nelle strutture assistenziali, socio-sanitarie e nelle Rsa, stante che alla Provincia era stato affidato il coordinamento al fine di monitorare la gestione dell'emergenza COVID nelle RSA del territorio e di fare da raccordo con l'Unità di Crisi istituita a livello regionale.

**RELAZIONE SULLE PRINCIPALI AZIONI POSTE IN ESSERE
PER IL CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO INTERSETTORIALE DI PERFORMANCE 2020
"LA GESTIONE DELL'ENTE E LE MISURE DI CONTENIMENTO DEL CONTAGIO DA COVID-19."
UFFICIO AVVOCATURA**

Attività 1:

espletamento delle attività giuridico-amministrative necessarie ad assicurare il lavoro agile quale modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, ai sensi dell'art. 87 del DL. 18/2020.

L'Ufficio ha intrapreso ogni iniziativa utile a garantire standard ottimali di efficienza ed efficacia alla attività resa in smart working, quale modalità di svolgimento della prestazione lavorativa.

A titolo esemplificativo si sono adottati gli atti di competenza tramite i supporti informatici in dotazione: tramite firma digitale, la corrispondenza è stata protocollata e inoltrata per via telematica. Del pari, le determinazioni, i decreti e le delibazioni sono state gestite integralmente tramite procedure informatizzate. Durante tutto il periodo dell'emergenza sono stati predisposti regolarmente atti giuridici (comparse di costituzione, memorie e tutto quanto necessario al funzionamento dell'ufficio) anche in modalità da remoto. I procedimenti civili già da tempo sono digitalizzati, con utilizzo di un programma apposito che tramite un supporto usb portatile consente il collegamento con tutti gli uffici giudiziari d'Italia.

Attività 2:

espletamento delle attività tecnico-informatiche necessarie ad assicurare il lavoro agile quale modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, ai sensi dell'art. 87 del DL. 18/2020.

A tal fine, l'ufficio ha operato usufruendo degli strumenti tecnico informatici necessari per poter svolgere le proprie attività anche in smart working, quali memorie portatili e software specifici. In particolare l'ufficio avvocatura utilizza un programma fornito dalla società Lextel: "Quadra – processo civile telematico" che permette il collegamento con tutti gli Uffici Giudiziari italiani da qualsiasi computer attraverso l'utilizzo di un'apposita chiavetta usb, a disposizione ve ne è una per ogni componente dell'ufficio.

Tramite il programma Quadra è realizzata la gestione digitale dei fascicoli, il deposito telematico degli atti, la gestione della casella PEC e l'utilizzo di tutti gli strumenti telematici per operare nell'ambito del processo telematico. Le modalità di effettuazione del processo civile telematico rende consentono la pratica del lavoro agile anche relativamente alle procedure di deposito di atti e documenti, il recupero di verbali di udienza, atti e documenti depositati dalle controparti e dunque così surrogandosi la presenza fisica negli uffici giudiziari. E' altresì possibile la consultazione diretta degli atti gestiti presso le cancellerie: visualizzazione del contenuto di atti e documenti delle cause, scadenze e aggiornamenti, e dei registri di Cancelleria.

Anche per i procedimenti avanti al TAR è possibile il deposito di atti e documenti in digitale attraverso la casella di posta elettronica certificata e la consultazione dei procedimenti avviene attraverso l'accesso ad una apposita area riservata agli avvocati.

Attività 12:

rimodulazione dei procedimenti e dei termini di scadenza dei vari adempimenti in accordo con le nuove tempistiche dettate dalla normativa e dal lock

down.

Durante tutto il periodo dell'emergenza sanitaria sono stati costantemente adeguati le modalità di svolgimento del servizio dell'avvocatura alle indicazioni di volta in volta previste dalla normativa intervenuta e susseguitasi in materia, sia rispetto ai termini individuati dal legislatore che alle previsioni relative alle attività forensi da rendersi necessariamente in presenza ovvero realizzabili anche attraverso collegamento telematico e relative risorse.

**RELAZIONE SULLE PRINCIPALI AZIONI POSTE IN ESSERE
PER IL CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO INTERSETTORIALE DI PERFORMANCE 2020
"LA GESTIONE DELL'ENTE E LE MISURE DI CONTENIMENTO DEL CONTAGIO DA COVID-19."
FUNZIONE ISTRUZIONE, PARI OPPORTUNITA' E FUNZIONI REGIONALI TURISMO CULTURA SPORT E POLITICHE GIOVANILI**

Attività 3:

coordinamento delle modalità attuative di realizzazione delle misure di contenimento del contagio.

Verifica da parte del Dirigente e del Responsabile P.O. delle presenze del personale in ufficio quando necessario.

Attività 5:

condivisione con il personale dipendente dei documenti e delle informazioni di maggior interesse in tema di misure di contenimento del contagio.

Verifica da parte del Dirigente e del Responsabile P.O. della presa visione e del rispetto dei documenti e informazioni in tema di contenimento del contagio.

Attività 6:

svolgimento delle gare d'appalto a distanza mediante seggio telematico, ai sensi dell'art. 77, comma 2 del D.Lgs. n. 50/2016.

Il Responsabile P.O., in qualità di Presidente, ha partecipato alle gare d'appalto on-line in collaborazione con l'ufficio competente.

Attività 9:

acquisizione di beni, servizi e forniture in osservanza ai provvedimenti relativi al contrasto della diffusione del covid19.

Sono state acquistate, a cura dell'Ufficio Turismo, videocamere e, in genere, attrezzature per le videoconferenze necessarie per lo svolgimento della normale attività d'ufficio.

Attività 10:

presidio contatti con l'utenza e nuove modalità di accesso agli uffici ed alle sedi provinciali.

Gli uffici sono sempre stati a disposizione dell'utenza telefonicamente e anche in presenza, su appuntamento, soprattutto per quanto riguarda il centro servizi pari opportunità ove prestano la loro attività anche professionisti esterni (avvocati, psicologi, commercialisti).

Attività 11:

Individuazione di nuove modalità per l'organizzazione e la gestione delle conferenze dei servizi e dei tavoli tecnici e dei gruppi di lavoro.

Sono stati organizzati, tramite piattaforme informatiche, tavoli tecnici in materia di istruzione, pari opportunità, turismo, sport e politiche giovanili ed è stata assicurata la partecipazione ai tavoli regionali in tema di turismo.

Attività 14:

attivazione, in collaborazione con la Prefettura di Novara, di una cabina di regia per la valutazione e le indicazioni operative in materia di misure di contenimento del Covid-19 da parte dell'assistenza territoriale e nelle strutture assistenziali, socio-sanitarie e nelle Rsa.

La Provincia è stata chiamata a svolgere un ruolo di coordinamento al fine di monitorare la gestione dell'emergenza COVID nelle RSA del territorio e di fare da raccordo con l'Unità di Crisi istituita a livello regionale.

Con Decreto del Presidente n.61 del 22/4/2020 è stato approvato il "Protocollo d'Intesa fra Unità di Crisi – Regione Piemonte, Prefettura, Città Metropolitana e Province del Piemonte; ulteriori misure di contenimento Covid-19 e indicazioni operative sull'assistenza territoriale e nelle strutture assistenziali e socio sanitarie, ivi comprese le RSA".

Le Province sono state chiamate ad istituire, d'intesa con le Prefetture, Cabine di Regia in cui sono rappresentati tutti gli attori delle RSA piemontesi: Associazioni datoriali, Ordini professionali e Organizzazioni sindacali rappresentanti gli operatori, Associazioni di pazienti e familiari maggiormente rappresentative, Associazioni di rappresentanza degli Enti locali, nonché un rappresentante degli Enti gestori e dell'ASL di competenza.

Inizialmente, sono stati effettuati, tramite la piattaforma Go-to Meeting, incontri per area:

- 22/4/2020 Monitoraggio area C.I.S.A. Ovest Ticino
- 22/4/2020 Monitoraggio Novara Città
- 23/4/2020 Monitoraggio area C.I.S.S. Borgomanero
- 23/4/2020 Monitoraggio area C.I.S.A.S. Castelletto e convenzione di Arona

La Cabina di Regia è stata poi convocata in seduta plenaria il 29/4/2020 ed è stato predisposto un documento finale.

Ulteriori riunioni della Cabina di Regia sono state svolte in presenza o in videoconferenza il 25 settembre, il 30 ottobre e il 2 dicembre.

I verbali degli incontri, che evidenziano le problematiche emerse sul territorio, sono stati inviati all'Unità di Crisi Regionale.

Gli Uffici hanno tenuto costantemente i rapporti con la Regione Piemonte e l'Osservatorio Regionale sulle RSA, cui è attribuito il compito di favorire l'attività e il coordinamento tra le Cabine di Regia Provinciali, provvedendo a trasmettere ogni segnalazione sull'argomento in modo da assicurare un costante monitoraggio del territorio.

Attività 16:

gestione servizio civile in fase di emergenza sanitaria: riattivazione, rimodulazione dei progetti e individuazione di nuovi soggetti ospitanti. Rimodulazione dei servizi di assistenza educativa con modalità a distanza a favore degli studenti disabili delle scuole medie superiori e, più in generale, dei soggetti fragili.

Servizio Civile

In fase di emergenza sanitaria, la gestione del Servizio Civile è stata complessa e ha richiesto particolare impegno.

Tuttavia, nel rispetto delle indicazioni che venivano impartite dal Dipartimento per il Servizio Civile in relazione alle diverse fasi del contagio, i volontari non hanno interrotto la loro attività anche se è stata svolta prevalentemente a distanza. Questo ha comportato un'assidua attività di coordinamento e monitoraggio dei 16 progetti relativi al territorio novarese. E' stata necessaria un'attenzione costante rispetto ai 45 volontari e agli enti. In alcuni casi, nel rispetto delle indicazioni statali, sono state effettuate assegnazioni provvisorie presso enti diversi dal titolare del progetto; inoltre a seguito della pubblicazione, il 21/12/2020, del nuovo bando per la selezione dei ragazzi che svolgeranno il servizio nel 2021 è stata avviata l'attività di diffusione dello stesso tra i giovani del territorio.

Applicazione L.R. 28/2007

La materia dell'assistenza educativa ai disabili ha dovuto essere completamente rivista e rimodulata a seconda delle diverse fasi dell'emergenza sanitaria. Particolarmente complesso è stato il monitoraggio del servizio svolto dagli educatori della società appaltatrice.

Da marzo a giugno, infatti, l'assistenza educativa è stata svolta a distanza con la collaborazione anche delle scuole e delle famiglie ed è stata assicurata nella quasi totalità dei casi.

Dal mese di settembre è ripresa l'attività in presenza salvo che per casi di particolare gravità ove è sconsigliata la presenza dello studente a scuola.

In generale, nel 2020, l'attività a favore degli studenti disabili, sia per quanto riguarda i trasporti sia per quanto riguarda l'assistenza educativa, ha comportato per gli uffici numerose difficoltà per l'adeguamento ad una situazione emergenziale in continua evoluzione.

Attività 17:

individuazione di nuove modalità di gestione dei servizi a favore delle associazioni sportive, dei gestori di strutture ricettive e servizi turistici. Definizione e promozione di nuove modalità di fruizione dei beni culturali del territorio provinciale.

Strutture sportive

Nel primo periodo di emergenza sanitaria (febbraio – giugno 2021) si è dovuto provvedere a sospendere l'utilizzo delle strutture sportive scolastiche di

proprietà della Provincia in conformità alle indicazioni statali.

Con l'apertura dell'anno scolastico 2020/21 è stato predisposto, d'intesa con il Settore Edilizia, a seguito di incontri con i Dirigenti Scolastici e le Associazioni Sportive un protocollo per l'utilizzo delle palestre che impone alle Associazioni il rispetto delle tutele richieste dalla legge al fine di evitare il contagio.

La sottoscrizione del Protocollo con le Associazioni e gli Istituti Scolastici consente agli uffici provinciali il rilascio delle autorizzazioni all'utilizzo da valutare tuttavia, caso per caso, in relazione alla disciplina sportiva interessata e alle normativa statale e regionale in materia.

Iniziative Culturali e Turistiche

Dalla primavera scorsa è stato attuato un progetto, tuttora in corso, di messa in rete dei principali beni culturali della Provincia garantendo in tal modo la fruibilità degli stessi in tutto il periodo emergenziale. L'iniziativa, svolta in collaborazione con i Comuni e le Associazioni Locali, è stata particolarmente apprezzata, come risulta dal numero di partecipanti agli incontri on-line. Sono stati effettuati numerosi incontri ed ognuno di questi ha registrato mediamente 7/8.000 visualizzazioni.

**RELAZIONE SULLE PRINCIPALI AZIONI POSTE IN ESSERE
PER IL CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO INTERSETTORIALE DI PERFORMANCE 2020
"LA GESTIONE DELL'ENTE E LE MISURE DI CONTENIMENTO DEL CONTAGIO DA COVID-19."
FUNZIONE RISORSE UMANE E STRUMENTALI, ORGANIZZAZIONE**

Attività 1:

espletamento delle attività giuridico-amministrative necessarie ad assicurare il lavoro agile quale modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, ai sensi dell'art. 87 del DL. 18/2020.

RENDICONTAZIONE ATTIVITA' SVOLTE:

In data 09/03/2020, a seguito di apposito incontro con OO.SS. e RSU, si è provveduto a trasmettere a tutto il personale dipendente una specifica nota informativa, prot. n. 6356, contenente le indicazioni operative utili ad attivare lo smart working, su base volontaria e con modalità semplificate, in favore dei dipendenti con specifiche condizioni personali o familiari (a mero titolo esemplificativo, dipendenti con particolari patologie, con figli di età fino ai 14 anni o con difficoltà a raggiungere la sede di lavoro, a causa di irregolarità del servizio dei mezzi di trasporto).

In attuazione dell'art. 1, punto 6) del DPCM 11/03/2020, con decreto presidenziale n. 4 del 12/03/2020 si è provveduto ad assicurare lo svolgimento in via ordinaria delle prestazioni lavorative in forma agile del personale dipendente, superando il sopra descritto iter di accesso allo smart working. All'uopo l'Ufficio Personale, in collaborazione con l'Ufficio Informativo dell'Ente, ha fornito a tutti i dipendenti le necessarie istruzioni pratiche, ivi incluse, tra le altre, quelle per accedere da remoto al personal computer dell'ufficio e per garantire la reperibilità telefonica durante l'orario di apertura degli uffici provinciali. Al summenzionato decreto hanno fatto seguito i successivi provvedimenti:

- n. 5 in data 24 marzo 2020 di attuazione delle disposizioni di cui all'art. 87 del DL n. 18/2020, al DPCM 22/03/2020 e al Decreto del Presidente della Regione Piemonte n. 34 del 21/03/2020;
- n. 6 in data 31 marzo 2020 di individuazione dei servizi essenziali ed indifferibili, ai sensi del punto 6 dell'ordinanza del Presidente della Regione Piemonte n. 34/2020, ai fini della relativa intesa con la Prefettura – Ufficio Territoriale del Governo di Novara;
- n. 7 in data 3 aprile 2020 di attuazione del DPCM 01/04/2020;
- n. 11 in data 14 aprile 2020 di attuazione delle disposizioni di cui al DPCM del 10/04/2020 e di cui al Decreto del Presidente della Giunta Regionale n. 43 del 13/04/2020;
- n. 14 in data 30 aprile 2020 di attuazione del DPCM 26/04/2020;
- n. 16 in data 15 maggio 2020 di attuazione el cd. Decreto Rilancio;

A seguito della relativa anticipazione nel corso della seduta della delegazione trattante tenutasi il 22/10/2020, è stata emanata, a cura del Segretario Generale e del Dirigente del Settore Risorse, la nota circolare prot. n. 27376 in data 04/11/2020, finalizzata a disciplinare ulteriori modalità di espletamento dello smart working.

Attività 2:

espletamento delle attività tecnico-informatiche necessarie ad assicurare il lavoro agile quale modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, ai sensi dell'art. 87 del DL. 18/2020.

RENDICONTAZIONE ATTIVITA' SVOLTE:

Sono state realizzate le seguenti azioni:

- *Implementazione dell'accesso remoto:*

- installazione e configurazione Tunnel VPN/IPsec su apparato di rete Firewall aziendale e implementazione dei criteri di sicurezza per il collegamento dei dipendenti alla intranet provinciale

- redazione del manuale per l'uso della VPN

- configurazione (tramite policy o manualmente) di tutte le postazioni di lavoro degli uffici per abilitare gli utilizzatori alla connessione da remoto (remote desktop) tramite pc personali

- supporto alla Protezione civile ed alla Regione Piemonte nella configurazione su server FTP di 87 utenze, corrispondenti ai Comuni della provincia, per la gestione dei dati di positività

al Covid-19 nel rispetto delle norme di privacy

- assistenza agli addetti di protezione civile per la gestione delle suddette utenze

- organizzazione e gestione dell'help desk in smart working con particolare riferimento alle problematiche di connettività

- ampliamento soglie Internet su dispositivi mobili

- *Videoconferencing:*

- allestimento in sede centrale di una sala per videoconferenze per la ripresa contemporanea di 2-3 soggetti e predisposizione della necessaria strumentazione a disposizione dell'Amministrazione (pc, monitor, webcam)

- studio e sperimentazione delle caratteristiche del software di videoconferencing Gmeet e delle possibilità di interazione con software di streaming compatibili col canale youtube della Provincia

- allestimento della cabina di regia: studio, installazione e configurazione di OBS, programma per il live streaming, per la trasmissione sul canale youtube della Provincia delle videoconferenze in luogo delle riunioni normalmente tenute in sala consiliare

- gestione dello streaming delle videoconferenze degli organi istituzionali (regia)

- formazione dell'utenza e assistenza in fase di startup all'organizzazione degli eventi

- Redazione del manuale d'uso Gmeet per gli utenti

- Organizzazione di un ciclo di manutenzione/sostituzione hardware compatibile con lo smartworking ed ottimizzato nei tempi di realizzazione

Attività 5:

condivisione con il personale dipendente dei documenti e delle informazioni di maggior interesse in tema di misure di contenimento del contagio.

RENDICONTAZIONE ATTIVITA' SVOLTE:

In data 24/02/2020, d'intesa con il Responsabile di Prevenzione e Protezione dell'Ente, è stata data informazione a tutto il personale dipendente in merito al rischio COVID-19, mediante diffusione capillare dell'apposito opuscolo informativo allegato al Documento di Valutazione dei Rischi tempestivamente aggiornato, sempre d'intesa con il RSPP.

Contestualmente si è provveduto all'affissione, in prossimità degli accessi, nei servizi igienici e nelle zone di ristoro del decalogo comportamentale del Ministero della Salute e dell'Istituto Superiore della Sanità, nonché all'affissione nei servizi igienici delle specifiche istruzioni grafiche per il lavaggio delle mani; alle predette affissioni sono andate via via aggiungendosi quelle rese necessarie dai vari provvedimenti susseguitisi in materia di

contenimento dell'emergenza epidemiologica in atto, quali, a mero titolo esemplificativo, l'allegato 1 al DPCM 08/03/2020 ed un estratto del protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto ed il contenimento della diffusione del virus COVID-19 negli ambienti di lavoro, siglato in data 14/03/2020 tra parti sociali e governo e successivi.

E' stata emanata, a cura dei Dirigenti, in qualità di datori di lavoro, la nota circolare prot. n. 5299 in data 27/02/2020, finalizzata a dettare specifiche disposizioni in materia di spostamenti per ragioni di servizio, ricevimento dell'utenza, gestione delle situazioni di compresenza, nonché a richiamare l'attenzione sulla necessità di consultare costantemente le informazioni disponibili sui siti del Ministero della Salute e dell'Istituto Superiore della Sanità.

In data 10/03/2020 è stata trasmessa a tutto il personale dipendente una specifica nota informativa, recante le disposizioni di maggior interesse dettate dai provvedimenti emanati sino a tale momento.

Il 12/03/2020 è stato trasmesso a tutto il personale dipendente il decreto del Presidente n. 4 in pari data, avente ad oggetto "Adozione di misure urgenti di contenimento dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, ai sensi del DPCM 11/03/2020".

Il 24/03/2020 è stato trasmesso a tutto il personale dipendente il decreto presidenziale n. 5 in pari data, recante "Ulteriori misure per la prevenzione e la gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19".

Il 03/04/2020 è stato trasmesso a tutto il personale dipendente il decreto del Presidente n. 7 in pari data, avente ad oggetto "Misure urgenti di contenimento del contagio da COVID-19, ai sensi del DPCM 01/04/2020".

Con nota prot. n. 9028 del 9 aprile 2020 è stato trasmesso a tutti i dipendenti il protocollo di accordo per la prevenzione e la sicurezza dei dipendenti pubblici in ordine all'emergenza sanitaria da "Covid-19", siglato in data 03/04/2020 dal Ministro per la Pubblica Amministrazione e dalle organizzazioni sindacali CGIL, CISL e UIL.

A seguito dell'anticipazione dei relativi contenuti inoltrata il giorno 11 aprile 2020, il 14/04/2020 è stato trasmesso a tutto il personale dipendente il decreto del Presidente n. 11 in pari data, avente ad oggetto "Misure urgenti di contenimento del contagio da COVID-19, ai sensi del DPCM 10/04/2020 e del DPGR n. 43 del 13/04/2020".

Il 30/04/2020 è stato trasmesso a tutto il personale dipendente il decreto del VicePresidente n. 14 in pari data, recante "Misure urgenti di contenimento del contagio da COVID-19, ai sensi del DPCM 26/04/2020".

Ai fini dell'individuazione dei soggetti con particolari situazioni di fragilità secondo le disposizioni del "Protocollo condiviso di regolazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro fra il Governo e le parti sociali" del 24 aprile 2020, nonché con riferimento alla Circolare del Ministero della Salute – Direzione Generale della Prevenzione Sanitaria n. 14915 del 29/04/2020, con nota prot. n. 11125 in data 11/05/2020 si è provveduto a trasmettere a tutto il personale dipendente, in accordo con il Medico Competente dell'Ente, un apposito questionario per la selezione dei soggetti fragili.

Il 15/05/2020 è stato trasmesso a tutto il personale dipendente il decreto presidenziale n. 16 in pari data, avente ad oggetto "Misure urgenti di contenimento del contagio da COVID-19, ai sensi del cd. Decreto Rilancio".

In data 07/07/2020 si è provveduto ad inviare a tutto il personale dipendente l'informativa relativa allo screening attivato dalla Regione Piemonte - Assessorato alla Ricerca Innovazione e Ambiente - per la ricerca di anticorpi contro il virus SARS-CoV2, mediante effettuazione del test sierologico Covid-19, su base volontaria, invitando i dipendenti interessati ad effettuare il test stesso a restituire l'apposito modulo di consenso accluso alla comunicazione. Con successiva informativa in data 14/07/2020 è stata inoltrata ai dipendenti aderenti all'iniziativa la comunicazione della Regione Piemonte - Assessorato alla Ricerca Innovazione e Ambiente- relativa alle convocazioni per l'effettuazione dei test in argomento.

In data 30/07/2020 si è provveduto a trasmettere a tutto il personale dipendente il decreto del Presidente n. 100 del 17/07/2020, avente ad oggetto "Approvazione Protocollo recante modalità operative per garantire il contenimento della diffusione del contagio da COVID-19"; unitamente al citato protocollo con la predetta mail è stato inoltrato anche il modello di autodichiarazione, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR n. 445/2000, da presentare ai

fini dell'accesso ai locali provinciali. In data 13/10/2020, in considerazione dell'incremento della curva dei contagi da COVID-19, il summenzionato protocollo è stato ritrasmesso a tutto il personale dipendente, con invito a volerne osservare scrupolosamente le disposizioni.

Con nota prot. n. 27655 in data 06/11/2020 si è provveduto a trasmettere a tutto il personale dipendente il DPCM 3/11/2020, con invito a rispettarne scrupolosamente le misure, in particolare quelle previste dal relativo art. 3.

Su disposizione del Servizio Edilizia, con mail in data 4/12/2020 si è provveduto ad informare tutto il personale dipendente dell'effettuazione, presso le sedi provinciali, degli interventi di messa in sicurezza degli uffici, i sensi delle vigenti disposizioni finalizzate al contenimento dell'emergenza epidemiologica da COVID-19.

Attività 18

supporto dell'attività da remoto del Nucleo di valutazione e del Collegio dei Revisori.

RENDICONTAZIONE ATTIVITA' SVOLTE:

In accordo con il Presidente del Nucleo di Valutazione, le convocazioni sono state effettuate a mezzo posta elettronica, a cura dell'Ufficio Personale. Come si evince dai verbali in data 23 aprile 2020 ed in data 11 giugno 2020, le relative sedute si sono svolte in video ed audio conferenza, nel pieno rispetto delle misure di contenimento del contagio da COVID-19. Dall'esame dei summenzionati verbali emerge altresì che l'elaborazione della documentazione oggetto degli adempimenti di cui alle corrispondenti riunioni (Relazione annuale sul funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni, ai sensi dell'art. 14, comma 4, lett. a) del D.Lgs. n. 150/2009; validazione della Relazione sulla performance 2019 approvata con decreto n. 42/2020, ai sensi della lett. c) della sopra richiamata disposizione) si è perfezionata mediante lo scambio di comunicazioni a mezzo posta elettronica con l'ausilio dell'Ufficio Personale. Su disposizione del Nucleo medesimo l'Ufficio Personale ha altresì provveduto a trasmettere la predetta documentazione al Presidente dell'Ente e ne ha curato la relativa pubblicazione in Amministrazione Trasparente, dandone altresì opportuna notifica al RPCT.

Attività 21:

predisposizione ed attuazione delle modalità operative di riapertura delle sedi provinciali successivamente allo sblocco del lock down.

RENDICONTAZIONE ATTIVITA' SVOLTE:

Si è provveduto a predisporre il protocollo recante "Modalità operative per garantire il contenimento della diffusione del contagio da COVID-19". Tale protocollo è stato dapprima sottoposto al Responsabile di prevenzione e protezione ed al Medico competente dell'Ente ed aggiornato sulla base delle relative indicazioni, successivamente è stato condiviso con le Organizzazioni Sindacali e la RSU e, da ultimo, è stato approvato con decreto del Presidente n. 100 del 17/07/2020 ed è stato portato a conoscenza di tutto il personale dipendente con mail del 30/07/2020; con la predetta mail è stato inoltrato anche il modello di autodichiarazione, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR n. 445/2000, da presentare ai fini dell'accesso ai locali provinciali. In data 13/10/2020, in considerazione dell'incremento della curva dei contagi da COVID-19, il summenzionato protocollo è stato ritrasmesso a tutto il personale dipendente, con invito a volerne osservare scrupolosamente le disposizioni. E' stato realizzato un costante raccordo con il Servizio Edilizia finalizzato alla realizzazione degli interventi di sanificazione dei locali di pertinenza provinciale. Analogo raccordo è stato posto in essere con tutte le strutture interessate ai fini degli interventi di sanificazione degli automezzi provinciali; con specifico riferimento alla sanificazione dei mezzi in uso presso l'Ente, è stato anche realizzato un manuale di sintesi, posto in dotazione ad ogni singolo mezzo. Su disposizione del Servizio Edilizia, con mail in data 4/12/2020 si è provveduto ad informare tutto il personale dipendente dell'effettuazione, presso le sedi provinciali, degli interventi di messa in sicurezza degli uffici, i sensi delle vigenti disposizioni finalizzate al contenimento dell'emergenza epidemiologica da COVID-19. In ogni fase dell'emergenza si è provveduto all'affissione, nelle zone di accesso e di maggiore frequentazione, di tutti i necessari strumenti informativi recanti le disposizioni delle Autorità e dell'Ente.

Attività 22:

attività informativa sulle misure in materia di anticorruzione e trasparenza in risposta all'emergenza Coronavirus.

RENDICONTAZIONE ATTIVITA' SVOLTE:

In data 12/05/2020 si è provveduto a trasmettere a Dirigenti e Responsabili di Posizione Organizzativa i seguenti provvedimenti adottati dall'ANAC con riferimento alle disposizioni in materia di COVID-19:

- "RICOGNIZIONE DELLE DISPOSIZIONI ACCELERATORIE E DI SEMPLIFICAZIONE, PRESENTI NEL CODICE DEI CONTRATTI E NELL'ATTUALE QUADRO NORMATIVO, AL FINE DI FORNIRE INDICAZIONI ALLE STAZIONI APPALTANTI PER AGEVOLARE LO SVOLGIMENTO DELLE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO", approvata dal Consiglio dell'Autorità nell'Adunanza del 22 aprile 2020;
- VADEMECUM PER VELOCIZZARE E SEMPLIFICARE GLI APPALTI PUBBLICI";

Con mail in data 14 maggio 2020 si è provveduto a trasmettere a Dirigenti e Responsabili di Posizione Organizzativa l'intervento dal titolo "La trasparenza come risposta all'emergenza", redatto a cura del Prof. Enrico Carloni, esperto del Consiglio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione e Professore ordinario di diritto amministrativo presso l'Università degli studi di Perugia, pubblicato nella sezione Rapporti e studi del sito ANAC.

Con specifico riferimento al tema del rapporto intercorrente tra trasparenza e Coronavirus, in data 20/05/2020 è stata trasmessa a Dirigenti e Responsabili di Posizione Organizzativa l'ordinanza del TAR Lazio – Sezione I quater n. 2835/2020.

A seguito della proroga al 30/06/2020 del termine per l'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 14. comma 4, lett. g) del D.Lgs. n. 150/2009, effettuata dall'ANAC in considerazione delle disposizioni recanti misure di contenimento dell'emergenza sanitaria da COVID-19, con mail in data 21/05/2020 si è provveduto a chiedere a tutti i Dirigenti e Responsabili di Posizione Organizzativa di voler effettuare gli opportuni riscontri in ordine agli obblighi di pubblicazione di cui all'allegato 2.1 della delibera ANAC n. 213/2020.

In data 26/05/2020 il comunicato del Presidente ANAC del 20 maggio 2020, riguardante l'esonero temporaneo della contribuzione dovuta all'ANAC, ai sensi dell'art. 1, comma 65 della Legge n. 266/2005 per le procedure di gara avviate dal 19/05/2020 al 31/12/2020, è stato trasmesso a tutti i Dirigenti e Responsabili di Posizione Organizzativa, con preghiera di segnalarne il contenuto agli operatori economici interessati alle procedure di scelta del contraente avviate.

**RELAZIONE SULLE PRINCIPALI AZIONI POSTE IN ESSERE
PER IL CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO INTERSETTORIALE DI PERFORMANCE 2020
"LA GESTIONE DELL'ENTE E LE MISURE DI CONTENIMENTO DEL CONTAGIO DA COVID-19."
FUNZIONE RISORSE ECONOMICO FINANZIARIE**

Attività 1:

espletamento delle attività giuridico-amministrative necessarie ad assicurare il lavoro agile quale modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, ai sensi dell'art. 87 del DL. 18/2020.

Il personale della Funzione Risorse Economico-Finanziarie ha collaborato attivamente per la resa di tutti i servizi afferenti la funzione in modalità agile, limitando l'accesso agli uffici e garantendo l'osservanza dei protocolli covid con la rotazione. In particolare:

- *ha garantito la diffusione fra i propri componenti delle disposizioni fornite dall'Amministrazione in tema di lavoro agile.*
- *ha metodicamente provveduto alla verifica del raggiungimento degli obiettivi lavorativi assegnati ai singoli lavoratori.*
- *ha condiviso momenti formativi da remoto in tema di contabilità pubblica*
- *ha adottato sistematicamente il ricorso a riunioni a distanza, tranne che nei casi di effettiva necessità*

Attività 2:

espletamento delle attività tecnico-informatiche necessarie ad assicurare il lavoro agile quale modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, ai sensi dell'art. 87 del DL. 18/2020.

Il personale ha operato da remoto anche attraverso la propria strumentazione informatica, operando sia offline, che sugli applicativi in cloud e sulla rete VPN, provvedendo, ove necessario, all'accesso ai portali per le comunicazioni istituzionali. E' stato creato un gruppo di lavoro in chat per lo scambio delle informazioni di funzione e tra le funzioni.

Attività 4:

revisione delle attività amministrative e di coordinamento di diversi settori necessarie a non interrompere i servizi nel periodo dell'emergenza e calibrate in rapporto alle necessità contingenti, garantendo il funzionamento di tutti gli uffici.

L'attività della Funzione è stata rivista per la predisposizione da remoto di tutti i documenti necessari, con un'azione di coordinamento anche tra le altre Funzioni.

Siccome l'inizio del periodo emergenziale è coinciso con l'approvazione del bilancio di previsione 2020 e del Rendiconto 2019 è stato necessario

rivedere con tempestività ed efficacia tutte le procedure per poter rispettare i termini.

Si segnala in particolare l'attività di riaccertamento dei residui, che coinvolge tutto il personale dell'Ente e richiede uno scambio attivo di informazioni soprattutto con i servizi ordinatori. Si sottolinea inoltre la tempestiva risposta del personale della Funzione che ha attivato rapidamente una modalità dematerializzata di gestione documentale che fino ad allora avveniva su supporto cartaceo

Attività 5:

condivisione con il personale dipendente dei documenti e delle informazioni di maggior interesse in tema di misure di contenimento del contagio.

La Funzione Risorse Economico-Finanziarie ha garantito la diffusione fra i propri componenti delle disposizioni fornite dall'Amministrazione in tema di contenimento del contagio.

Attività 6:

svolgimento delle gare d'appalto a distanza mediante seggio telematico, ai sensi dell'art. 77, comma 2 del D.Lgs. n. 50/2016.

Il personale coinvolto nella formazione delle commissioni di gara ha partecipato garantendo il regolare svolgimento delle operazioni.

Attività 9:

acquisizione di beni, servizi e forniture in osservanza ai provvedimenti relativi al contrasto della diffusione del covid19.

L'approvvigionamento di beni è stato gestito senza interruzioni, sia in fase emergenziale che in quella successiva, in particolare dei dispositivi di protezione e sicurezza resisi indispensabili ma anche dei beni richiesti di consuetudine dai servizi.

Attività 10:

presidio contatti con l'utenza e nuove modalità di accesso agli uffici ed alle sedi provinciali.

La Funzione Risorse Economico-Finanziarie ha garantito senza interruzioni, il soddisfacimento delle richieste di informazioni, e la complessiva gestione dei rapporti con l'utenza e con le altre Funzioni attraverso la comunicazione telefonica e via posta elettronica, limitando l'accesso alle sole situazioni inevitabili, gestite su appuntamento

Attività 11:

Individuazione di nuove modalità per l'organizzazione e la gestione delle conferenze dei servizi e dei tavoli tecnici e dei gruppi di lavoro.

Il personale si è attivato per essere, nella sua totalità, pronto a partecipare e/o convocare videoconferenze, gruppi di lavoro on line, nonché a presenziare a circostanze istituzionali (commissioni consiliari, udienze della Corte dei Conti, riunioni CAL..)

Attività 12:

rimodulazione dei procedimenti e dei termini di scadenza dei vari adempimenti in accordo con le nuove tempistiche dettate dalla normativa e dal lock

down.

Il personale ha rimodulato i procedimenti nel rispetto dei termini di scadenza disposti dal succedersi nel tempo della normativa anticovid, dimostrando flessibilità nell'adeguarsi alle nuove tempistiche e rispettando tutte le scadenze.

Attività 15:

adeguamento dei progetti e dei relativi capitolati, anche relativamente ai lavori già in corso di esecuzione, alle nuove disposizioni di sicurezza in materia di contenimento del COVID 19.

Collaborazione con i settori tecnici in relazione ai finanziamenti aggiuntivi assegnati alla Provincia in corso d'anno con la predisposizione delle necessarie variazioni di bilancio e resa dei pareri contabili.

Attività 18

supporto dell'attività da remoto del Nucleo di valutazione e del Collegio dei Revisori.

L'attività del Collegio dei Revisori è stata supportata nel suo svolgimento da remoto con l'assistenza alla predisposizione di 22 verbali, del monitoraggio al piano di riequilibrio e dell'attività straordinaria di chiusura anticipata del piano, nonché alla compilazione dei questionari di verifica del bilancio di previsione e del bilancio consolidato sul portale della Corte dei Conti.

E' stato tuttavia garantito, ove richiesto, l'accesso agli Uffici e l'assistenza del Collegio in presenza per le verifiche contabili e di cassa.

Attività 22:

attività informativa sulle misure in materia di anticorruzione e trasparenza in risposta all'emergenza Coronavirus.

Pubblicazione sul sito istituzionale di avvisi rivolti all'utenza con particolare riferimento all'utenza dell'ufficio tributi.

**RELAZIONE SULLE PRINCIPALI AZIONI POSTE IN ESSERE
PER IL CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO INTERSETTORIALE DI PERFORMANCE 2020
"LA GESTIONE DELL'ENTE E LE MISURE DI CONTENIMENTO DEL CONTAGIO DA COVID-19."
FUNZIONE SUA, SERVIZI EUROPEI AREA VASTA, URP**

Attività 1:

espletamento delle attività giuridico-amministrative necessarie ad assicurare il lavoro agile quale modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, ai sensi dell'art. 87 del DL. 18/2020.

La Funzione SUA, Servizi Europei Area Vasta, URP

- ha garantito la diffusione fra i propri componenti delle disposizioni fornite dall'Amministrazione in tema di lavoro agile.
- ha settimanalmente provveduto all'individuazione degli obiettivi lavorativi da raggiungere.
- ha condiviso momenti formativi da remoto in tema di appalti e progettazione europea
- ha adottato metodicamente il ricorso a riunioni a distanza, tranne che nei casi di effettiva necessità

Attività 2:

espletamento delle attività tecnico-informatiche necessarie ad assicurare il lavoro agile quale modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, ai sensi dell'art. 87 del DL. 18/2020.

Il personale della Funzione SUA, Servizi Europei Area Vasta, URP , disponendo dei propri strumenti informatici e con le indicazioni del servizio informativo, ha assicurato l'adozione di modalità di lavoro agile.

Attività 5:

condivisione con il personale dipendente dei documenti e delle informazioni di maggior interesse in tema di misure di contenimento del contagio.

La Funzione SUA, Servizi Europei Area Vasta, URP ha garantito la diffusione fra i propri componenti delle disposizioni fornite dall'Amministrazione in tema di contenimento del contagio.

Attività 6:

svolgimento delle gare d'appalto a distanza mediante seggio telematico, ai sensi dell'art. 77, comma 2 del D.Lgs. n. 50/2016.

La Stazione appaltante, sulla scorta delle previsioni dei decreti legge (18/2020, 23/2020, 76/2020) e delle loro leggi di conversione, che si sono susseguiti in periodo emergenziale DPCM , delle disposizioni già vigenti nel codice dei contratti e delle deliberazioni che ANAC ha adottato per dare indicazione ai fini dell'attuazione dei disposti normativi (n. 312/2020), ha provveduto come segue:

- adozione nell'immediato delle necessarie determinazioni di proroga degli appalti già pubblicati (n. 665 e 746/2020);
- svolgimento approfondimenti atti a consentire lo svolgimento rapido e a distanza delle gare (si vedano al riguardo il documento ANAC denominato *“Ricognizione delle disposizioni acceleratorie e di semplificazione, presenti nel codice dei contratti e nell'attuale quadro normativo, al fine di fornire indicazioni alle stazioni appaltanti per agevolare lo svolgimento delle procedure di affidamento”* e relativo vademecum.)
- pubblicazione (in data 10/3/2020) sul sito dell'Ente la necessaria informativa sulle nuove modalità di svolgimento delle gare
- revisione dei modelli di disciplinare, verbali, comunicazioni
- individuazione delle piattaforme informatiche in grado di supportare le gare telematiche (Asmel e poi a seguire ha adottato Googlemeet).
- profilazione in piattaforma appalti e formazione tramite vademecum dei Commissari, laddove la selezione delle offerte avveniva in base al criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, perché potessero operare da remoto (art. 77 Codice Contratti)

Tramite questi adeguamenti è stato possibile curare da remoto le 23 gare d'appalto che si elencano riportandone l'identificativo:

19/2020, 10/2020, 22/2020, 25/2020, 26/2020, 23/2020, 31/2020, 37/2020, 59/2020, 51/2020, 52/2020, 126/2019, 96/2019, 110/2019, 3/2020, 125/2019, 7/2020, 8/2020, 4/2020, 5/2020, 11/2020, 18/2020, 115/2019

per un totale di n. 45 sedute di gara telematiche.

Si aggiungano anche n. 3 sorteggi in diretta streaming per consentire l'adeguata pubblicità delle operazioni per le gare 4/2020, 7/2020, 51/2020

Attività 10:

presidio contatti con l'utenza e nuove modalità di accesso agli uffici ed alle sedi provinciali.

L'Ufficio Relazioni col Pubblico ha garantito il soddisfacimento delle richieste di informazioni, della presentazione di reclami e di richieste di accesso agli atti attraverso la comunicazione telefonica e via posta elettronica.

Attività 11:

Individuazione di nuove modalità per l'organizzazione e la gestione delle conferenze dei servizi e dei tavoli tecnici e dei gruppi di lavoro.

Per i Servizi Europei Area Vasta la Funzione relativa ha adottato metodicamente il ricorso a riunioni a distanza per l'attività dei gruppi di lavoro che si

sono tenuti sui progetti europei in corso (Slowmove, In bici a pelo d'acqua, Net4caring, SUA) per un totale di 17 incontri da remoto)

Attività 12:

rimodulazione dei procedimenti e dei termini di scadenza dei vari adempimenti in accordo con le nuove tempistiche dettate dalla normativa e dal lock down.

La Stazione appaltante, sulla scorta delle previsioni dei decreti legge 18/2020, 23/2020 e 76/2020 e delle relative leggi di conversione ha adottato provvedimento di adeguamento dei termini per gare già in corso (det 655/2020 e 746/2020) e ha tenuto conto nella predisposizione degli atti di gara dei nuovi termini imposti dal decreto 76/2020.

**RELAZIONE SULLE PRINCIPALI AZIONI POSTE IN ESSERE
PER IL CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO INTERSETTORIALE DI PERFORMANCE 2020
"LA GESTIONE DELL'ENTE E LE MISURE DI CONTENIMENTO DEL CONTAGIO DA COVID-19."
SETTORE EDILIZIA – VIABILITA' – SUPPORTO AMMINISTRATIVO**

Attività 5:

condivisione con il personale dipendente dei documenti e delle informazioni di maggior interesse in tema di misure di contenimento del contagio.

Compatibilmente con le limitazioni imposte dalla normativa, e quindi prevalentemente tramite contatti video o di invio immediato delle disposizioni ricevute, il personale è stato informato circa i comportamenti più idonei da tenere durante i temporanei rientri in ufficio. Il personale che è sempre rimasto in servizio, stante l'individuazione di edilizia e viabilità quali servizi essenziali ha mantenuto un costante aggiornamento tanto che le casistiche di contagio sono state estremamente limitate e non afferibili a contatti avvenuti in orario lavorativo anche in considerazione della particolare attenzione posta al servizio di pulizia.

Attività 9:

acquisizione di beni, servizi e forniture in osservanza ai provvedimenti relativi al contrasto della diffusione del covid19.

Si è provveduto all'acquisizione dei previsti DPI che sono stati consegnati direttamente al personale in servizio. Il materiale è stato stoccato in luogo appositamente individuato. Per quanto attiene al personale in smartworking i DPI vengono consegnati direttamente al personale al momento dell'ingresso in ufficio. Si è provveduto ad attrezzare ogni ingresso con i dispositivi di sanificazione previsti dalla normativa, nonché a dotare le postazioni di lavoro di idonei separatori al fine di garantire un efficace contrasto al possibile contagio. Si è provveduto alla organizzazione della sanificazione sistematica degli automezzi prima e dopo ogni utilizzo.

Attività 12:

rimodulazione dei procedimenti e dei termini di scadenza dei vari adempimenti in accordo con le nuove tempistiche dettate dalla normativa e dal lock down.

Nel corso dell'anno si sono susseguite una serie di importanti e diversificate disposizioni legislative che hanno modificato, in alcuni casi in modo radicale, la normativa esistente in materia di affidamenti di contratti pubblici. Gli Uffici hanno conseguentemente rimodulato i procedimenti in essere in attuazione di tali disposizioni. Tale adattamento è risultato indispensabile ed indifferibile per poter procedere coerentemente con le intenzioni del legislatore. Per tale attività si è anche provveduto a richiedere fondi aggiuntivi in bilancio quali oneri COVID da corrispondere agli operatori economici interessati.

Attività 15:

adeguamento dei progetti e dei relativi capitolati, anche relativamente ai lavori già in corso di esecuzione, alle nuove disposizioni di sicurezza in materia di contenimento del COVID 19.

Gli uffici hanno provveduto ad adeguare i capitolati ed a richiedere appositi fondi in bilancio al fine di fronteggiare i maggiori oneri COVID anche in attuazione delle disposizioni regionali relative al riconoscimento di detti maggiori costi; riconoscimento ai sensi della Deliberazione

della Giunta Regionale 8 maggio 2020, n. 11-1330 “Riavvio dei cantieri nell'ambito degli appalti pubblici di lavori. Approvazione linee di indirizzo per l'attuazione delle misure di sicurezza anti-Covid-19.”

Attività 19:

attività di vigilanza e direzioni lavori sui beni patrimoniali e sui cantieri per la manutenzione degli edifici scolastici, della rete stradale e degli altri lavori di competenza della provincia, tenuto conto di quanto previsto dalla normativa.

I servizi edilizia e viabilità, individuati quali servizi essenziali, hanno operato e continuano ad operare con una costante attività di vigilanza su tutti i cantieri. I responsabili di edilizia e viabilità, i tecnici incaricati delle manutenzioni ed i capi cantonieri, idoneamente equipaggiati ai sensi della normativa vigente e nel rispetto delle disposizioni relative al distanziamento hanno potuto operare su tutti i cantieri.

Passato il primo periodo di lockdown totale gli stessi operatori hanno ripreso le attività usufruendo della mancata presenza degli studenti nelle scuole e del traffico limitato sulle strade – effetto della pandemia – per poter realizzare interventi più facilmente realizzabili in tali condizioni.

Attività 20:

revisione e rimodulazione degli spazi interni degli Uffici e degli istituti scolastici di competenza per consentire l'attività nel rispetto del distanziamento previsto dalla normativa di settore.

Con fondi propri ed ottenuti dallo Stato attraverso i canali di finanziamento pandemici si è provveduto, per quanto attiene agli uffici provinciali ad interventi di pulizia straordinaria del filtri dell'impianto di riscaldamento, degli ascensori, e delle superfici che in genere vengono a contatto con il personale operante negli uffici. In particolare si sono previste modalità di pulizia più accurate e specifiche come da indicazioni ricevute dal Ministero della Salute; si è previsto un intervento di sanificazione straordinaria pre-rientro pronto ad essere attivato al momento opportuno. Si sono messi in campo due interventi di sanificazione straordinaria post rilevamento personale positivo, si sono posizionati i distributori di liquidi di sanificazioni per le mani, si è acquisita la strumentazione necessaria per il controllo della temperatura, si sono poste in opera elementi di separazione tra personale operante e pubblico. Per quanto attiene gli edifici scolastici si è dato corso a n. 14 interventi specifici volti ad evitare situazioni di aggregazione e di possibile contagio in caso del venir meno delle precauzioni personali da parte degli studenti.

Attività 21:

predisposizione ed attuazione delle modalità operative di riapertura delle sedi provinciali successivamente allo sblocco del lock down.

Si è provveduto a progettare e predisporre un intervento di sanificazione straordinaria pre rientro. Tutti gli uffici con possibile frequentazione di pubblico sono stati dotati di separatori tra personale operante e pubblico visitante; fornitori e ditte collaboranti accedono secondo percorsi stabiliti e di minimo impatto agendo secondo procedure prestabilite e concordate con gli uffici competenti. Gli ascensori sono stati assoggettati ad un regime di pulizia periodica così come tutte le superfici assoggettate a digitazione. Si provvederà ad ulteriori sanificazioni dei filtri dell'impianto di riscaldamento e refrigerazione.

**RELAZIONE SULLE PRINCIPALI AZIONI POSTE IN ESSERE
PER IL CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO INTERSETTORIALE DI PERFORMANCE 2020
"LA GESTIONE DELL'ENTE E LE MISURE DI CONTENIMENTO DEL CONTAGIO DA COVID-19."
SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE**

Attività 5:

condivisione con il personale dipendente dei documenti e delle informazioni di maggior interesse in tema di misure di contenimento del contagio.

Compatibilmente con le limitazioni imposte dalla normativa e quindi prevalentemente tramite contatti telefonici e via mail sia è provveduto all'invio immediato delle disposizioni ricevute. In questo modo il personale è stato informato circa i comportamenti più idonei da tenere durante i rientri occasionali in ufficio.

Attività 9:

acquisizione di beni, servizi e forniture in osservanza ai provvedimenti relativi al contrasto della diffusione del covid19.

Si è provveduto all'acquisto e consegna dei DPI così come previsto dalla normativa vigente. Tutto il materiale relativo è stato opportunamente stoccato in luogo precedentemente individuato. Sono stati consegnati i DPI anche al personale in smartworking nel momento in cui si sono recati in ufficio. Al fine di garantire la sicurezza del personale, all'ingresso dell'ufficio è stato posizionato un dispositivo di sanificazione.

Si è provveduto alla organizzazione della sanificazione sistematica degli automezzi prima e dopo ogni utilizzo.

Attività 14: attivazione, in collaborazione con la Prefettura di Novara, di una cabina di regia per la valutazione e le indicazioni operative in materia di misure di contenimento del Covid-19 da parte dell'assistenza territoriale e nelle strutture assistenziali, socio-sanitarie e nelle Rsa.

Il personale dell'Ufficio Protezione Civile ha presenziato, come supporto al Presidente della Provincia, alle relative riunioni confrontando i dati in nostro possesso con quelli presentati dall'Asl.

**RELAZIONE SULLE PRINCIPALI AZIONI POSTE IN ESSERE
PER IL CONSEGUIMENTO DELL’OBIETTIVO INTERSETTORIALE DI PERFORMANCE 2020
“LA GESTIONE DELL’ENTE E LE MISURE DI CONTENIMENTO DEL CONTAGIO DA COVID-19.”
UFFICIO TRASPORTI, GESTIONE AUTOLINEE, AUTOSCUOLE E AUTOTRASPORTATORI**

Attività 4:

revisione delle attività amministrative e di coordinamento di diversi settori necessarie a non interrompere i servizi nel periodo dell'emergenza e calibrate in rapporto alle necessità contingenti, garantendo il funzionamento di tutti gli uffici.

L'ufficio ha provveduto a istruire le pratiche amministrative in collaborazione con altri Settori della Provincia come avvenuto col Settore Viabilità in occasione del rilascio di pareri riguardanti nuovi percorsi o fermate dei bus di linea. A seconda delle richieste pervenute dai Comuni nonché dagli Istituti Scolastici, si è provveduto allo spostamento di varie fermate del trasporto pubblico locale, al fine di evitare assembramenti presso i plessi scolastici in base alle disposizioni governative anticontagio Covid19. Inoltre, ed in osservanza del D.P.C.M. del 3 dicembre 2020 e' stato istituito un tavolo di coordinamento, presieduto dal Prefetto, per la definizione del piu' idoneo raccordo tra gli orari di inizio e termine delle attività didattiche e gli orari dei servizi di trasporto pubblico locale, urbano ed extraurbano, in funzione della disponibilità di mezzi di trasporto a tal fine utilizzabili, volto ad agevolare la frequenza scolastica anche in considerazione del carico derivante dal rientro in classe di tutti gli studenti delle scuole secondarie di secondo grado. A seguito dell'incontro avvenuto in videoconferenza il Prefetto ha presentato un “Documento operativo scuola-trasporti per la ripresa dell'attività scolastica delle scuole secondarie di secondo grado”.

L'ufficio ha provveduto alla puntuale rendicontazione telematica all’Agenzia della Mobilità Piemontese del progetto Omnibus/Transit Cafe, relativo agli orari delle autolinee e l’aggiornamento del parco rotabile delle aziende nonché all’aggiornamento dei nodi e fermate in collaborazione con C.S.I.

Nell’ambito dell'attività legata al rilascio del libretto e dei contrassegni identificativi per le unità non immatricolate che navigano sui laghi Maggiore e Lugano, nel corso dell’anno l’ufficio ha sistematicamente cooperato con le autorità cui competono le stesse attività ovvero Provincia del V.C.O., Provincia di Varese, Comune di Campione d’Italia e la Gestione Associata del Demanio Idrico Lacuale.

Per quanto riguarda i controlli preventivi per il rilascio di atti amministrativi si è proceduto alla richiesta telematica dei certificati dei carichi pendenti e casellari. Inoltre, in occasione del rilascio di nuove autorizzazioni o licenze di autotrasporto in conto proprio si è proceduto sia in presenza che da remoto a contattare ovvero incontrare altri organismi preposti come ad esempio la CCIAA – MCTC – Regione Piemonte – Questura, Prefettura, Procura, Comuni ed altre Province.

Attività 10:

presidio contatti con l’utenza e nuove modalità di accesso agli uffici ed alle sedi provinciali.

L'ufficio ha provveduto a garantire il servizio all’utenza oltre che in presenza, anche da remoto, con modalità telematica e attraverso la deviazione telefonica. In particolare è stato garantito l’accesso al pubblico per la consegna delle licenze conto proprio, per la validazione dei libretti metrologici degli strumenti dei centri di revisione e per il rilascio dei contrassegni e dei libretti di iscrizione nell’elenco nautico. L’ufficio, a seguito della proroga del

“Contratto di locazione a scafo nudo”, tra il Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti - Gestione Governativa dei servizi pubblici di navigazione sui laghi Maggiore di Garda e di Como (proprietario), e la Società Navigazione del Lago di Lugano SA (conduttore), ha ricevuto il personale degli Enti sopra indicati, al fine di poter visionare gli originali dei contratti di locazione nonché per aggiornare, sempre gli originali, delle licenze di navigazione, da tenere a bordo delle imbarcazioni e necessari per la navigazione anche in acque di altri Stati, informando di ciò il Consolato Generale d’Italia.

In collaborazione con la società 5T s.r.l. di Torino, l’ufficio ha messo a disposizione, previo appuntamento, il proprio personale in presenza, allo scopo di accertare i requisiti per il rilascio della tessera di libera circolazione ed il caricamento dei dati, nonché per il rinnovo delle tessere con appositi palmari messi a disposizione dalla medesima società 5T, ciò è avvenuto in molte occasioni, anche per soggetti diversamente abili di competenza del Comune di Novara in quanto appartenenti alla conurbazione.

L’ufficio ha svolto attività di sportello, su appuntamento, per gestire le istanze delle autoscuole, agenzie pratiche auto, inoltre ha provveduto al rilascio dei tesserini per Insegnanti ed Istruttori di Guida, alle variazioni ed integrazioni del loro parco veicolare e a tutte le richieste di modifiche (es.: variazione sede, con relativo sopralluogo ove necessario).

L’ufficio ha svolto attività di sportello anche per rilascio dei nuovi tesserini per Gestore di Agenzia Pratiche Auto, per accesso ai pubblici uffici.

Nel corso dell’anno 2020 l’ufficio si è occupato della gestione degli esami in convenzione con le Province di Asti, Biella, Cuneo, Vercelli e Verbano-Cusio-Ossola, per il conseguimento dei titoli professionali di autotrasporto di merci per conto terzi e di autotrasporto di persone su strada, svolgendo un’apposita sessione d’esame, in due distinte giornate con la presenza di oltre trenta candidati, attuando le misure di prevenzione previste per il contenimento del COVID 19.

**RELAZIONE SULLE PRINCIPALI AZIONI POSTE IN ESSERE
PER IL CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO INTERSETTORIALE DI PERFORMANCE 2020
"LA GESTIONE DELL'ENTE E LE MISURE DI CONTENIMENTO DEL CONTAGIO DA COVID-19."
FUNZIONE AMBIENTE**

Attività 10:

presidio contatti con l'utenza e nuove modalità di accesso agli uffici ed alle sedi provinciali.

Per quanto riguarda i contatti con l'utenza, sono stati mantenuti utilizzando prioritariamente l'e-mail, per fornire tempestivi riscontri alle richieste e comunque garantendo il contatto telefonico in caso di particolari necessità. E' stata anche garantita la possibilità di accesso all'ufficio previo appuntamento, garantendo le condizioni di sicurezza sanitaria mediante il distanziamento e l'utilizzo dei presidi disponibili (divisori in plexiglass, mascherine, guanti, disinfettanti), per il ritiro di provvedimenti autenticati, per le audizioni relative al contenzioso, per incontri tecnici inerenti i procedimenti autorizzativi. Tali modalità hanno caratterizzato l'ordinaria attività degli uffici per tutte le richieste pervenute.

Attività 11:

Individuazione di nuove modalità per l'organizzazione e la gestione delle conferenze dei servizi e dei tavoli tecnici e dei gruppi di lavoro.

Per quanto riguarda le conferenze di servizi, ove possibile, si è privilegiata la conferenza semplificata asincrona secondo le modalità previste dalla L. 241/90, alla quale in precedenza non si faceva ricorso privilegiando comunque la Conferenza in presenza. Tale modalità è risultata nel caso dei procedimenti di rinnovo o modifica delle autorizzazioni, nonché per le procedure di verifica di VIA, da sempre caratterizzati da una scarsa partecipazione degli Enti, particolarmente efficace per cui se ne prevede il mantenimento anche dopo la conclusione del periodo di emergenza sanitaria. Per quanto riguarda i tavoli tecnici e le riunioni, sia per quelli organizzati dalla Funzione Ambiente, sia per quelli organizzati da Soggetti esterni, gli incontri sono stati effettuati nella quasi totalità in modalità di videoconferenza, garantendo la partecipazione di tutti gli uffici interessati. Sono state garantite in questo modo le stesse condizioni del servizio precedenti al periodo di emergenza sanitaria.

Attività 12:

rimodulazione dei procedimenti e dei termini di scadenza dei vari adempimenti in accordo con le nuove tempistiche dettate dalla normativa e dal lock down.

All'inizio della fase emergenziale, quando non ne era ancora prevedibile la durata, per i procedimenti in corso per i quali erano già fissate le scadenze relative alle conferenze di servizi, si è effettuata la rimodulazione delle tempistiche procedurali sulla base delle nuove indicazioni dettate dalla normativa emergenziale. Il protrarsi dell'emergenza ha comportato una rideterminazione delle modalità operative secondo le modalità indicate ai punti precedenti. Ciò ha consentito la regolare prosecuzione delle attività degli uffici.

**RELAZIONE SULLE PRINCIPALI AZIONI POSTE IN ESSERE
PER IL CONSEGUIMENTO DELL'OBBIETTIVO INTERSETTORIALE DI PERFORMANCE 2020
"LA GESTIONE DELL'ENTE E LE MISURE DI CONTENIMENTO DEL CONTAGIO DA COVID-19."
FUNZIONE PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E ACQUE**

Attività 11:

Individuazione di nuove modalità per l'organizzazione e la gestione delle conferenze dei servizi e dei tavoli tecnici e dei gruppi di lavoro.

Ufficio Pianificazione Risorse Idriche VAS

All'inizio del lockdown di marzo 2020 è stato riorganizzato il lavoro in funzione delle nuove modalità operative.

Il tutto si è svolto con estrema rapidità, nell'arco di una settimana con il prezioso supporto dell'ufficio informativo, attraverso l'utilizzo delle attrezzature private (pc, stampanti, telefoni cellulari, connessioni internet, ecc.) l'ufficio si è riorganizzato per proseguire le riunioni in modo da non bloccare / rallentare i procedimenti.

I numerosi incontri (CdiS, CdiP, tavoli tecnici ecc) con l'utenza e con gli altri Enti sono stati in parte posticipati ed in parte svolti in videoconferenza a seconda dell'urgenza della singola pratica compatibilmente con le nuove disposizioni nazionali e regionali in materia di Covid-19.

Per alcune tipologie di procedimenti per tutto il resto dell'anno (seguito al manifestarsi della pandemia) si è fatto ricorso anche alla conferenza in modalità asincrona data dalla L.241/790 e s.m. e i.

Sono proseguite altresì le riunioni tecniche interne all'ufficio ed esterne con altri Enti /soggetti sempre in modalità virtuale attraverso le sale virtuali messe a disposizione dalla Provincia, al fine di supportare l'utenza (sia sulle Risorse Idriche che sull'Urbanistica / Pianificazione).

Le uniche attività che non potevano essere gestite con tali modalità sono state espletate in presenza, su appuntamento.

Si è provveduto alla prosecuzione di tutti i procedimenti senza generare arretrato sulle istanze presentate.

Attuazione della performance: 100%

Attività 12:

rimodulazione dei procedimenti e dei termini di scadenza dei vari adempimenti in accordo con le nuove tempistiche dettate dalla normativa e dal lockdown.

Ufficio Pianificazione Risorse Idriche VAS

All'inizio del lockdown di marzo 2020 si è provveduto a riorganizzare il lavoro in modalità smart working.

Il tutto si è svolto con estrema rapidità, nell'arco di una settimana con il prezioso supporto dell'ufficio informativo, attraverso l'utilizzo delle proprie attrezzature private (pc, stampanti, telefoni cellulari, connessioni internet, ecc.) l'ufficio si è riorganizzato per espletare da casa tutte le attività lavorative.

Le uniche attività che non potevano essere gestite con tali modalità (es. firma di disciplinari di utenti non in possesso di firma digitale) sono state espletate dal personale in presenza, su appuntamento con l'utenza.

Su nostra richiesta l'Agenzia delle Entrate ha accettato di cambiare le modalità di ricevimento della documentazione, passando da quella cartacea a quella digitale.

Sono inoltre state prorogate le scadenze di molti procedimenti in ottemperanza a quanto disposto dalle varie disposizioni nazionali intervenute soprattutto nella prima fase emergenziale.

L'intensa attività dell'anno 2020 che ha subito modifiche a seguito della suddetta riorganizzazione degli uffici si può quantificare in:

più di n. 200 atti (note/verbali) in materia di Risorse Idriche

Più di n. 50 atti (note/verbali) in materia di Pianificazione

n. 86 Determine Dirigenziali

n. 17 Decreti su varianti Urbanistiche

n. 25 incontri con i Comuni

n. 16 conferenze di servizi (di cui 1 in partecipazione procedimento di altro ufficio)

n. 7 Conferenze di Copianificazione

non si tratta comunque del volume totale delle attività dell'anno, in quanto nei primi due mesi si è lavorato con le modalità tradizionali.

Si è provveduto alla prosecuzione di tutti i procedimenti senza generare arretrato sulle istanze presentate.

Attuazione della performance: 100%

**RELAZIONE SULLE PRINCIPALI AZIONI POSTE IN ESSERE
PER IL CONSEGUIMENTO DELL'OBBIETTIVO INTERSETTORIALE DI PERFORMANCE 2020
"LA GESTIONE DELL'ENTE E LE MISURE DI CONTENIMENTO DEL CONTAGIO DA COVID-19."
FUNZIONE Tutela del suolo**

Attività 4:

revisione delle attività amministrative e di coordinamento di diversi settori necessarie a non interrompere i servizi nel periodo dell'emergenza e calibrate in rapporto alle necessità contingenti, garantendo il funzionamento di tutti gli uffici.

Per quanto riguarda l'Ufficio Attività estrattive si indica che fin dall'inizio dell'emergenza sanitaria è stata garantita la piena operatività del servizio, mediante una revisione del funzionamento delle attività amministrative di competenza, al fine di renderla anche funzionale al coordinamento con gli altri uffici provinciali (Bilancio - per oneri estrattivi e depositi cauzionali vincolo idrogeologico, Segreteria Generale - per interfaccia con dirigente, sia Polizia Provinciale - per residuali attività di vigilanza). Tale coordinamento è stato reso possibile prioritariamente mediante sia l'uso del cellulare (di servizio a partire dal luglio 2020) che di deviazione di chiamata del numero dell'ufficio, e con e-mail. Tali strumenti hanno garantito, e stanno tutt'ora garantendo, la non interruzione del servizio e la piena interoperabilità con i diversi settori provinciali.

Attività 10:

presidio contatti con l'utenza e nuove modalità di accesso agli uffici ed alle sedi provinciali.

Per quanto riguarda l'Ufficio Attività estrattive si indica che è stato garantito fin dall'inizio dell'emergenza sanitaria il presidio del contatto con l'utenza intesa sia come professionisti che esercenti estrattivi, oltre che con gli altri soggetti pubblici interessati dai processi in materia estrattiva. Il presidio è stato garantito in prevalenza con modalità telematiche (deviazione chiamata telefonica, web-call, cellulare di servizio). E' stata anche garantita la possibilità di accesso all'ufficio previo appuntamento, garantendo le condizioni di sicurezza sanitaria mediante il di stanziamento, per il ritiro di provvedimenti autenticati e per incontri tecnici inerenti i procedimenti autorizzativi. Tali modalità hanno caratterizzato l'ordinaria attività degli uffici per tutte le richieste pervenute.

Attività 11:

Individuazione di nuove modalità per l'organizzazione e la gestione delle conferenze dei servizi e dei tavoli tecnici e dei gruppi di lavoro.

Per quanto riguarda l'Ufficio Attività estrattive si indica che sono state, fin dall'inizio dell'emergenza sanitaria, attivate nuove modalità organizzative e gestionali per l'espletamento di conferenze dei servizi, tavoli tecnici e gruppi di lavoro, garantendo il regolare proseguimento dei procedimenti in corso nel rispetto delle tempistiche di legge.

Per quanto riguarda le conferenze di servizi, ove possibile, si è privilegiata la conferenza semplificata asincrona secondo le modalità previste dalla L. 241/90, alla quale in precedenza non si faceva ricorso privilegiando comunque la Conferenza in presenza. Tale modalità è risultata nel caso dei

procedimenti di rinnovo o modifica delle autorizzazioni, nonché per le procedure di verifica di VIA, da sempre caratterizzati da una scarsa partecipazione degli Enti, particolarmente efficace per cui se ne prevede il mantenimento anche dopo la conclusione del periodo di emergenza sanitaria. Per quanto riguarda i tavoli tecnici e le riunioni, si segnala che gli incontri sono stati effettuati nella quasi totalità in modalità di videoconferenza, garantendo la partecipazione di tutti gli uffici interessati. Le nuove modalità utilizzate sono state sviluppate mediante l'utilizzo delle seguenti piattaforme: Skype, Zoom, Google-meet, GoToMeeting Sono state garantite in questo modo le stesse condizioni del servizio precedenti al periodo di emergenza sanitaria.

Attività 12:

rimodulazione dei procedimenti e dei termini di scadenza dei vari adempimenti in accordo con le nuove tempistiche dettate dalla normativa e dal lock down.

Nel richiamare quanto già indicato per le attività di cui ai punti n.4 e n.11, per quanto riguarda l'Ufficio Attività estrattive si indica che si è proceduto con la rimodulazione dei procedimenti e dei termini di scadenza dei vari adempimenti in accordo con le nuove tempistiche dettate dalla normativa e dal lock down.

All'inizio della fase emergenziale, quando non ne era ancora prevedibile la durata, per i procedimenti in corso per i quali erano già fissate le scadenze relative alle conferenze di servizi, si è effettuata la rimodulazione delle tempistiche procedurali sulla base delle nuove indicazioni dettate dalla normativa emergenziale (rif. art. 103 del DI 18/2020). Il protrarsi dell'emergenza ha comportato una rideterminazione delle modalità operative secondo le modalità indicate ai punti precedenti. Ciò ha consentito la regolare prosecuzione delle attività degli uffici

**RELAZIONE SULLE PRINCIPALI AZIONI POSTE IN ESSERE
PER IL CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO INTERSETTORIALE DI PERFORMANCE 2020
"LA GESTIONE DELL'ENTE E LE MISURE DI CONTENIMENTO DEL CONTAGIO DA COVID-19."
FUNZIONE Caccia-Pesca e Polizia Provinciale**

Attività 13:

espletamento dell'attività di polizia provinciale necessaria a fronteggiare le esigenze conseguenti ai provvedimenti di contenimento del fenomeno epidemiologico, anche mediante servizi di vigilanza e di ordine pubblico su disposizione della Questura di Novara.

Collaborazione con le altre forze di polizia anche con l'ausilio del drone.

Azioni finalizzate alla riattivazione del piano di contenimento della specie cinghiale.

La Polizia Provinciale ha effettuato n. 97 servizi di ordine pubblico su disposizione della Questura di Novara. Tali servizi sono stati effettuati, sia in ore diurne che notturne, sulle strade provinciali e nelle aree boschive per monitorare il rispetto delle disposizioni sull'emergenza COVID-19. Nelle aree boschive i controlli, per evitare eventuali assembramenti, sono stati effettuati soprattutto nei giorni festivi ed in occasione delle festività intercorse. Sono stati fatti n. 7 controlli con l'ausilio del drone in collaborazione anche di altre forze di polizia. Durante tale attività sono stati elevati n. 23 verbali per violazione alle norme di cui al D.P.C.M. del 04/03/2020 e seguenti, in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica COVID-19.

La Polizia Provinciale ha effettuato inoltre n. 107 uscite per abbattimento cinghiali nelle zone in cui vi sono stati danni maggiori, sia su iniziativa che su segnalazione degli agricoltori danneggiati. E' inoltre intervenuta per l'abbattimenti di n. 26 cinghiali catturati con le gabbie posizionate presso fondi agricoli condotti da agricoltori in possesso della prevista autorizzazione.

Sono stati emanati n. 3 Decreti del Presidente per l'attuazione del piano cinghiali nel rispetto delle misure per la prevenzione e gestione dell'emergenza epidemiologica COVID-19, con la collaborazione della Prefettura di Novara con la quale si rimane in costante contatto al fine di adeguare i provvedimenti alla normativa vigente. Con tali Decreti è stato possibile autorizzare il personale che collabora con la Polizia Provinciale a partecipare alle operazioni di abbattimento anche nei periodi nei quali era vietato spostarsi dal proprio Comune di residenza.

In questo periodo è stata attivata la figura del Tutor prevista dal piano cinghiali a supporto degli agricoltori che non sono in possesso di porto d'armi e che quindi non possono agire in autonomia.

Sono state rilasciate n. 63 autorizzazioni per uscite di abbattimento cinghiali alle Aziende Agro-turistico Venatorie e Agri-faunistico Venatarie che, in base al piano cinghiali e ai Decreti sopra citati, hanno potuto svolgere l'attività in modo autonomo.