

comunità montana  
dell'oltrepò pavese

# PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2026/2028

(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno  
2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge  
6 agosto 2021, n. 113)

## Sommario

Sezione 1.....	2
SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE.....	2
Sezione 2.....	4
VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	4
2.1 VALORE PUBBLICO.....	4
2.2 PERFORMANCE .....	32
2.2.1 Piano delle Azioni Positive 2026/2028.....	53
2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA.....	58
Sezione 3.....	106
ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....	106
3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	106
3.2 LAVORO IN MODALITÀ AGILE.....	106
3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE.....	114
Sezione 4.....	117
MONITORAGGIO.....	117
ALLEGATO A PERFORMANCE 2026	
ALLEGATO B PIANO TRIENNALE DELLA FORMAZIONE	

# Sezione 1

## SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE<sup>1</sup>

Comunità Montana dell'Oltrepò Pavese

Indirizzo: Piazza Umberto Primo n. 9

Codice fiscale: 95002050185

Numero dipendenti al 31 dicembre 2024: 8

Numero abitanti al 31 dicembre 2024: 15.754

Telefono: 0383.545817

Sito internet: [www.cmop.it](http://www.cmop.it)

E-mail: [comunitamontanaoltrepo@cmop.it](mailto:comunitamontanaoltrepo@cmop.it)

PEC: [cm.oltrepo\\_pavese@pec.regione.lombardia.it](mailto:cm.oltrepo_pavese@pec.regione.lombardia.it)

Presidente: Dott. Giovanni Palli

Segretario Generale: Dott. Massimo Sfondrini

Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza: Dott. Massimo Sfondrini

R.A.S.A.: Dott. Massimo Sfondrini

Responsabile per la protezione dei dati personali: Dott. Avv. Massimo Ramello

---

<sup>1</sup> Riferimenti Normativi:

[Allegato Regolamento DPCM 132/2022](#)

Da compilarsi con tutti i dati identificativi dell'Amministrazione.

[Quaderno 36 ANCI luglio 2022](#)

Contiene i dati identificativi dell'Amministrazione quali ad esempio: denominazione, indirizzo, codice fiscale/partita IVA, generalità del Sindaco, numero dei dipendenti al 31 dicembre dell'anno precedente, numero di abitanti al 31 dicembre dell'anno precedente, telefono, sito internet, indirizzo e-mail, indirizzo PEC.



## Sezione 2

# VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### 2.1 VALORE PUBBLICO<sup>2</sup>

Tale sistema, armonizzando ai principi del d.lgs. n. 150/2009 gli strumenti di pianificazione e controllo delineati dal d.lgs. n. 267/2000 (TUEL), prevede la definizione degli obiettivi strategici, operativi e gestionali, degli indicatori e dei target attesi attraverso i seguenti strumenti di programmazione:

- 1) Documento Unico di Programmazione 2026/2028 (DUP) (art. 170 TUEL), approvato con deliberazione di Assemblea n. 18 del 30/07/2025 e Nota integrativa per il periodo 2026/2028 approvata con Deliberazione d'Assemblea n. 30 del 22/12/2024, che costituisce la guida strategica e operativa dell'Ente ed è il presupposto necessario dei documenti di bilancio e degli altri documenti di programmazione;
- 2) Piano Esecutivo di Gestione (PEG) (art. 169 TUEL), approvato con deliberazione Giunta Esecutiva n. 1 del 09/01/2026, che declina gli obiettivi della programmazione operativa contenuta nel DUP nella dimensione gestionale propria del livello di intervento e responsabilità dirigenziale, affidando ai dirigenti responsabili dei servizi obiettivi e risorse.



La Comunità Montana dell'Oltrepò Pavese ha svolto fin dalla sua costituzione, nel lontano 1973 e susseguitasi poi in un importante processo evolutivo che giunge a noi fino alla recente costituzione della CMOP così come nota ad oggi con L.R. 19 in data 27 giugno 2008, un ruolo statutariamente definito nella tutela, la valorizzazione e lo sviluppo delle zone che la costituiscono e la promozione dell'esercizio associato delle funzioni comunali.

L'ampiezza delle funzioni e degli obiettivi strategici dell'ente, ha permesso di intervenire e coordinare molteplici linee di intervento e di sviluppo quali ad esempio: garantire interventi di salvaguardia del territorio, di valorizzare tradizioni culturali e tipicità economiche, di organizzare servizi, di progettare interventi infrastrutturali sovracomunali, di mantenere viva la richiesta di politiche nazionali e regionali per arrestare il processo di spopolamento determinato da uno sviluppo socio-economico che ha privilegiato i territori urbani.

<sup>2</sup> Art. 3 Regolamento DPCM n. 132/2022

In continuità con la propria vocazione naturale, nonché sfidando i cambiamenti globali che interessano più di chiunque altro le aree interne, la Comunità Montana dell'Oltrepò Pavese ha il compito di consolidare e definire il suo posizionamento al centro della governance territoriale, ma anche nell'ambito del sistema territoriale pavese e regionale in qualità di "area (davvero) omogenea" dotata di autonoma identità e protagonismo.

In questo senso l'Ente Montano deve affermare il ruolo di capofila aggregatore e coordinatore, per quanto di propria competenza, delle politiche di sviluppo e di tutte quelle realtà socio-economiche proattive verso il rilancio del territorio che, le analisi statistiche oltre all'osservazione empirica, danno in sofferenza demografica, sociale e talvolta anche di proposte unitarie ed operative di sistema.

La governance dell'Ente infatti, anche grazie ad una costruzione di lungo periodo, dovrà porre grande attenzione al dialogo ed alla collaborazione orientata all'obiettivo nell'ambito di una strategia organica di sviluppo locale e consolidamento organizzativo attraverso la previsione:

- Sviluppo e consolidamento di reti corte e lunghe (anche attraverso strumenti propri della programmazione negoziata a livello locale, regionale e nazionale) con istituzioni, centri di competenza e stakeholders (Ad es. Accordo di Programma; Collaborazioni interistituzionali, partecipazione in partenariati del PNRR);
- lo sviluppo di modalità istituzionali e pragmatiche di confronto progettuale che scardinino situazioni fossilizzate negli anni (Ad es. Tavolo per l'economia circolare; Tavolo per la Competitività; GdL Comunicazione e promozione territoriale);
- la costruzione di un sistema di coinvolgimento civico rivolto alla partecipazione ed ascolto e risposta alle istanze territoriali (Ad es. percorso di costituzione di una community di civic hackers prevista dalla Strategia Nazionale per le Aree interne);
- la sperimentazione di nuove modalità per l'erogazione di servizi in forma associata tra comuni (Ad es. Centrale Unica di Committenza, Ufficio Concorsi, Commissione Paesaggistica, Commissione Sismica, Ufficio tecnico)

Una governance altresì che dovrà badare a monitorare e misurare le ricadute della sua azione valutandone obiettivi, risultati attesi ed obiettivi così da ancorare alla concretezza e ad una strategia condivisa di lungo periodo l'intera azione amministrativa.

La prospettiva di una nuova programmazione comunitaria ed un rinnovato ruolo delle aree interne non può che far rilanciare il disegno strategico per l'Alto Oltrepò Pavese nonché continuare il percorso per lo sviluppo di policy sfidanti e solide.

In questo scenario i Comuni rappresentano il principale punto di riferimento istituzionale per recepire le istanze delle comunità locali che, successivamente, verranno inserite coerentemente nell'ambito dell'azione della Comunità Montana dell'Oltrepò pavese quale coordinatore strategico e gestore, in forma associata, di servizi aventi ricadute sovra-comunali.

La strategia prevista dalle linee del mandato è orientata a migliorare sia le condizioni di vita dei residenti, sia l'attrattività del territorio valorizzandone la sua vocazione rurale e dotandolo di una rete di servizi importanti da quelli tradizionali a quelli più innovativi in senso sperimentale e tecnologico.

Innovazione e riscoperta dell'Alto Oltrepò Pavese dovranno essere i fattori chiave che guideranno e permetteranno di declinare, dal comparto produttivo a quello sociale passando per i servizi ordinari, l'azione della nuova amministrazione.

Una corretta programmazione del mandato non può che partire dall'analisi territoriale, demografica e socio-economica per permettere di fissare alcuni elementi chiave:

- La centralità territoriale nel nord-ovest della Comunità Montana dell'Oltrepò Pavese poiché si trova nella porzione sudoccidentale della Lombardia e geograficamente occupa quella fascia meridionale dell'Oltrepò Pavese che si incunea tra Piemonte ed Emilia. Una centralità, allo stato attuale, solo morfologica poiché ad oggi assenti sono i collegamenti in termini progettuali o di servizi con le altre aree confinanti.
- L'ampiezza del territorio poiché la sommatoria dei Comuni che insistono sulla CMOP interessa una superficie complessiva di Km<sup>2</sup>. 477,74.
- La frammentazione dei Comuni appartenenti alla Comunità Montana dell'Oltrepò Pavese così come emerge dalla tabella 1.

	Comune	Altitudine m s.l.m.	Superficie Km <sup>2</sup>	Numero residenti	Densità
1	Bagnaria	333	16,66	626	39,98
2	Borgo Priolo	144	28,81	1335	51,20
3	Borgoratto Mormorolo	326	16,10	418	26,52
4	Brallo di Pergola	952	46,15	476	12,57
5	Cecima	331	10,12	242	23,42
6	Colli Verdi	526	41,25	1.020	26,79
7	Fortunago	482	17,83	348	20,64
8	Godiasco Salice Terme	196	20,61	3.301	158,08
9	Menconico	728	28,14	340	12,69
10	Montalto Pavese	380	19,07	839	46,98
11	Montesegale	326	14,97	263	19,04
12	Ponte Nizza	267	22,96	775	34,19
13	Rocca Susella	525	12,76	228	16,77
14	Romagnese	630	29,72	544	22,51
15	S. Margherita di Staffora	550	36,90	436	12,95
16	Val di Nizza	412	29,68	556	21,09
17	Varzi	416	57,61	3.038	55,44
18	Zavattarello	600	28,40	890	36,02
	<b>Totali</b>		<b>477,74</b>	<b>15.675</b>	<b>32,79</b>

Tabella 1: Elenco dei Comuni appartenenti alla Comunità Montana dell'Oltrepò Pavese

Trend demografici critici a causa di un crescente fragilità del sistema produttivo, che ha portato a un elevato livello di spopolamento e a un conseguente processo d'invecchiamento della popolazione. Il confronto dei dati demografici Istat relativi agli anni 2003 e 2022, nell'area considerata, evidenzia un calo della popolazione pari al 11,36% che si registra in modo diffuso sull'intero spettro territoriale ad eccezione dei Comuni di Godiasco - Salice Terme e Bagnaria.

Rarefazione degli insediamenti umani, accentuata da un lato dalla bassa densità di popolazione, dall'altro dall'elevato grado di dispersione della popolazione in numerose frazioni, fenomeni significativi anche nella fascia di alta collina.

## **Gli attori, la Governance e le politiche**

L'indicatore di frammentazione del sistema di governance nelle aree interne si basa sui diversi organismi di gestione di servizi sul territorio: la Provincia, gli Uffici scolastici territoriali, l'Azienda di tutela della salute, l'Ambito Territoriale Ottimale, i Parchi Regionali, le Comunità montane, il Trasporto Pubblico Locale, le Camere di Commercio. A un livello di frammentazione elevato corrispondono quei territori i cui confini di governance sono esterni all'area oppure non la ricoprono completamente, o ancora si sovrappongono tra loro.

Il territorio dell'Oltrepò Pavese rientra nella Provincia di Pavia, che corrisponde anche all'Ambito di gestione dell'Ufficio scolastico territoriale per la gestione delle scuole, l'Ambito Territoriale Ottimale per la gestione delle acque, l'Azienda di tutela della Salute, cui fanno capo le strutture socio-sanitarie. L'Agenzia del TPL che gestisce il trasporto pubblico locale copre un territorio molto vasto che comprende, oltre alla Provincia di Pavia, le Province di Milano, Lodi, Monza e Brianza.

Inoltre, sul territorio dell'Oltrepò Pavese insistono diverse Diocesi, cui fanno capo numerosi servizi a supporto dell'abitare come teatri, oratori e parrocchie: la Diocesi di Piacenza in Emilia-Romagna, quella di Tortona in Piemonte e quella di Vigevano in Lombardia, sottolineando che l'Oltrepò Pavese si colloca all'intersezione tra 4 Regioni (Lombardia, Emilia-Romagna, Piemonte e Liguria) e 4 diverse Province (Pavia, Piacenza, Genova e Alessandria), con una precisa e autonoma identità culturale.

La Comunità Montana Oltrepò Pavese – la cui perimetrazione è stata rideterminata con DGR n. XI/1342 del 4 marzo 2019 – ha una superficie pari a 479,15Km<sup>2</sup> e aggrega 18 comuni: Bagnaria, Borgo Priolo, Borgoratto Mormorolo, Brallo di Pregola, Cecima, Colli Verdi, Fortunago, Godiasco Salice Terme, Menconico, Montalto Pavese, Montesegale, Ponte Nizza, Rocca Susella, Romagnese, Santa Margherita di Staffora, Val di Nizza, Varzi, Zavattarello.

È inoltre attivo sul territorio un Gruppo di Azione Locale, il GAL Oltrepò Pavese, selezionato attraverso le Misure del PSR dedicate alla realizzazione dell'Approccio Leader che svolge il ruolo di animatore della zona di riferimento (48 comuni) e facilita l'aggregazione dei soggetti del territorio anche per iniziative che superano l'ambito agricolo.

Per quanto riguarda il grado di cooperazione tra Comuni, l'area dell'Oltrepò Pavese presenta un numero elevato di Unioni di Comuni (in verde), localizzate per lo più nell'alta e bassa collina. Due sono comprese nell'area interna ("Terre dei Malaspina", "Borghi e Valli d'Oltrepò"), una è a cavallo della stessa (Oltrepò Lombardo), 4 sono limitrofe all'area considerata. Nel 2021 si è conclusa l'esperienza dell'Unione "Oltrepò Lombardo" in seguito alla quale il Comune di Calvignano, che faceva parte di suddetta unione, ha aderito all'Unione dei Comuni denominata "Borghi e Valli d'Oltrepò". sciolta l'unione "Oltrepò lombardo". A febbraio 2021 i comuni di Zavattarello e Romagnese, compresi nella Comunità Montana Oltrepò Pavese, hanno siglato un accordo per la costituzione dell'Unione delle terre dei Dal Verme in ordine alla quale, ad oggi, il percorso istituzionale ed amministrativo è in corso. Si individua una sola esperienza di Fusione comunale, con i Comuni di Canevino, Ruino e Valverde, confluiti nel nuovo Comune di Colli Verdi nel 2019.

L'area montana, invece, non evidenzia processi di ridefinizione o collaborazione comunale, nonostante la ridotta dimensione dei Comuni e la volontà, nella Strategia d'Area '14/'20. Dopo 60 anni di attività, la Comunità Montana dell'Oltrepò Pavese (CMOP) ha maturato la consapevolezza dell'importanza di costruire un sistema interistituzionale permanente per superare la frammentazione e le conflittualità tra i Comuni e gli stakeholder locali. L'obiettivo è creare un

quadro di governo unitario che promuova una gestione integrata e condivisa delle risorse territoriali.

Un elemento chiave per il superamento della parcellizzazione riguarda anche le risorse umane. In collaborazione con Regione Lombardia e Fondazione G. Romagnosi, è stato avviato un percorso di **capacity building** per migliorare la condivisione operativa tra le strutture tecniche dei 18 Comuni e della Comunità Montana. Questo processo punta a:

- Promuovere lo sviluppo di competenze trasversali e settoriali del personale.
- Facilitare la partecipazione dei dipendenti comunali a iniziative formative e scambi professionali.
- Consolidare il ruolo della CMOP come "centro di competenza" per rafforzare la capacità amministrativa nell'area di riferimento.

### *Razionalizzazione della governance in due livelli: Unioni dei Comuni e Comunità Montana*

La razionalizzazione della governance è cruciale per l'efficienza territoriale. Il modello verso il quale tendere prevede due livelli:

1. **Unioni dei Comuni o fusioni** per l'aggregazione di funzioni e servizi essenziali, con 4 raggruppamenti principali che esercitano la maggior parte delle funzioni amministrative in gestione associata. Questo garantirà risorse economiche adeguate, personale qualificato, equa distribuzione dei carichi di lavoro e servizi efficienti.

2. **Comunità Montana** con un ruolo di coordinamento e programmazione strategica per il territorio, mantenendo il presidio istituzionale dei singoli Comuni ma ottimizzando la gestione attraverso un livello sovracomunale.

### *Centralità interistituzionale della CMOP*

La Comunità Montana dell'Oltrepò Pavese deve essere riconosciuta come un attore proattivo nella programmazione sovra-territoriale. Il superamento del suo precedente ruolo di mero "ente pagatore" ha reso prioritario lavorare sulle direttrici di **programmazione e coordinamento strategico** in sintonia con le politiche dell'intero sistema territoriale pavese.

La CMOP deve sviluppare sinergie con istituzioni sovra-locali e attori territoriali (istruzione, trasporti, sanità, welfare) per promuovere una visione integrata di sviluppo territoriale.

### *Rafforzare la collaborazione con la Provincia di Pavia*

In uno scenario di cambiamento istituzionale, è fondamentale rafforzare il dialogo con la Provincia di Pavia, soprattutto nel contesto della **programmazione comunitaria 2021-2027** e del **Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR)**. L'obiettivo è sviluppare politiche territoriali in modo coordinato, valorizzare il capitale umano e rilanciare l'attrattività turistica dell'Appennino Lombardo.

La CMOP, insieme alla Provincia, deve assumere un ruolo centrale nella governance territoriale per:

- Garantire la massima efficienza amministrativa.
- Evitare sovrapposizioni procedurali nella gestione di servizi associati complessi.
- Gestire in modo efficace i fondi del PNRR e l'attuazione del Nuovo Accordo Quadro per lo Sviluppo Territoriale (AQST).

## *Costruzione di un sistema intercomunale e interistituzionale permanente*

Per promuovere una governance unitaria e efficace, è essenziale consolidare un **sistema intercomunale e interistituzionale permanente** che colleghi tutti gli enti e stakeholder presenti sul territorio. La promozione di strumenti di concertazione e programmazione negoziata permetterà di garantire un dialogo costante tra i vari attori locali.

Questo sistema rafforzerà la CMOP come secondo livello di programmazione sovra-territoriale, in grado di coordinare l'esercizio associato di funzioni e servizi strategici. La capacità della CMOP di gestire funzioni essenziali in chiave unitaria, grazie alla Strategia d'Area Interna, rappresenta un'opportunità per sviluppare una **regia unica amministrativa, tecnica e promozionale**.

### **Analisi SWOT della Comunità Montana dell'Oltrepò Pavese**

Come evidenziato dall'analisi riportata, l'area della Comunità Montana dell'Oltrepò Pavese è caratterizzata da rilevanti fenomeni di spopolamento che, senza interventi che interrompano tale dinamica, porterebbero ad un complessivo abbandono di importanti porzioni di territorio, con la contestuale contrazione delle attività economiche e delle occasioni di lavoro. A tale rarefazione degli insediamenti umani è inoltre connesso un processo di progressiva erosione dei servizi alla popolazione e un aumento dei costi sociali determinati da un minore presidio del territorio, quali il dissesto idro-geologico e il degrado del patrimonio culturale e paesaggistico.

In controtendenza con il passato va evidenziato come il cambio di paradigma lavorativo, economico e sociale nelle aree urbane e periurbane unite ad uno sviluppo crescente di opportunità in termini di servizi e qualità della vita in tale contesto rurale, sta determinando un processo di riorientamento della componente giovanile, locale e non, a investire in forme auto imprenditoriali o facendo leva su una diversa evoluzione lavorativa su scala globale. Tale tendenza, nell'area in esame, è particolarmente evidente nel settore agricolo con importanti esperienze di diversificazione nel settore turistico, che coinvolgono sia giovani locali, sia ritornanti, mentre ancora deboli sono gli investimenti dei giovani locali nel settore dell'artigianato e nel settore dei servizi terziari. Si registrano, sebbene in modo non ancora sistemico, delle dinamiche di alternanza "città/campagna" negli stili di vita dei professionisti di medio-alto livello.

Il complesso di tali dinamiche evidenzia la necessità di concentrarsi su una strategia di mandato, che non si riduca soltanto al pregevole intervento minuto sulle emergenze o sulle estemporanee necessità di singoli, capace di recuperare quelle reti identitarie e comunitarie dell'Oltrepò Pavese anche attraverso una reinterpretazione in chiave evolutiva e di sviluppare delle reti e legami di connessione esterne volte a recuperare in attrattività e capitale umano.

ANALISI SWOT	
Elementi di criticità	Fattori di forza
Società	Società
Perdita di popolazione	Qualità della vita
Invecchiamento della popolazione	Attaccamento dei giovani locali al territorio d'origine
Quota rilevante di redditi da pensione	Attrazione di giovani alla ricerca di nuovi stili di vita
Reti familiari rarefatte e residuali	Coesione sociale
Struttura insediativa diffusa e frammentata	Coesione amministrativa

Depotenziamento dei servizi di welfare	Buona integrazione degli stranieri
<b>Economia</b>	<b>Economia</b>
Crisi di lungo periodo (aziende e occupati in costante calo dal 2001)	Nuove iniziative imprenditoriali di giovani nei settori dell'agricoltura e del turismo
Impossibilità ad interpretare il legno come risorsa ed inaccessibilità, anche a causa di una governance fragile, del patrimonio boschivo	Acqua, energia e benessere ambientale quali beni da inquadrare nel rilancio della competitività locale
	Sviluppo di un sistema di imprese che operano sui mercati globali, ma mantengono sul territorio le loro radici e qui trovano le risorse per competere.
Prevalenza di colture agricole tradizionali non competitive	Opportunità nella multifunzionalità in agricoltura
Perdita di superficie agricola utilizzata	Esperienze di diversificazione colturale con produzioni di nicchia di alta qualità
Diffusi fenomeni di dissesto idrogeologico	Artigianato agroalimentare di eccellenza
Forte crisi del settore edilizio	Presenza di importanti fattori di attrazione di carattere ambientale, paesaggistico e storico culturale
Crisi delle tradizionali forme di offerta turistica	Crescita dei flussi di turismo ambientale, culturale, religioso ed eno-gastronomico
Promozione turistica frammentata	Forte esigenza delle imprese rispetto servizi e infrastrutture che ne aumentino la competitività
Offerta commerciale rarefatta	Importanti opportunità di riqualificazione e riutilizzo del patrimonio edilizio esistente, di manutenzione ambientale e di efficientamento delle reti tecnologiche
Digital divide	
<b>Sanità e socioassistenziale</b>	<b>Sanità e socioassistenziale</b>
Costante aumento della fragilità della popolazione	Punte di eccellenza nei servizi sanitari e socioassistenziali
Alti tassi di ospedalizzazione evitabile	Forte attrattività di utenza esterna all'area
Quadro sub ottimale di anziani assistiti in ADI	Coesione del sistema sanitario e socioassistenziale (unico piano di zona)
Criticità dei tempi di emergenza urgenza	Importante ruolo svolto dalle strutture di volontariato e dal terzo settore sul piano sanitario e socioassistenziale
<b>Istruzione e formazione</b>	<b>Istruzione e formazione</b>
Rapporto scuola – territorio debole e rarefatta	Qualità dell'offerta (testimoniata dai test INVALSI)
Rischi di chiusura di servizi scolastici	Sperimentazioni didattiche attrattive
Presenza di pluriclasse nella scuola primaria	
Scarsa offerta d'istruzione secondaria	
Scarsa offerta di servizi per l'impiego e l'orientamento al lavoro	

Scarse opportunità di socializzazione per i giovani	
Mobilità	Mobilità
Inadeguatezza del sistema viario	Esperienze già effettuate nel campo della mobilità flessibile
Squilibrio degli spostamenti in ingresso e in uscita	
Disomogeneità della rete di accessibilità interna al territorio	
Alti tempi di percorrenza necessari per raggiungere il posto di lavoro e di studio	
Carenza di servizi per la mobilità turistica	
Carenza di servizi per soggetti con ridotta capacità motoria	

### **Indirizzi generali di natura strategica ed orizzonti operativi**

Le esperienze più avanzate di progettualità condotte sull'area hanno dimostrato che il territorio sta ricercando una prospettiva nuova rivolta ad una sempre più importante attenzione e cura rivolta alla popolazione e ai suoi attori economici al fine di supportarli, tutelarli e incentivarli a rimanere, combattendo il fenomeno dello spopolamento e del diradamento del tessuto produttivo. Altresì la dimensione dei servizi, sebbene ancora in fase di sviluppo, deve essere potenziata investendo su servizi di welfare innovativi nonché la costruzione di community di alte professionalità che, a fronte di maggiori servizi di prossimità ed ardore nell'innovazione, scelgano un contesto rurale proattivo, per lo più ben connesso con le realtà urbane, per sviluppare il proprio progetto di vita.

Da qui la necessità di condividere una strategia, ampliando e garantendo una maggiore sostenibilità a quanto declinato dalla Strategia per le aree interne, da identificarsi sempre di più quale traccia strategica del territorio e non già mero contenitore di interventi puntuali, orientata a ricreare le condizioni di vita e una rete dei servizi, da quelli tradizionali a quelli più innovativi, unitamente al recupero delle risorse ambientali come volano di sviluppo economico.

Una strategia che si connoti per essere generativa di innovazione e di impatti significative non potrà più sposare la logica della mera gestione, ma dovrà articolarsi nella programmazione di interventi emblematici che abbiano ricadute di sistema territoriale ponendosi in naturale antitesi contro politiche frammentate che non sono sorrette da una visione strategica di territorio. In questo senso sarà importante procedere con un serio rinnovamento dei processi organizzativi e di governance all'interno dell'Ente e di questo nei rapporti con i Comuni, a partire da una razionalizzazione efficace dei livelli di governo così come la chiara definizione delle competenze fra le diverse amministrazioni, per attuare tale ambizioso progetto di governo attraverso una ampia condivisione ed un forte senso di responsabilità per superare con slancio la fossilizzazione campanilistica.

Tale strategia, infatti, può essere attuata solo se fondata sull'ascolto del territorio e sul confronto continuo multilivello con Regione Lombardia ed Amministrazioni Centrali dello Stato nonché con lo scambio di policy con esperienze esterne ai confini della nostra Comunità in grado di generare valore aggiunto all'orizzonte strategico.

### **Obiettivi generali**

Le esperienze più avanzate di progettualità condotte sull'area montana hanno dimostrato che il territorio necessita una attenzione e una cura rivolta alla popolazione e ai suoi attori economici al fine di supportarli, tutelarli e incentivarli a rimanere, combattendo il fenomeno dello spopolamento e del diradamento del tessuto produttivo. Altresì nuove politiche attrattive devono essere sviluppate

garantendo servizi di welfare innovativi nonché la costruzione di community di alte professionalità che, a fronte di maggiori servizi di prossimità ed ardore nell'innovazione, scelgano un contesto rurale proattivo, per lo più ben connesso con le realtà urbane, per sviluppare il proprio progetto di vita. Da qui la necessità di condividere una strategia, ampliando e garantendo una maggiore sostenibilità a quanto declinato dalla Strategia per le aree interne, orientata a ricreare le condizioni di vita e una rete dei servizi, da quelli tradizionali a quelli più innovativi, unitamente al recupero delle risorse ambientali come volano di sviluppo economico.

Una strategia che si connoti per essere generativa di innovazione e di impatti significative non potrà più sposare la logica della mera gestione, ma dovrà articolarsi nella programmazione di interventi emblematici che abbiano ricadute di sistema territoriale ponendosi in naturale antitesi contro politiche frammentate che non sono sorrette da una visione strategica di territorio. In questo senso sarà importante procedere con un serio rinnovamento dei processi organizzativi e di governance all'interno dell'Ente e di questo nei rapporti con i Comuni, a partire da una razionalizzazione efficace dei livelli di governo così come la chiara definizione delle competenze fra le diverse amministrazioni, per attuare tale ambizioso progetto di governo attraverso una ampia condivisione ed un forte senso di responsabilità per superare con slancio la fossilizzazione campanilistica.

Tale strategia, infatti, può essere attuata solo se fondata sull'ascolto del territorio e sul confronto continuo multilivello con Regione Lombardia e Stato nonché con lo scambio di policy con esperienze esterne ai confini della nostra Comunità in grado di generare valore aggiunto all'orizzonte strategico.

### **Le leve per il rilancio territoriale**

Un vero piano di rilancio territoriale oggi non può prescindere da alcuni elementi fondamentali e per molti aspetti irrinunciabili:

Risorse umane qualificate: il nostro territorio sta prendendo coscienza dell'esodo dei giovani e quindi dei "cervelli", figure indispensabili per sostenere un processo di sviluppo.

Ne consegue che ogni politica o strategia che si intenda mettere in atto da oggi in poi debba essere fortemente orientata a salvaguardare e a valorizzare le risorse umane del territorio a partire da iniziative di alta formazione professionale e percorsi dedicati per l'inserimento al lavoro.

Nuovi investitori: l'abbandono e l'invecchiamento del territorio sono elementi deleteri per il mantenimento di un tessuto produttivo adeguato, pertanto occorre creare le condizioni per rendere attraente il nostro territorio a nuovi investimenti e impegnarsi in prima persona nella ricerca di attori rilevanti disposti a condividere un percorso di sviluppo. In particolar modo, l'Appennino Lombardo si configura quale territorio fertile per sperimentazioni uniche ed iniziative imprenditoriali radicati nelle comunità, ma connesse con l'intero globo.

Transizione digitale: tutto il mondo si sviluppa oggi grazie ad importanti processi di transizione digitale sia nell'ambito della connettività sia negli strumenti che utilizziamo correntemente, è impensabile dunque che l'Oltrepo montano continui a rimanere in una posizione di inferiorità, in termini di divario digitale infrastrutturale e di competenze digitali della popolazione, rispetto alle aree limitrofe. L'accessibilità e la connettività, ma anche la crescita di una formazione digitale, rappresentano asset strategici sui quali investire, in ogni modo, per ridurre la marginalità del nostro territorio rispetto a quelli meglio organizzati.

Transizione energetica: La sfida dell'energia rappresenta un elemento cruciale, soprattutto nella prospettiva di sperimentazione di nuovi modelli di produzione e di comunità energetiche, anche per il territorio di riferimento. Un percorso che, proprio voltando la propria attenzione alla dimensione produttiva ed ambientale, può permettere di interrompere dei paradigmi energivori in favore di una migliore valorizzazione del proprio patrimonio forestale ed di una rinnovata sinergia pubblico-privato specie nei centri maggiormente innervati da aree turistiche, artigianali e produttive.

Formazione - rapporto scuola territorio: il rischio di smarrimento totale del patrimonio identitario è reale, pertanto oggi è più che mai necessario riavvicinare le giovani generazioni ai valori della propria cultura e far sì che si riappropriino di un senso di appartenenza che sembra estremamente debole. Perseguire questo obiettivo insieme al mondo della scuola e della cultura può aiutare a ridurre il senso di marginalità che si genera nei giovani aiutandoli a comprendere che anche un territorio rurale e montano può, a fronte di una formazione adeguata, generare opportunità di vita qualitativamente equiparabili a quelle urbane. In questa direzione si deve invertire la tendenza alla smobilitazione progressiva dei plessi scolastici (istruzione primaria e secondaria) provvedendo, nel confronto con le istituzioni competenti, a rilanciare un disegno articolato di scuola di territorio.

Riqualificazione del territorio: il fenomeno di abbandono del territorio pone l'esigenza di attivare forme di presidio integrato del territorio unitamente ad interventi di riqualificazione di aree e strutture dismesse o abbandonate. Tra gli obiettivi del programma abbiamo posto il rilancio dell'attrattività dell'area ricreando le condizioni infrastrutturali, partendo dalla viabilità, per renderlo più vivibile e appetibile.

Cooperazione interterritoriale: la possibilità di dare un futuro al nostro territorio è legata alla capacità di andare oltre i confini geografici e istituzionali, di saper cambiare approccio e considerare il territorio un luogo di contatto e di scambio con altre realtà.

La posizione "interregionale" della nostra Comunità consente di attivare collaborazioni con soggetti esterni, attivare progetti di cooperazione costruendo una immagine condivisa e riconosciuta a livello interregionale.

La situazione attuale vede i Comuni della nostra Comunità impegnati ad affrontare la crescita delle richieste di intervento delle prestazioni erogate a fronte di pesanti vincoli di bilancio e dal progressivo impoverimento delle strutture comunali.

Per mantenere un accettabile livello di prestazioni senza incidere ulteriormente sui miseri bilanci comunali, diventa fondamentale proporre interventi di re-ingegnerizzazione organizzativa e gestionale capaci di accrescere i livelli di efficienza dei servizi erogati comprimendone al contempo i costi. Serve quindi promuovere un efficace modello organizzativo studiando i bacini di utenza ottimali capace di integrare a meglio le risorse delle singole amministrazioni e aumentare la capacità di fare sistema al servizio di tutti i cittadini.

Negli ultimi cinque anni, il progetto delle gestioni associate sul territorio della CMOP ha già dato risultati significativi, ma è necessario proseguire verso la **costituzione di enti unionali** nella fascia montana del territorio. Il supporto della CMOP sarà fondamentale per superare le limitazioni organizzative presenti in molti Comuni e per consolidare tutte le funzioni organizzative dell'ente montano.

La creazione di enti unionali garantirà servizi ai cittadini più efficienti ed efficaci, aiutando i Comuni più piccoli a fronteggiare le sfide di natura amministrativa e tecnica.

In tale prospettiva strategica il ruolo di coordinamento della Comunità Montana si concretizza, e continuerà a farlo nei prossimi anni, attraverso una gestione unitaria e associata di servizi supplementari e strategici per tutti i Comuni del partenariato, grazie a convenzioni specifiche. In particolare, i nuovi ambiti di intervento rispetto a quelli già consolidati nella precedente Strategia d'Area '14/'20, saranno i seguenti:

### **1. Gestione associata dello Sportello Unico Attività Produttive (SUAP)**

In sinergia con la Camera di Commercio di Pavia, sarà sviluppato un percorso per una gestione associata del SUAP, che permetterà una gestione più efficiente e mirata dei fenomeni legati allo sviluppo imprenditoriale. Questo agevolerà il rapporto tra la pubblica amministrazione e le imprese, migliorando la capacità di rispondere alle esigenze del territorio.

### **2. Digitalizzazione e interoperabilità della Pubblica Amministrazione**

La Comunità Montana è da sempre un attore innovativo nelle trasformazioni digitali, attraverso progetti sperimentali volti alla riduzione del digital divide e all'interoperabilità. Tuttavia, resta ancora incompleta la piena attuazione dei progetti di interoperabilità informatica tra le amministrazioni. L'obiettivo principale sarà quello di garantire una gestione associata dei servizi digitali per i 18 Comuni del territorio, attraverso:

- Creazione di un'infrastruttura digitale unica e un centro di costo comune.
- Attivazione del Servizio Informatico Associato, incaricato della gestione ICT e dello sviluppo di nuovi progetti tecnologici.

Questo approccio non solo genererà risparmi economici e organizzativi, ma permetterà alle amministrazioni di sviluppare un linguaggio comune e condiviso, facilitando la gestione coordinata dei servizi.

### **3. Un sistema intercomunale e interistituzionale permanente per l'Appennino Lombardo**

Consolidare un sistema intercomunale e interistituzionale permanente che rafforzi un raccordo unico e congiunto con tutti gli enti e gli stakeholders che insistono sul territorio attraverso la promozione di strumenti di concertazione e di programmazione negoziale operativi nell'ambito di una costante ed efficace dialettica territoriale garantita dalla **centralità di governo e programmazione territoriale della Comunità Montana dell'Oltrepò Pavese**. E' necessario capacitare la CMOP, anche attraverso la costruzione di sinergie con altre realtà (locali e non) e/o risorse altamente specializzate, quale proattivo secondo (ed ultimo) livello di programmazione sovra-territoriale volto alla valorizzazione e sviluppo del territorio in chiave unitaria. Il riconoscimento di funzioni essenziali per lo sviluppo del territorio in chiave unitaria, grazie all'impulso della Strategia d'area interna, ha reso ancora più importante sviluppare l'esercizio associato di funzioni e servizi strategici al fine di attivare una regia unica di natura amministrativa/tecnica, promozionale ed autorizzatoria. E' passato oltre un lustro dall'avvio del progetto di gestioni associate sul territorio della Comunità Montana ma, sebbene molte siano state rinnovate dalla Strategia Nazionale per le aree interne limitatamente ai 14 comuni coinvolti, è necessario proseguire speditamente verso un processo che porti i 18 Comuni della Comunità Montana dell'Oltrepò Pavese a mettere a punto nuovi strumenti per la gestione in forma associata di funzioni e servizi strategici per il territorio. In tal senso, nonostante la tematica appaia ancora lontana in attesa di una più generale riforma delle autonomie locali, emerge quale sempre più indifferibile il

supporto dell'Ente Montano alla costituzione di Enti unionali nella fascia montana del territorio di riferimento in virtù della dimensione organizzativa, sempre più scarna, presente in alcune organizzazioni comunali. In tal senso, oltre a lavorare per consolidare tutte le funzioni organizzative dell'Ente Montano, sarà fondamentale governare un processo di cambiamento istituzionale ed organizzativo tale da permettere il mantenimento di servizi ai cittadini efficienti ed efficaci.

#### 4. **Interoperabilità ed infrastrutturazione digitale per una PA innovativa**

La trasformazione digitale della PA non può, consapevoli di importanti carenze infrastrutturali, lasciare il nostro comparto "pubblico" impassibile ed ancorato alla conservazione di prassi consolidate. La Comunità Montana è stata, da sempre, un attore pubblico precursore di tali trasformazioni grazie ad importanti progetti sperimentali per la riduzione del digital divide e l'interoperabilità senza completare l'iter per la piena attuazione dei progetti di interoperabilità informatica. Lavorare in modo interoperabile tra gli uffici e le amministrazioni è infatti una condizione essenziale per attivare la gestione di servizi associati e garantire standard di efficienza amministrativa. Lavorare in digitale, inoltre, agendo su economie di scala su infrastruttura già esistente, prevede la possibilità di ingenti risparmi economici, organizzativi nonché la possibilità che tutte le amministrazioni sviluppino un medesimo linguaggio ed interoperabilità nella condivisione delle informazioni, nella redazione di progettazioni e, in particolar modo, nella gestione corretta e coordinata di tutte le attività in gestione associata. La Comunità Montana, già nel biennio precedente, ha portato avanti una attività di analisi e ricognizione approfondita in sinergia con Regione Lombardia, Università di Pavia, Dipartimento Affari Regionali ed Autonomie Locali, Formez Pa che ha restituito un quadro fortemente critico sia nella diffusione degli strumenti sia nell'aggiornamento degli stessi nonché, nel solco di un processo evolutivo, dell'interoperabilità dei sistemi utilizzati. La presente programmazione avrà, pertanto, il compito di attivare e rendere pienamente operativa una **gestione associata dei servizi digitali dei 18 Comuni** garantendo un'unica infrastruttura digitale, ed un unico centro di costo e dimensione organizzativa, in capo alla Comunità Montana che agirà in forma associata per tutti i Comuni aderenti. Tale percorso, certamente ambizioso, ancorché a rilento per circostanziate resistenze, dovrà essere articolato come segue:

- A. Approvazione delle **convenzioni per la gestione associata del servizio ICT** in gestione associata prevedendo idonei costi e dotazioni strumentali rispettivamente tra Comuni e CMOP
- B. **Attuazione del Servizio Informatico Associato** che si occuperà della gestione informatica e dello sviluppo dei progetti ICT.

#### 5. **Sportello Europa per una programmazione integrata e sovracomunale**

Le sfide della programmazione negoziata ai comuni dell'Appennino Lombardo rendono necessaria la costruzione di un sistema organico e centralizzato dedicato al supporto degli Enti locali lombardi nell'accedere e gestire i finanziamenti e tutti gli strumenti di programmazione negoziata. In questa direzione si intende investire attraverso la costruzione di uno sportello "Europa" che fungerà da punto di riferimento unico per l'identificazione delle opportunità di finanziamento, la preparazione delle domande e la gestione dei progetti approvati. Tale percorso, certamente ambizioso, ancorché complesso nella sua declinazione da eseguirsi anche con il supporto di altre realtà strumentali del territorio (ad es. Gal Oltrepò S.r.l.), dovrà prevedere le seguenti attività:

**Supporto nella Ricerca di Finanziamenti:** Lo sportello fornirà informazioni aggiornate e dettagliate sui bandi di finanziamento europei disponibili, aiutando gli enti locali a identificare le opportunità più adatte alle loro esigenze e progetti.

**Assistenza Tecnica e Amministrativa:** Verrà offerto supporto tecnico e amministrativo nella preparazione delle domande di finanziamento, assicurando che i progetti presentati siano conformi ai requisiti e alle linee guida dei bandi europei.

**Gestione dei Progetti:** Una volta ottenuti i finanziamenti, lo sportello fornirà assistenza nella gestione e rendicontazione dei progetti, garantendo il rispetto delle scadenze e dei criteri di finanziamento stabiliti dalle autorità europee.

**Formazione e Capacity Building:** Saranno organizzati corsi di formazione e workshop per migliorare le competenze del personale degli enti locali nella gestione dei fondi europei, promuovendo una maggiore autonomia e capacità di gestione a livello locale.

**Creazione di una Rete di Competenze:** Lo sportello opererà come una rete di competenze centralizzata, mettendo in connessione esperti di diversi settori e promuovendo lo scambio di best practices tra gli enti locali.

La creazione dello "Sportello Europa" rappresenta un passo fondamentale per la Comunità Montana dell'Oltrepò Pavese verso una gestione associata e integrata dei servizi, migliorando l'accesso ai finanziamenti europei e promuovendo lo sviluppo territoriale in modo coordinato e sostenibile.

#### 6. Re-Start Oltrepò, una strategia turistica integrata e sostenibile

La gestione associata del servizio "Turismo" si integra con la precedente programmazione delle Aree Interne e il piano strategico "Start Oltrepò", che ha posto le basi per uno sviluppo coordinato del territorio. L'obiettivo è rafforzare la promozione turistica del territorio dell'Oltrepò Pavese, valorizzando il brand "Start Oltrepò" e sviluppando un'offerta turistica omogenea e integrata. In particolare, le attività previste includono:

- **Promozione coordinata del brand "Start Oltrepò"** per rafforzare l'identità territoriale;
- **Sviluppo di una piattaforma digitale unica**, che centralizzi informazioni su eventi, percorsi e servizi turistici.
- **Creazione di itinerari tematici condivisi**, in linea con le eccellenze culturali e naturalistiche del territorio.
- **Formazione degli operatori turistici** per garantire standard di qualità omogenei.
- **Monitoraggio e revisione costante del piano strategico**, in sinergia con gli operatori locali.

Il rafforzamento della gestione associata permetterà di ottimizzare le risorse, promuovere un turismo sostenibile e migliorare l'attrattività del territorio in modo coordinato, rafforzando l'impatto positivo delle azioni già avviate con "Start Oltrepò".

#### 7. Gestione associata dell'Ufficio Tecnico per la gestione dei Reticoli Idrici Minori (RIM)

La gestione associata dell'Ufficio Tecnico, con un focus iniziale sulla gestione dei Reticoli Idrici Minori (RIM) nell'Alto Oltrepò Pavese, rappresenta una sfida cruciale per il territorio, non più rinviabile. L'obiettivo è promuovere una gestione coordinata e integrata delle risorse idriche minori, essenziale per prevenire rischi idrogeologici, valorizzare il territorio e ottimizzare l'efficienza operativa. Particolare attenzione sarà dedicata allo sviluppo di politiche integrate per la gestione e valorizzazione dei RIM, già avviate con la sottoscrizione del protocollo d'intesa tra la Comunità Montana dell'Oltrepò Pavese (CMOP) e l'Agenzia Interregionale per il Fiume Po (AIPO), siglato il 21/05/2020 (rif. G.E. 42 del 21/05/2020). Grazie a questo accordo, sono stati raggiunti importanti risultati operativi nel 2020, tra cui:

- a) Approvazione della convenzione per la gestione dei RIM da parte della CMOP per conto dei Comuni aderenti.
- b) Attuazione delle misure previste dalla D.G.R. n. 4229 del 23/10/2015, relative al riordino dei reticoli idrici e alla revisione dei canoni di polizia idraulica.

Attualmente, la gestione associata dell'Ufficio Tecnico sta portando avanti le seguenti attività:

- a) Negoziazione con i player dei servizi pubblici locali che generano interferenze sui RIM, per il riconoscimento dei canoni di attraversamento, come previsto dalla D.G.R. 4229/2015.
- b) Approvazione delle convenzioni con i soggetti interessati, definendo gli obblighi e i contributi legati alla gestione dei reticoli idrici.
- c) Definizione degli interventi di polizia idraulica, in seguito alle azioni di valorizzazione e riordino dei RIM sul territorio della CMOP.

Per garantire il successo della gestione associata dei RIM, sarà essenziale rafforzare la capacità amministrativa e tecnica degli enti coinvolti, inclusi consorzi, imprese e i Comuni aderenti. La Comunità Montana assumerà un ruolo di coordinamento programmatico e operativo, lavorando in stretta collaborazione con i Comuni per assicurare una partecipazione attiva e condivisa nella gestione dei reticoli idrici minori.

In sintesi, la Comunità Montana intende attuare un modello di gestione associata che favorisca la collaborazione tra i Comuni, migliorando l'efficienza amministrativa e promuovendo lo sviluppo sostenibile del territorio.

#### **8. Il coordinamento, unitario ed integrato con la programmazione pluriennale della Comunità Montana nel solco della Strategia d'area delle attività di programmazione e progettualità strategica dei Comuni sia in funzione di capofila sia in funzione di supporto tecnico alle amministrazioni comunali.**

L'elevata concentrazione di fragilità demografiche, socioeconomiche e territoriali è diventata oggetto di recenti importanti progetti: *la Strategia Nazionale delle Aree Interne, Oltrepò Biodiverso e il Piano di Sviluppo Locale S.T.A.R.* Le tre progettualità condividono l'obiettivo di rilanciare questo territorio attraverso interventi mirati su servizi ed economie locali.

La *strategia elaborata nel quadro della SNAI* aveva l'obiettivo di ridurre lo spopolamento riattivando la filiera agro-alimentare e implementando i servizi sociosanitari di base. Le principali azioni finanziate fanno o faranno riferimento a: qualificazione dell'offerta turistica locale, riqualificazione del patrimonio immobiliare pubblico e delle reti tecnologiche, rafforzamento dell'interazione tra scuola e territorio, rafforzamento delle imprese locali, potenziamento dei servizi sanitari e socioassistenziali, sviluppo del sistema agrosilvopastorale locale.

Il *PSL S.T.A.R.* ha stimolato il territorio con una serie di iniziative volte al partenariato pubblico/privato, con particolare attenzione alla valorizzazione del comparto forestale; l'implementazione della filiera agro- alimentare; la promozione del turismo sostenibile; il potenziamento dei servizi pubblici essenziali ed assistenziali. Obiettivo del progetto è stato sperimentare nuove forme di impresa in agricoltura con un forte orientamento alla qualità delle produzioni per favorire un sistema turistico diffuso.

*AttivAree Oltrepò (Bio)diverso* ha infine lavorato sull'accesso alle risorse naturali come strategia di rilancio del territorio, identificando nella biodiversità ambientale l'asset strategico e la leva per lo sviluppo.

Risulta evidente che i tre progetti puntano su un approccio coordinato e integrato che investa su tre dimensioni: il turismo, l'agricoltura, i servizi. Il turismo è da tempo considerato l'unica opportunità di questo territorio, nonostante l'insufficiente bilanciamento di offerta ricettiva diversificata e una domanda cresciuta principalmente in anni recenti. In generale, l'integrazione tra turismo e filiera agroalimentare è stata la principale chiave di sviluppo immaginata per il territorio, mentre l'implementazione della rete di servizi essenziali risulta meno importante.

Un sistema turistico rurale delle Terre Alte

L'Alto Oltrepò può essere ancora considerato un'area montana a turismo inesperto (il settore è rappresentato solo dal 7,2% delle unità locali dell'area e l'8,2% degli addetti totali), tuttavia va evidenziato che in anni recenti il comparto del turismo è stato l'unico che realmente è andato incontro a uno sviluppo sia quantitativo, sia qualitativo. Ad oggi il turismo in Alto Oltrepò si incardina in un meccanismo autoreferenziale che non solo non trova una connessione all'esterno, ma fatica anche nelle connessioni interne tra i pochi contesti di eccellenza e/o innovazione. Il territorio della nostra Comunità appare come area particolarmente idonea sulla quale concentrare un'idea di turismo rurale di rete in grado di collegare le strutture ricettive, la rete escursionistica, le produzioni tipiche, le tradizioni culturali tipiche dell'area.

L'obiettivo del progetto è la realizzazione di un sistema turistico rurale integrato delle Terre Alte, strettamente incentrato sulle risorse ambientali, naturalistiche e rurali del nostro territorio: escursionismo, enogastronomia, benessere, produzioni tipiche di grande qualità, storia e cultura delle quattro provincie riconosciuta dall' UNESCO quale patrimonio da salvaguardare.

Un sistema, supportato da servizi innovativi e dall'utilizzo di nuove tecnologie, capace di unificare e rilanciare la vocazione turistico - rurale imponendo nuove forme di fare turismo e di promuovere il territorio.

In ambito turistico, l'obiettivo operativo dell'amministrazione sarà la definizione entro il biennio 2019 2020 di una strategia di marketing territoriale, per l'intero territorio dell'Oltrepò Pavese, in quanto azione strategica e propedeutica all'altresì necessaria creazione della Destinazione turistica dell'Alto Oltrepò Pavese – Appennino Lombardo attraverso la costruzione di una DMO di territorio entro il 2021 che sviluppi sia gli strumenti sia le azioni di promozione e valorizzazione territoriale.

Per dar vita a questo articolato ed innovativo meccanismo servirà attivare, e rendere esecutiva, una **convenzione per la gestione associata del servizio di sviluppo e valorizzazione turistica del territorio** ove ricomprendere, tra gli altri, il coordinamento dell'attività ordinaria di natura turistica in capo all'Ente ed ai comuni che ne fanno parte, la promozione esterna del territorio nonché il coordinamento della rete degli uffici turistici e/o infopoint presenti sul territorio della Comunità Montana dell'Oltrepò Pavese.

- La programmazione degli interventi, in ambito turistico, dovrà essere coordinata con le linee strategiche del territorio con particolare riferimento alla Strategia turistica per le aree interne. In questo solco si prevedrà il rafforzamento, in modo oculato e definito per target, della rete sentieristica dell'Oltrepò Pavese ancora *work in progress* e che necessita di evidenti interventi di razionalizzazione e specializzazione degli itinerari. In particolar modo si intende sviluppare una community di escursionisti ed operatori attraverso l'integrazione di interventi digitali ed infrastrutturali con le misure previste da SNAI e PSL.
- Metodologicamente sarà importante interpretare le azioni e gli interventi in chiave sovra comunale, nonché nel solco delle politiche strategiche regionali, e valorizzando esperienze che permettano concretamente di potenziare, in modo certo e misurabile, l'attrattività turistica applicando indicatori di settore. Momenti di analisi, co-progettazione e

valorizzazione progettuale potranno essere previsti attraverso valorizzazioni sovra comunali o partnership pubblico-private.

- L'Ente Montano, deve far proseguire il progetto "Start Oltrepò" promosso nell'ambito della Strategia d'area interna il suo percorso per la costituzione di una Destination management organization ovvero una organizzazione che si occupi di sviluppare strategie di gestione coordinata di una destinazione turistica. In tal senso sono stati identificati e valorizzati tanto gli elementi di analisi dello scenario esistente quanto la brand identity del territorio nel lancio della propria immagine quale Destination Marketing (sviluppo di una proposta per il posizionamento della destinazione turistica).

#### Costituzione di Comunità Energetiche ED ECOLOGICA nell'Appennino Lombardo

La bellezza del paesaggio montano rappresenta un elemento di fondamentale importanza nel contesto economico locale, un sistema che, per mantenersi tale, necessita dell'intervento dell'uomo e che è a forte rischio di compromissione. Per garantire la conservazione e la valorizzazione dell'ambiente boschivo montano, è cruciale sviluppare la filiera agroforestale in un'ottica di sostenibilità energetica, con interventi che coniughino la cura del bosco con la produzione di energia rinnovabile, formando così comunità energetiche.

La visione strategica della Comunità Montana dell'Oltrepò Pavese si focalizza sulla costituzione di comunità energetiche dell'Appennino Lombardo, unendo la gestione integrata del bosco alla produzione di energia sostenibile. Questo approccio prevede un piano di gestione forestale che favorisca aspetti produttivi, energetici, turistici e didattici, con l'obiettivo di creare un sistema economico resiliente e sostenibile.

#### Obiettivi operativi:

1. Rafforzare la filiera agro-forestale: Supportare le aziende locali nell'acquisto di attrezzature e investimenti per la trasformazione, mobilitazione e commercializzazione dei prodotti del bosco, con un focus particolare sulla produzione di biomassa per la generazione di energia rinnovabile. E' di fondamentale importanza, altresì, agevolare i processi di fusione delle strutture organizzate di cura e tutela del bosco – Consorzi Forestali – attraverso l'accompagnamento ad un percorso unitario di revamping organizzativo e strutturale nella direzione dell'unitarietà di un Consorzio Forestale dell'Appennino Lombardo.
2. Sviluppare competenze locali: Creare e qualificare figure professionali necessarie per l'implementazione della filiera energetica, favorendo scambi di esperienze e progetti dimostrativi. Questo sviluppo di competenze include la formazione di tecnici specializzati nella gestione delle comunità energetiche e nella manutenzione delle infrastrutture energetiche.
3. Migliorare l'accessibilità del bosco: Potenziare e mantenere la viabilità forestale e agro-silvo-pastorale, la rete sentieristica, la segnaletica e le aree di sosta, per favorire la fruizione e l'attrattività del territorio, anche in funzione del turismo sostenibile legato alle comunità energetiche.
4. Promuovere energie rinnovabili: In sinergia con gli enti locali, realizzare piccoli impianti di cogenerazione che utilizzino gli scarti della manutenzione del bosco. Questi impianti alimenteranno le comunità energetiche locali, riducendo la dipendenza dai combustibili fossili e migliorando l'efficienza energetica dell'area.
5. Costituire comunità energetiche: Creare un nucleo proattivo di comunità energetiche in grado di avviare un profondo processo di innovazione e trasformazione dell'area in una smart land. Queste comunità saranno basate sulla gestione condivisa delle risorse energetiche, promuovendo la produzione locale di energia rinnovabile e l'autosufficienza energetica.

Questa visione integrata e operativa mira a trasformare l'Appennino Lombardo in un modello di sostenibilità energetica e gestione forestale, preservando il paesaggio montano e migliorando la qualità della vita per le comunità locali.

### **Agricoltura, foresta ed attività produttive – potenzialità uniche, non tipiche Salvaguardia del patrimonio rurale nelle aree montane.**

Nel territorio della Comunità Montana il comparto agricolo presenta elementi di forte disomogeneità tra l'area collinare, dove l'agricoltura è un settore economicamente forte, e l'area montana, dove troppo spesso viene praticata una sorta di " agricoltura di testimonianza" perché priva di un pur minimo tornaconto economico.

Il disuso e l'abbandono di appezzamenti e di strutture agricole sono destinati a determinare nel tempo una vera e propria emergenza ambientale nonché una grave perdita di presidio del territorio. Tra gli obiettivi primari del P.S.R. è rivolta una particolare attenzione all'avvio di azioni di tutela del suolo, del paesaggio rurale e al mantenimento delle attività agricole nelle aree svantaggiate.

Per favorire l'avvio di significative esperienze capaci di attuare una strategia di **prevenzione del dissesto idrogeologico** si propone a Regione Lombardia l'istituzione della **figura del Tutor del territorio**, un riconoscimento giuridico ed economico per gli agricoltori che svolgono funzioni importanti per l'intera collettività e continuano a garantire un presidio continuo e competente sul territorio.

In tal senso, si sta già collaborando, tanto con Ersaf quanto con Provincia di Pavia, per lo sviluppo di interventi per tutelare il territorio e valorizzare il patrimonio ambientale a partire dai siti SIC – Natura 2000 esistenti nel territorio di riferimento.

### **Agricoltura ed attività produttive**

Il nostro territorio si presenta particolarmente ricco di produzioni agroalimentari di eccellenza, alcuni di questi prodotti, il salame in modo particolare, hanno caratterizzato nel tempo il territorio, pertanto rappresentano un importante strumento di marketing territoriale.

Un sistema economico caratterizzato dall'eccessiva frammentazione della produzione che presenta elementi di debolezza nei confronti del mercato e va pertanto stimolato, favorendo lo sviluppo e l'innovazione delle filiere corte dei sistemi produttivi locali.

Un'azione sostenuta da incentivi economici finalizzati a migliorare e rinnovare i processi di trasformazione delle singole aziende interessate alla produzione e commercializzazione su piccola scala delle eccellenze locali (salumi, formaggi, carne di qualità, frutta, miele, dolci ecc.).

Individuare per ciascuna produzione il segmento di mercato più conveniente, definendo dei meccanismi operativi di cooperazione tra le imprese del territorio, favorire la messa in rete delle imprese stesse, promuovere iniziative di marketing comuni e costituire solide reti commerciali anche attraverso l'utilizzo di piattaforme di vendita virtuali.

Tutelare i negozi di prossimità quali punti di promozione e vendita dei prodotti tipici; il ruolo delle unità commerciali nelle aree montane dovrebbe essere riconosciuto come fondamentale in quanto svolgono una funzione di presidio sociale, spazio di relazione e garantiscono un momento di autonomia per le persone residenti.

Per i motivi sopracitati non possono essere accomunati agli esercizi commerciali dei poli urbani, la loro persistenza deve essere agevolata riconoscendo la polifunzionalità e l'opportunità di occupazione soprattutto per i giovani.

In questa direzione si collocherà, proprio nel periodo di riferimento della presente programmazione, la ri-attivazione dei distretti del commercio Alta Val Tidone e Valle Staffora grazie ai quali poter

declinare una visione territoriale del comparto produttivo nonché garantire un concreto supporto alle realtà produttive ed artigianali di prossimità.

L'obiettivo operativo non può che ripartire da una necessaria attività di coordinamento fra stakeholders e imprese al fine di costruire una rete di promozione delle distintività di territorio e garantire una proiezione esterna sia nelle reti corte di comunità sia nelle reti lunghe di mercato dei nostri prodotti distintivi. In questa direzione si collocano le attività di co-programmazione attivate, grazie a strumenti istituzionali, con le associazioni di rappresentanza del comparto del turismo e del commercio e le altre che dovessero sopraggiungere.

### **Welfare ed innovazione sociale**

L'offerta di servizi essenziali per la popolazione montana, caratterizzata da un'alta percentuale di anziani, sta diventando una crescente emergenza sociale. La Comunità Montana dell'Oltrepò Pavese si propone come un modello ideale per sviluppare una rete integrata di servizi diversificati dedicati alle fasce sociali più deboli. Questo nuovo sistema di welfare locale mira a supportare le politiche ordinarie con interventi specifici per rispondere ai bisogni della popolazione fragile, migliorando sostanzialmente la qualità della vita dei residenti.

Il nuovo modello gestionale risponde all'esigenza di ottimizzare le risorse disponibili dalle amministrazioni locali, dal Piano di Zona e da altre iniziative territoriali, permettendo di standardizzare e migliorare il livello dei servizi offerti. Un elemento centrale in questo contesto è la tutela e la valorizzazione del Presidio Ospedaliero di Varzi, che funge da punto di riferimento per l'intera Comunità Montana e per i territori circostanti.

L'obiettivo operativo sarà quello di equilibrare le risposte ai bisogni dei soggetti fragili consolidati, tramite le reti di RSA, medici di medicina generale, farmacie e il presidio ospedaliero di Varzi, anche grazie agli interventi previsti dalla Strategia Nazionale per le aree interne e agli investimenti costanti delle istituzioni e degli enti locali. Parallelamente, sarà fondamentale affrontare i nuovi bisogni di socialità, aggregazione e disagio sociale derivanti dall'isolamento e dallo spopolamento, sperimentando un welfare di comunità che offra risposte innovative per famiglie e anziani autonomi con lievi fragilità.

Il consolidamento di un sub-ambito sociale nella Comunità Montana, insieme alle misure di conciliazione vita-lavoro e alle reti di comunità tra giovani famiglie e presidi sociali e commerciali, evidenzia nuovi bisogni che non possono essere affrontati con gli strumenti tradizionali della cooperazione sociale o socio-sanitaria. Una nuova azione integrata di innovazione sociale è necessaria per rispondere ai bisogni emergenti di giovani famiglie e comunità, che, grazie a nuove esperienze di smart working e alla riduzione delle distanze fisiche e digitali, richiedono momenti di aggregazione, servizi e supporto per ricostruire una comunità di pratiche.

Per raggiungere questi obiettivi, si intende:

1. Proseguire le attività di conciliazione vita-lavoro sviluppando forme aggregative, specialmente in ambiti sportivi e culturali, per giovani e famiglie.
2. Costruire un patto di alleanza tra le comunità locali per sostenere progetti integrati di innovazione sociale, concretizzando sperimentazioni progettuali a supporto dei principali presidi di comunità che non trovano risposte nelle misure istituzionali.
3. Rafforzare il sub-ambito della Comunità Montana dell'Oltrepò Pavese, consolidando gli accordi tra i Comuni della Comunità Montana e il Comune di Voghera in chiave strategica, organizzativa ed economica.
4. Potenziare la capacità progettuale dell'Ente e delle realtà del terzo settore per attivare nuove attività progettuali e nuovi servizi funzionali al consolidamento di un welfare di comunità.

Questo approccio integrato e innovativo mira a creare una rete di servizi capace di rispondere alle esigenze della popolazione montana, garantendo un futuro più sostenibile e inclusivo per tutte le fasce sociali.

### **Patrimonio identitario locale**

La valorizzazione del patrimonio identitario locale è condizione fondamentale per individuare elementi culturali all'interno dei quali le comunità locali possano riconoscersi, favorire la definizione di una strategia di sviluppo e sensibilizzare i nostri giovani al rispetto delle nostre tradizioni e dei nostri valori rendendoli consapevoli delle proprie origini e tradizioni.

Il percorso di recupero e valorizzazione delle tradizioni musicali e canore delle quattro province "ha ottenuto importanti riconoscimenti a livello internazionale diventando di fatto un importante strumento di promozione e attrazione del nostro territorio.

La nostra Comunità dispone inoltre di un patrimonio rurale, naturalistico, storico - architettonico, archivistico molto ricco, un valore da mettere a frutto per rilanciare l'area montana come nuova opportunità di vita intesa come luogo ideale per vivere, abitare, lavorare.

### **agenda per il controesodo - Area interna "Appennino Lombardo - Alto Oltrepò Pavese"**

Regione Lombardia ha individuato 14 Aree Interne, caratterizzate da isolamento geografico, calo demografico e bassi livelli nell'offerta di servizi essenziali di cittadinanza, con l'obiettivo di favorire una loro rivitalizzazione, al fine di aumentarne l'attrattività e fermare il processo di progressivo spopolamento, puntando ad un'economia di valorizzazione locale. Tra le aree individuate, in continuità con la precedente programmazione, si conferma anche l'area interna "Appennino Lombardo - Alto Oltrepò Pavese".

L'azione regionale è volta a rivitalizzare le Aree Interne, attraverso la strategia regionale "Agenda del Controesodo" – approvata a novembre 2021 – che individua i seguenti obiettivi:

- ✓ contrastare l'indebolimento socioeconomico dei territori più fragili, di montagna e pianura, promuovendo nuove traiettorie di sviluppo durevole e sostenibile
- ✓ costruire un sistema in cui tutti i territori abbiano uguali possibilità ed opportunità di sviluppo, e possano essere valorizzati per i loro peculiari fattori di attrattività
- ✓ adottare un "policy mix", volto a rafforzare le condizioni di base per la permanenza dei cittadini sul territorio
- ✓ promuovere un deciso rafforzamento dei servizi essenziali di cittadinanza (in primis socio-sanitari, scuola, trasporto pubblico e connettività digitale) e del grado di utilizzo del capitale territoriale, stimolando iniziative a supporto dell'economia e della società.

La strategia è integrata e coinvolge tutte le fonti di finanziamento comunitario (in particolare FESR ed FSE +) oltre a una parte di risorse nazionali e regionali e richiede un forte coordinamento tra politiche ordinarie e la Programmazione Comunitaria, garantendo in particolare l'erogazione di risorse sui servizi essenziali di cittadinanza, per permettere la permanenza delle popolazioni sul territorio. Le risorse ad oggi ammontano a circa 196 milioni di euro. Un ulteriore contributo potrà derivare dal cofinanziamento dei soggetti del territorio (EE.LL., imprese) facenti parte dei partenariati coinvolti o da altre risorse appositamente stanziare.

La Comunità Montana dell'Oltrepò Pavese, con deliberazione della giunta regionale n. 5587 del 23/11/2021 "Programmazione europea 2021-2027. approvazione del documento "la strategia

regionale “agenda del controesodo”: individuazione delle aree interne per il ciclo di programmazione europea 2021-2027”, è stata individuata quale area interna in continuità con la precedente programmazione in ossequio alla DGR 3255/2020.

Lo scorso 29 Giugno 2022, si è svolto il roadshow dell’Agenda del Controesodo presso l’area interna dell’Alto Oltrepò Pavese – Appennino Lombardo ove, oltre a confermare il percorso nel solco della nuova programmazione ‘21-’27, è stato presentato l’allargamento del perimetro dell’area interna all’intero ambito della Comunità Montana dell’Oltrepò Pavese (18 Comuni) superando, così, la precedente perimetrazione, del settennio ‘14-’20, composta da 14 Comuni.

Una sfida che dovrà essere approntata in continuità con la Strategia già declinata sebbene, com’è naturale, diversi siano i profili da aggiornare in seguito all’evolversi di una pandemia e l’emersione di nuovi bisogni territoriali e legati alla coesione sociale del comprensorio.

Il percorso di lavoro, con riferimento al cronoprogramma presentato da Regione Lombardia, prevederà la consegna della bozza di strategia per concludersi con l’individuazione puntuale degli interventi, e la loro ricomprensione dentro una filiera cognitiva omogenea, entro il 2023.

Una importante prospettiva di lavoro che, nel presente documento e negli indirizzi programmatici, trova già oggi piena coerenza con le programmazioni di personale previste nonché la naturale evoluzione della struttura e ruolo di coordinamento dell’Ente.

### **Messa in evidenza degli ambiti di rilevanza strategica per l’Area**

L’Oltrepò Pavese, un territorio ricco di bellezze naturali, tradizioni culturali e produzioni enogastronomiche di eccellenza, custodisce un potenziale ancora in parte inespresso. Identificare gli ambiti di rilevanza strategica è fondamentale per stabilire obiettivi chiari e sviluppare piani d’azione mirati a garantire il successo della Strategia, durante il percorso partecipativo è emerso che la crescita di questo territorio passa attraverso una triplice azione sinergica: la valorizzazione del patrimonio ambientale e della biodiversità, la riscoperta del patrimonio culturale e storico e il rafforzamento delle competenze del capitale umano.

### **Valorizzazione del patrimonio ambientale e della biodiversità**

L’Oltrepò Pavese vanta un patrimonio naturalistico di grande valore, con paesaggi incontaminati, aree protette, biodiversità e una ricca rete di sentieri escursionistici. La valorizzazione di questo patrimonio può rappresentare una leva fondamentale per lo sviluppo di un turismo sostenibile e responsabile, capace di attrarre visitatori attenti alla natura e alle tradizioni, generando un impatto positivo sull’economia locale.

- a. **Creazione del Parco regionale dell’Appennino Lombardo:** L’istituzione di un Parco regionale consentirebbe di tutelare e valorizzare la biodiversità dell’area, promuovendo la ricerca scientifica, l’educazione ambientale e lo sviluppo di attività turistiche sostenibili, come l’escursionismo, il birdwatching e il cicloturismo.
- b. **Parco geo archeo astronomico di Guardamonte:** Questo progetto rappresenta un’opportunità unica per coniugare la scoperta del patrimonio naturalistico con l’osservazione astronomica. Il Parco, con la sua particolare conformazione geologica e la presenza di siti archeologici, può diventare un’attrazione per gli appassionati di astronomia e contribuire a destagionalizzare il turismo, attirando visitatori anche nei periodi di bassa stagione.
- c. **Riqualificazione e promozione della Greenway Voghera-Varzi:** Questa infrastruttura per la mobilità dolce, che si snoda lungo il tracciato dell’ex ferrovia, rappresenta un’opportunità per valorizzare il paesaggio e favorire un turismo lento e sostenibile. La Greenway può diventare un percorso ideale per escursioni a piedi o

in bicicletta, offrendo ai visitatori la possibilità di scoprire le bellezze naturali e i borghi dell'Oltrepò.

### **Riscoperta del patrimonio territoriale, culturale, storico ed artistico**

L'Oltrepò Pavese è ricco di testimonianze storiche e artistiche, con borghi medievali, castelli, chiese, musei e tradizioni culturali radicate. La riscoperta e la valorizzazione di questo patrimonio possono contribuire a rafforzare l'identità culturale del territorio e ad attrarre un turismo culturale di qualità.

- a. **Rifunzionalizzazione di Palazzo Cristina a Montalto Pavese:** La creazione di una "Casa Regionale dell'Eco-cultura" rappresenta un'iniziativa strategica per promuovere la cultura e l'educazione ambientale. Questo polo culturale innovativo può ospitare mostre, eventi, laboratori didattici e residenze artistiche, diventando un punto di riferimento per la comunità locale e i visitatori. **Arricchimento del circuito delle "Comunità Ospitali":** Questo progetto mira a valorizzare
- b. l'identità culturale dei borghi dell'Oltrepò, promuovendo l'ospitalità, le tradizioni locali e l'enogastronomia tipica. L'obiettivo è creare un'offerta turistica integrata e di qualità, che coinvolga le comunità locali e favorisca la crescita economica del territorio.

### **Rafforzamento delle competenze del capitale umano**

Investire nella formazione e nell'aggiornamento professionale della popolazione è fondamentale per creare opportunità di lavoro qualificato, contrastare lo spopolamento e favorire lo sviluppo economico e sociale dell'Oltrepò, questo significa creare percorsi formativi mirati, favorire l'aggiornamento professionale, promuovere la collaborazione tra scuole, università e imprese, in modo da creare opportunità occupazionali qualificate, contrastando lo spopolamento e favorendo lo sviluppo economico e sociale dell'Oltrepò Pavese.

- a. **Academy dell'Appennino Lombardo:** La creazione di un'istituzione formativa specializzata sulle esigenze del territorio può rappresentare un volano per lo sviluppo di competenze specifiche e l'inserimento lavorativo dei giovani. L'Academy può offrire percorsi formativi mirati nei settori dell'agricoltura, del turismo, dell'artigianato e delle nuove tecnologie, favorendo la crescita di professionalità qualificate e l'innovazione.
- b. **Sostegno a imprese del commercio, start-up ed imprese turistiche:** Incentivare l'imprenditoria locale, attraverso finanziamenti, consulenza e formazione, è fondamentale per creare nuove opportunità di lavoro e sviluppo economico. È importante sostenere le imprese esistenti e favorire la nascita di nuove realtà imprenditoriali, in particolare nei settori del turismo, dell'agricoltura e dell'artigianato, che rappresentano le vocazioni naturali del territorio.
- c. **Realizzazione del Centro Federale Lombardo di Tiro con l'Arco a Monteseale:** Questa infrastruttura sportiva di eccellenza può attrarre atleti e appassionati da tutta Italia, generando un indotto turistico e promuovendo l'immagine dell'Oltrepò a livello nazionale. Il Centro può inoltre diventare un punto di riferimento per la formazione di giovani atleti e la promozione dello sport come strumento di inclusione sociale.
- d. **Trasformazione dell'ex scuola media di Varzi in un Welfare Center multifunzionale:** Questo intervento mira a migliorare la qualità della vita dei residenti, offrendo servizi essenziali come assistenza sanitaria, sociale e culturale. Il Welfare Center può diventare un punto di aggregazione per la comunità, contrastando lo spopolamento e favorendo la coesione sociale.

La strategia di sviluppo sostenibile per l'Oltrepò Pavese si basa sulla valorizzazione del patrimonio ambientale, culturale e umano del territorio. Gli interventi proposti, se realizzati in modo sinergico

e integrato, possono contribuire in modo significativo alla crescita economica, sociale e culturale dell'area, creando nuove opportunità di lavoro, migliorando la qualità della vita dei residenti e promuovendo un turismo sostenibile e responsabile. È fondamentale che le istituzioni locali, le associazioni, le imprese e i cittadini collaborino attivamente per realizzare questa visione di sviluppo, mettendo a frutto le risorse e le potenzialità del territorio e investendo nel futuro dell'Oltrepò Pavese.

Lo scenario desiderato per l'Oltrepò Pavese, alla luce degli interventi proposti e delle discussioni emerse dai tavoli di lavoro, è quello di un territorio che, pur mantenendo la sua identità rurale e la sua forte connessione con la natura, sia in grado di **invertire la tendenza al declino e avviare un percorso di sviluppo sostenibile e inclusivo**.

Questo scenario si basa su alcuni pilastri fondamentali:

- **Un territorio coeso e collaborativo:** La frammentazione amministrativa e l'isolamento vengono superati grazie a una maggiore collaborazione tra gli enti locali, alla creazione di unioni di comuni efficienti e al rafforzamento del ruolo della Comunità Montana come ente di coordinamento e programmazione strategica.
- **Una comunità attiva e partecipe:** I cittadini e le associazioni sono coinvolti attivamente nei processi decisionali e nella realizzazione degli interventi, contribuendo a creare un senso di appartenenza e a rafforzare il tessuto sociale.
- **Un'economia locale dinamica e diversificata:** Il territorio sviluppa un'economia resiliente e diversificata, basata sulla valorizzazione delle risorse naturali e culturali, sull'agricoltura sostenibile, sul turismo responsabile e sull'innovazione. Le imprese locali, comprese le startup, sono sostenute e incentivate a crescere, creando nuove opportunità di lavoro e sviluppo.
- **Un ambiente tutelato e valorizzato:** Il patrimonio naturale e la biodiversità dell'Oltrepò sono protetti e valorizzati, promuovendo un turismo sostenibile e responsabile e garantendo la conservazione dell'ecosistema per le generazioni future.
- **Una comunità educata e competente:** I giovani e gli adulti hanno accesso a opportunità formative di qualità, adeguate alle esigenze del mercato del lavoro e alle specificità del territorio. La formazione professionale e l'aggiornamento continuo delle competenze diventano strumenti chiave per contrastare lo spopolamento e favorire l'occupazione locale.
- **Servizi accessibili e di qualità:** I cittadini, anche quelli residenti nelle aree più isolate, hanno accesso a servizi essenziali di qualità, come l'assistenza sanitaria, sociale e culturale. La creazione di poli multifunzionali e l'utilizzo di soluzioni innovative, come il "maggiordomo rurale", contribuiscono a migliorare la qualità della vita e a contrastare lo spopolamento.

Gli interventi inseriti nella nuova programmazione sono pertanto:

- a. Parco archeologico ed Astronomico
- b. Parco dell'Appennino Lombardo
- c. Casa dell'Eco Cultura - Palazzo Cristina
- d. Greenway +
- e. Comunità Ospitali 4.0
- f. Centro federale di tiro con l'arco di interesse regionale
- g. Club deal imprese
- h. Oltrepò Accademy
- i. Welfare center

**PIANO MARSHALL 2021-2022 – INTERVENTI SPECIALI A FAVORE DELLA MONTAGNA DA ESEGUIRSI AI SENSI DELLA DGR 3962 DEL 30 NOVEMBRE 2020 - DGR 3962/2020**

Regione Lombardia, con deliberazione n. 3962 DEL 30/11/2020 “CRITERI E MODALITÀ DI INDIVIDUAZIONE DEGLI INTERVENTI IN CAPO ALLE COMUNITÀ MONTANE A VALERE SUL FONDO RIPRESA ECONOMICA - DGR 3531 DEL 8 AGOSTO 2020”, ha attribuito alla

Comunità Montana dell’Oltrepò Pavese un plafond pari a 1.709.518,21 per interventi in materia di:

a) sviluppo territoriale sostenibile, ivi compresi interventi in materia di mobilità sostenibile, nonché interventi per la realizzazione, l'adeguamento e la messa in sicurezza di strade, scuole, edifici pubblici e patrimonio comunale, abbattimento delle barriere architettoniche e interventi per fronteggiare il dissesto idrogeologico e per la riqualificazione urbana;

b) efficientamento energetico, ivi compresi interventi volti all'efficientamento dell'illuminazione pubblica, al risparmio energetico degli edifici di proprietà pubblica nonché all'installazione di impianti per la produzione di energia da fonti rinnovabili;

c) rafforzamento delle infrastrutture indispensabili alla connessione internet, con particolare riferimento alla fibra ottica e alla realizzazione e ampliamento di aree 'free wi-fi';

• nelle materie inerenti alle funzioni proprie, conferite o delegate.

La Comunità Montana dell’Oltrepò Pavese, dopo una fase di coprogettazione insieme a Regione Lombardia ed ai Comuni che fanno parte della CMOP, ha visto l’approvazione con dduo 16251 del 25/11/2021 di n. 9 interventi correlati ed interconnessi che appartengono a 2 filoni coerenti con la presente programmazione strategica:

- Comunità Ospitali 2.0 (in continuità con la strategia turistica per l’area definita dalla DGR 3255/2020)
- Oltrepò SmartLand (funzionale a dar seguito ad una transizione energetica ed un processo di valorizzazione della mobilità dolce)

La Comunità Montana dell’Oltrepò Pavese, dopo una prima fase di progettazione relativa all’annualità 2022, è soggetto attuatore dei 9 interventi correlati ed interconnessi con un programma di conclusione degli stessi entro il 31/12/2024.

**AREST – ACCORDO DI RILANCIO ECONOMICO E TERRITORIALE (AREST) DI REGIONE LOMBARDIA PER IL PROGETTO “TURISMO ESPERIENZIALE IN COMUNITA’ MONTANA E SVILUPPO DELL’ARTIGIANATO AGROALIMENTARE NEI BORGHI DEL SALAME DI VARZI DOP**

La Comunità Montana dell’Oltrepò Pavese ha inteso attivare, nel solco della legge regionale n. 19 del 29.11.2019, “Programmazione negoziata di interesse regionale” che disciplina gli strumenti della programmazione negoziata di interesse regionale, la previsione di cui all’art. 6 della LR relativamente alla promozione di un “Accordo di rilancio economico, sociale e territoriale” (di seguito AREST)” finalizzato ad attuare una specifica strategia di rilancio di un particolare territorio coerente con gli obiettivi della programmazione regionale. In seguito ad un percorso negoziale, nel solco della normativa vigente e dei provvedimenti a questa collaterali, Regione Lombardia con Deliberazione di Giunta Regionale n. XI/7024 del 26.09.2022 ha approvato la proposta progettuale denominata “Nei borghi del salame di Varzi DOP”, a valere sulla Manifestazione di Interesse di cui alla DGR 5387/21.

Tale progetto, denominato “Nei borghi del salame di Varzi DOP”, ha come finalità quella di attuare un programma di interventi finalizzati al miglioramento dell’accessibilità del territorio ed all’incremento dell’accoglienza turistica al fine di aumentare sia i flussi di presenza che i relativi tempi di permanenza con positivi effetti sui settori agroalimentare, ricettivo e ristorativo. I Comuni interessati dalla realizzazione degli interventi oggetto di AREST sono: Romagnese, Varzi, Colli

Verdi, Val di Nizza, Ponte Nizza, Cecima, Rocca Susella, Montesegale e Borgoratto Mormorolo. Obiettivo dell'intervento, così come condiviso nell'ambito del tavolo di negoziazione con Regione Lombardia, è quello di realizzare una nuova offerta turistica accessibile, fruibile ed attrattiva nelle diverse stagionalità, che si snoda all'interno dei 9 borghi storici individuati nell'ambito di intervento in grado di offrire un'esperienza turistica immersiva nell'atmosfera di un tempo fra monumenti, storia, natura e gusto.

### ***Comunità Intergenerazionale - Bando RL/ATS Pavia sull'invecchiamento attivo e appendice "L'Orto degli Amici"***

Dall'analisi dei dati statistici sulla popolazione over 65 presente sul territorio emerge la presenza di diverse situazioni critiche di disagio sociale, quali: reti familiari rarefatte e residuali; assenza di famigliari di riferimento; abitazione non adeguata per la presenza di barriere architettoniche e altri ostacoli a livello logistico e territoriale (principalmente abitazioni isolate); condizioni di solitudine. Il Servizio di Segretariato Sociale e le prese in carico del Servizio Sociale territoriale dell'Ambito Voghera e Comunità Montana Oltrepò Pavese riguardano generalmente un target di persone con fragilità sia sociali che sanitarie. Tali cittadini necessitano di interventi finalizzati alla cura dell'igiene personale, dell'ambiente, servizi di trasporto nello specifico per visite mediche, disbrigo commissioni, orientamento e consulenza per nomina Amministrazione di Sostegno, orientamento su procedure riguardanti il riconoscimento dell'invalidità civile, sull'individuazione di RSA sul territorio, sulla ricerca di assistenti famigliari, orientamento e accompagnamento all'attivazione di misure assistenziali ed economiche presenti sul territorio, richieste di carattere prettamente sanitario per le quali le persone vengono indirizzate ai servizi competenti (MMG, CdC, IfeC).

Su un territorio così sparso e con pochi servizi i primari bisogni della popolazione anziana riguardano anche l'aggregazione (la progressiva chiusura dei bar e dei piccoli esercizi commerciali di paese ha ancor più isolato gli abitanti delle piccole località che non hanno modo di aggregarsi e di confrontarsi) e gli spostamenti verso i luoghi ove sono ubicati i servizi di cui necessitano, fra cui il raggiungimento degli ambulatori medici comunali e relativi presidi farmaceutici e l'approvvigionamento di generi alimentari e di prima necessità.

Raramente anziani attivi si rivolgono al Servizio Sociale, quindi sarebbe auspicabile riuscire ad intercettare persone disponibili e formate che potrebbero rappresentare una preziosa risorsa nel supporto alle situazioni gestite dagli operatori. In passato sono stati fatti alcuni tentativi cercando di coinvolgere le poche associazioni di volontariato di anziani del territorio ma è stata riscontrata poca continuità e mancanza di una preparazione anche a livello relazionale (anche il progetto dei "voucher anziani", forse più per le caratteristiche del bando stesso, di due anni fa ha permesso l'aggancio di una sola persona sul territorio montano). Deve essere pensata come sistema la valorizzazione delle risorse culturali e naturali attraverso il bisogno di conservare e tramandare le tradizioni locali con attività che coinvolgano sia gli anziani che altre generazioni, rafforzando il legame tra persone e territorio.

L'anziano si trova quindi spesso costretto a scegliere la soluzione dell'istituzionalizzazione precoce, a volte anche perché il o i caregiver non riescono ad essere presenti come vorrebbero e le cure domiciliari che vengono attuate in collaborazione con le istituzioni pubbliche non soddisfano pienamente il bisogno. A conferma di ciò è bene tener presente che in Alto Oltrepò, a livello socio sanitario, c'è particolare carenza di un'offerta intermedia tra il supporto domiciliare e l'inserimento in struttura residenziale. Questo ha fatto registrare negli ultimi anni un ampliamento delle necessità di tipo assistenziale in termini quantitativi e qualitativi quantificabili in almeno 240 anziani residenti

nell'area in lista di attesa (pari al 30% del totale degli anziani in lista d'attesa) nelle RSA del territorio. Ci sono alcuni centri diurni (Zavattarello, Varzi, Ponte Nizza e Godiasco Salice Terme) a cui alcuni over 65 si rivolgono col l'appoggio della famiglia ma non riescono comunque a soddisfare il bisogno che c'è sul territorio, oltre a volte a non essere la soluzione preferita anche perché l'anziano tendenzialmente preferisce stare nella propria abitazione con la propria routine (molti hanno il giardino e l'orto da curare e la chiusura delle strutture peggiora lo stato d'animo). Il bisogno principale, oltre al trasporto verso i centri limitrofi, è sicuramente quello di socialità poiché ormai nei comuni montani gli esercizi commerciali diminuiscono o sono quasi nulli e anche i luoghi aggregativi faticano ad esistere, per cui una focalizzazione su ciò che esiste e va preservato è fondamentale. Oltre a ciò è importante che la popolazione di riferimento sia inserita positivamente nelle attività che vengono proposte sul territorio, sia per fare numero e dare un aiuto concreto (vedi feste, eventi, etc.) sia per essere artefici dello scambio tra generazioni con il fine di tramandare valori sani e modi di essere che sempre di più stanno scomparendo (vivere semplice, off-device, etc.). Il concetto di invecchiamento attivo è infatti ormai sempre più presente all'interno del dibattito pubblico perché considerato uno strumento fondamentale per affrontare alcune delle principali sfide legate al processo di invecchiamento della popolazione, effetto di un progressivo aumento della speranza di vita e di un progressivo rallentamento delle nascite.

L'invecchiamento attivo viene descritto appunto come un insieme di pratiche di carattere sociale, occupazionale sanitario, formativo, culturale volto a garantire la realizzazione del proprio benessere fisico, sociale e psichico durante l'intero arco della vita e un buon livello di partecipazione alla vita sociale. In questo senso si rende utile proporre attività che possano aumentare il grado di socialità degli over 65 e per questo sarebbe interessante rivalutare proposte intergenerazionali tra i bambini dell'istituto comprensivo di Varzi, quelli iscritti al doposcuola e altre attività proposte sul territorio e gli anziani presenti nelle frazioni e nei paesi più popolati, come ad esempio uno scambio attivo su alcuni hobby e sport, in particolare pensiamo alle bocce che tanto ancora vengono praticate (d'estate il campo di Brallo di Pregola è pieno tutte le sere e si trovano spesso giovani che vogliono vedere e imparare) e che spesso i giovani si imbattono come divertimento da spiaggia ma che in realtà ha una storia ben più ampia che andrebbe insegnata e tramandata.

Inoltre sempre in un'ottica di aumento della socialità ma con uno sguardo conciliativo si potrebbero proporre attività durante l'anno, sia nel periodo più vuoto di iniziative (da Novembre a Marzo), proponendo laboratori e/o incontri in giorni e orari che possano essere utili alle famiglie, sia nel periodo primaverile estivo facendo leva ad esempio sui centri estivi e per le attività aggregative che vengono organizzate sul territorio. Un esempio che si potrebbe replicare: durante un grest estivo della coop. La Sveglieria a Menconico (uno dei comuni in cui si andrebbe a intervenire) è stato proposto un laboratorio sulla musica delle quattro province che ha entusiasmato i bambini e i ragazzi, sia a livello proprio musicale con piffero e fisarmonica, sia a livello di danza con i balli tipici che sono conosciuti in tutta Europa e che ancora vengono tramandati di generazione in generazione nelle feste della zona con larga partecipazione con età eterogenee.

Anche la conoscenza storica, paesaggistica, vecchi mestieri e la biodiversità sono temi assolutamente da inserire in un progetto su questo territorio proprio perché gli over 65 sono portatori di sapere che deve interessare le nuove generazioni che, soprattutto con le loro nuove attitudini (pensiamo ad esempio all'utilizzo -consapevole- dei social), possono valorizzare maggiormente (partendo dal presupposto che chi vive su questo territorio dovrebbe conoscerne a fondo tutta la sua storia e le sue caratteristiche).

A prescindere dall'attività che viene scelta per combattere l'invecchiamento (sia mentale, sia fisico), è opportuno assicurarsi che la persona anziana non trascorra troppo tempo da sola. Infatti, è proprio la solitudine il peggior nemico da coinvolgere: quando si passa molto tempo senza compagnia, si

corre il rischio che la pigrizia possa avere il sopravvento. Questo problema è ancora più significativo per gli anziani che potrebbero anche chiudersi in se stessi se non godono della giusta compagnia o degli stimoli mentali adatti per invecchiare bene.

MAGGIORDOMO RURALE DI COMUNITA' ALLA PORTATA DI TUTTI. L'intervento è già stato proposto in diversi progetti nel corso degli anni dal 2017 ad oggi e viene sempre ben visto sia dalla parte della popolazione sia dalla parte delle amministrazioni pubbliche che riescono a dare un contributo sensibile soprattutto a quelle persone sole che si trovano sul territorio frastagliato dell'Alto Oltrepò. La Sveglia s.c.s è conosciuta per questa attività e partirebbe già da una conoscenza approfondita del servizio che non è riesce ad essere efficace quando diventa a pagamento perché incontra la reticenza delle persone, al contrario è molto ben visto ed utilizzato quando inserito all'interno di un progetto e proposto come attività gratuita.

L'intervento che si andrebbe ad effettuare è riconducibile sostanzialmente al trasporto sociale e all'accompagnamento protetto con auto al fine di rendere più accessibile, da parte dell'utenza residente nelle aree ultra periferiche dell'area montana, la fruizione delle azioni di progetto.

Tempistica di realizzazione dal 1 gennaio 2025 al 1 gennaio 2027 (tutto il progetto)

L'obiettivo specifico è di aiutare le persone over 65 che si trovano in situazione di marginalità (abitazione lontano dal primo centro utile, mancanza di auto, familiari che abitano lontano, etc.) all'avere pari opportunità i accesso alla partecipazione delle attività proposte dal progetto. L'idea è implementare i servizi di trasporti offerti da Autoguidovie (l'azienda che si occupa di trasporti localmente) e dagli Auser della zona, in modo da permettere la fruizione di tutti i servizi territoriali che, ad oggi, data l'antieconomicità del servizio, non vede coperta larga parte del territorio montano.

LO SPORT PER TUTTI, CON TUTTI. Questa attività si divide in due parti: la prima parte sulla fruizione delle bocciofile di Brallo di Pregola e di Godiasco Salice Terme, la seconda parte su altri servizi specifici sportivi sul territorio. Per la prima parte dell'attività la Comunità Montana dell'Oltrepò pavese vorrebbe migliorare l'accessibilità ai campi di bocce del comune di Brallo di Pregola e di Godiasco Salice Terme, due centri aggregativi che resistono, soprattutto nel periodo estivo (a Brallo soprattutto grazie ai tanti turisti che ogni anno affollano il comune e l'apertura delle seconde case), e che per mantenere il loro appeal devono essere riammodernate nelle attrezzature. In particolare la bocciofila di Godiasco Salice Terme ha ospitato gare del campionato italiano. Da segnalare inoltre che a Brallo di Pregola grazie ad un recente progetto del G.A.L. srl è stata riqualificata tutta la zona limitrofa al campo da bocce, che comprende il circolo Anspi e il sentiero che porta alla chiesa e le giostre per i bambini, quindi il tutto andrebbe ad inserirsi in un disegno più ampio di rigenerazione di un servizio multi generazionale. Le due bocciofile risultano però molto vecchie per quanto riguarda l'attrezzatura a disposizione e si vorrebbe riammodernarle, favorendo l'utilizzo da parte di tutti rendendole fruibili a livello inclusivo. Verrebbero organizzati tornei intergenerazionali liberi (senza categorie) per aumentare lo scambio di informazioni e di skills da parte dei giocatori (dai più esperti fino al principiante). Soprattutto Godiasco potrebbe risultare un centro importante per questo sport e in tema di aggregazione perché, al contrario di Brallo che è solo coperto ma aperto lateralmente, il centro è chiuso e potrebbe essere utilizzato tutto l'anno; segnaliamo che a Voghera da qualche mese è stato chiuso anche la vecchia e storica bocciofila Merli di via Toscana che negli anni è stata punto di riferimento.

La seconda parte dell'attività mira ad implementare i volontari già presenti all'interno delle società sportive presenti sul territorio in tutte quelle attività di gestione che spesso sono di difficile attuazione, garantendo continuità e maggiore partecipazione da parte di tutti. Pensiamo alle due società calcistiche più grandi della zona, l'AS Varzi e il GS Ponte Nizza che hanno tante squadre soprattutto a livello giovanile partendo dai primi calci, che spesso fanno fatica a trovare allenatori, aiutanti allenatori, arbitri per le partite dei più piccoli, ma anche semplicemente un aiuto nella

gestione delle divise (lavaggio, consegna, etc.), degli ordini del bar dello stadio, della cassa e del bar stesso nel giorno delle partite, del controllo e dell'accompagnamento dei bambini nello spogliatoio per le squadre dei piccoli ed il trasporto quando ci sono le partite fuori casa. Sono solo alcuni esempi che ci permettono di comprendere quanto ampie siano le attività di una squadra calcistica e quanto servirebbero aiuti da parte di tutti. Spesso alcune persone (appassionate, che magari già partecipano come pubblico) vorrebbero aiutare ma sono frenate ed è per questo che bisognerebbe convincerli nella partecipazione attiva e trasformare il loro desiderio in un aiuto concreto. Parallelamente possiamo pensare a corsi veri e propri indirizzati ad over 65 sia nel periodo autunnale/invernale, sia primaverile/estivo e, in base al numero organizzare l'attività giusta. Nel periodo estivo si potrebbero pensare attività prettamente in piscina (oltre alla piscina c'è anche un campo di padel e un campo da calcetto utilizzabili) mentre durante l'anno sono disponibili campi da tennis (due aperti per quando il clima è benevolo e uno chiuso presso la Casa dei servizi).

Per la prima parte, l'obiettivo principale è rendere fruibili le due bocciofile andando ad acquistare nuove attrezzature per il gioco delle bocce funzionali anche all'organizzazione di tornei intergenerazionali al fine di dare accessibilità a questi due luoghi di aggregazione da parte di più persone possibili.

Per la seconda parte l'obiettivo principale è da una parte la partecipazione attiva degli over 65 alle attività delle società sportive del territorio in qualità di volontari dall'altra la partecipazione ad attività fisiche mirate al loro benessere fisico. In questo modo si garantirebbe in pieno la socialità di soggetti over 65 e, grazie al trasporto sociale, si potrebbe aumentare il numero dei fruitori dei corsi ma in generale delle attività sportive a tutto tondo (anche come semplice pubblico delle partite delle prime squadre).

**FORMAZIONE TURISTICA E FRUZIONE DEL PAESAGGIO.** L'associazione Varzi Viva si occupa da anni di ricezione di gruppi turistici che vogliono conoscere i luoghi più belli di Varzi e dei paesi limitrofi proponendo anche camminate agevoli fruibili da tutti (camminate anche notturne). Le camminate in particolare stimolano lo svolgimento di attività fisica nelle persone adulte e anziane e, legando anche la pratica della conoscenza paesaggistica e turistica, mirano ad invogliare sempre più persone al suo utilizzo. La camminata permette di ottenere benefici su diversi aspetti: l'organismo è più forte e reagisce meglio ad eventuali traumi, la mente ne trae vantaggio e, se fatto in gruppo, il movimento favorisce anche la socializzazione.

Si potrebbe pensare, oltre alla formazione del personale volontario, oltre al loro "tirocinio" con attività di conoscenza turistica e di camminata, di formare un vero e proprio gruppo di cammino che possa ritrovarsi, nel limite del possibile, settimanalmente con continuità in modo da favorire il benessere continuo e non solo a spot.

L'obiettivo specifico è la formazione delle persone che possano diventare guide turistiche creando così maggiore capacità di ricezione di gruppi che richiedono visite e conoscenza del territorio.

**IMPARARE L'ORTO FIN DA PICCOLI.** La Sveglia s.c.s. dal 2019 gestisce l'asilo nido Chicco di Grano di Varzi. Ogni anno viene previsto un argomento su cui viene studiato un progetto sull'annualità scolastica e viene portato avanti dalle educatrici e dal personale. Al momento il giardino in gestione all'asilo sta subendo un completo restyling da parte del comune di Varzi e, una volta terminati i lavori, si vorrebbe iniziare un progetto di orto rialzato con i bambini più piccoli. Si è pensato che sarebbe bellissimo in un'ottica di intergenerazionalità condividere il progetto con alcune persone over 65 che conoscano il mondo dell'orto e della coltivazione e introdurli al nido con mansioni di insegnamento, accompagnamento e gestione dell'orto, sempre in supervisione ma in totale condivisione. Grazie ai laboratori intergenerazionali organizzati con il progetto "Centro per Famiglie" di Fondazione Adolescere abbiamo già avuto modo di vedere quanto i bambini piccoli siano interessati alle attività manuali in condivisione con le persone più anziane e quanto ne escano

momenti davvero emozionanti; sarebbe quindi un progetto specifico da mantenere nel tempo e da condividere anche con i genitori dei bambini e delle bambine che frequentano l'asilo.

L'obiettivo è avvicinare i bambini alla natura e in questo caso specifico alla gestione dell'orto attraverso l'aiuto di persone esperte over 65 che possano insegnare questa "arte" (coinvolgendo anche genitori, nonni e parenti de bambini); il risultato atteso è la fruizione attiva degli spazi aperti dell'asilo nido e conoscenza "naturalistica" da parte dei bambini (e genitori, parenti, etc.).

ATTIVITA' LUDICO – SPORTIVO – CREATIVE ALLA PORTATA DI TUTTI. Per implementare maggiormente l'offerta culturale alcuni partner del progetto mirano ad organizzare attività specifiche per poter attrarre il target previsto con interessi diversi, qui di seguito alcuni esempi:

- Incontri musicali con cantautori locali e gruppi musicali (diversificando incontri più "intimi" a posti limitati a veri e propri concerti/rappresentazioni).

- Incontri teatrali con esperti che possano condurre incontri esperienziali

- Rappresentazioni teatrali da parte di compagnie del territorio

- Incontri musicali sulle note delle 4 province con ascolto e spiegazione storica ma anche pratica con i balli tipici

- Corsi di ginnastica dolce

- Organizzazione tornei di carte (principalmente presso l'oratorio e il centro anziani gestito dalla parrocchia)

- Organizzazione cene con prodotti tipici (principalmente presso l'oratorio e il centro anziani gestito dalla parrocchia)

L'obiettivo è la partecipazione attiva di over 65 ad attività culturali che vanno ad implementare alcune già esistenti, variegando l'offerta. Il risultato è l'aumento della socializzazione degli over 65.

GITE E VISITE GUIDATE. L'idea cardine di tutte le attività proposte è la socializzazione, quindi quale attività migliore se non l'organizzazione di gite e visite guidate per over 65. L'idea è di organizzare visite guidate sul territorio poiché spesso non si conosce abbastanza il luogo in cui si vive (pensiamo al castello Dal Verme di Zavattarello o la Torre dei Malaspina di Varzi, il Mulino Spalla di Menconico, il Mulin Pellegro di Casanova Staffora, etc.), ma anche gite vere e proprie a Voghera (ad esempio al Duomo e al Teatro Sociale), Pavia (Certosa, l'Università, il Duomo) e Milano (Pinacoteca di Brera, Duomo, Castello Sforzesco). Le tre città citate permettono di organizzare visite senza gravare troppo fisicamente sulle persone poiché tutte nell'arco di 30, 60, 90 km dal centro montano di Varzi.

Il Progetto trova le sue fonti di finanziamento nel Bando RL invecchiamento Attivo, alla quale si andrà ad aggiungere un cofinanziamento da parte della Comunità Montana di € 20.000,00 con Avanzo che sarà vincolato in sede di Rendiconto 2024, € 6.000,00 a cofinanziamento diretto a valere sul Bando e € 14.000,00 su interventi in Conto Capitale sulle Bocciofile di Godiasco Salice Terme e Brallo di Pregola per gli interventi strutturali di riqualificazione non previsti dal Bando.

### **Programmazione**

La realizzazione delle attività deve essere supportata da una azione di programmazione strategica e, conseguentemente, di project management che permetta, con puntualità, di definire obiettivi, risultati attesi ed avanzamento dei lavori per ogni task di riferimento e per tutti gli obiettivi operativi che verranno definiti dall'amministrazione dell'Ente.

La prima fase ha permesso di attivare nuove iniziative, di analizzare i principali processi interni, rafforzare la comunicazione esterna, riordinare modalità operative e indirizzi politici (ad es. pronti intervento o contributi) ed attivare una necessaria azione di razionalizzazione dei costi.

Emerge uno spaccato dove, con una azione decisiva, si è dato avvio ad una importante razionalizzazione dei costi ed una più puntuale programmazione di interventi ed investimenti

sviluppando una programmazione di iniziative sistemiche e/o correlate ad altri programmi sovra-territoriali.

In questa direzione si continuerà a lavorare per:

- Garantire un approccio strategico nella definizione dei nuovi interventi che verranno promossi dall'Ente, in ossequio con la disciplina regionale, statale e comunitaria e nel rispetto di quanto già in precedenza approvato nei processi multilivello di programmazione negoziata. In particolar modo, ogni utilizzo delle risorse disponibili dall'Ente dovrà essere regolato nel solco delle seguenti evidenze: Coerenza strategica dell'intervento con le linee dell'Amministrazione; Valorizzazione di interventi complementari e attivazione di sinergie con ulteriori linee di finanziamento regionali, nazionali e comunitarie; precisa individuazione di obiettivi, risultati attesi e indicatori; Valutazione delle ricadute territoriali sul breve, medio e lungo periodo nonché sulla platea di beneficiari.
- Consolidare il flusso tra l'attività deliberativa e quella esecutiva tra gli organismi di indirizzo politico e le strutture dell'ente attraverso l'introduzione di una metodologia di lavoro attraverso task definiti di progettazione, eventualmente anche integrata tra competenze, attivate dalla Giunta Esecutiva con il supporto delle strutture competenti.
- Definire una programmazione annuale relativa a provvedimenti e adempimenti di natura ricorrente così da elaborare una proiezione delle sedute e dei carichi di lavoro in capo agli organismi della Comunità Montana dell'Oltrepò Pavese.
- Attivare, anche attraverso gli strumenti propri della programmazione negoziata, collaborazioni e sinergie con istituzioni, centri di competenza ed altri enti di rilevanza sovralocale volte a rafforzare il percorso di costruzione di reti esterne ad alto potenziale nonché prendere parte a sperimentazioni e filiere progettuali (ad esempio quelle individuate dalla *smart specialisation strategy*).

#### **BANDO CARIPLO MONTAGNE IN TRANSIZIONE 2025: "A UN PASSO DAL PARCO"**

La strategia di intervento si fonda su un'analisi approfondita del territorio delle caratteristiche geomorfologiche, della biodiversità, della presenza di habitat e specie protette, del valore paesaggistico, delle attività economiche esistenti e delle infrastrutture presenti nell'area interessata a cui seguirà una valutazione dell'Impatto Socio-Economico che il parco potrà avere sul territorio dell'Appennino Lombardo. Verranno analizzati i potenziali effetti della creazione del parco su settori chiave come l'agricoltura, il turismo e l'artigianato, per valutare uno sviluppo sostenibile e vantaggioso per la comunità locale. Contestualmente la strategia prevede la creazione di una nuova Governance Locale condivisa con il territorio con l'obiettivo di costruire una Carta del Parco a cui si giungerà attraverso la realizzazione di un percorso partecipato con la comunità locale. Considerando la Nuova Strategia Aree Interne che prevede la realizzazione del Parco Regionale dell'Appennino Lombardo per il quale, dal punto di vista naturalistico, è già stata individuata un'area definita comprendente i relativi Comuni di appartenenza, il progetto "A un Passo dal Parco" si propone come percorso di collegamento tra la situazione attuale e l'obiettivo ambizioso della costituzione di un nuovo Parco.

In un contesto caratterizzato dal cambiamento climatico che richiede la capacità di ripensare a una forma di turismo alternativa a quella tradizionalmente legata alla neve e che contestualmente sia sostenibile per il territorio e la comunità locale; nell'ottica inoltre di tutelare e valorizzare la biodiversità; il progetto "A un Passo dal Parco" si propone di realizzare un percorso di progettazione partecipata con le diverse realtà e gli *stakeholder* presenti sul territorio. Infatti, il futuro Parco dovrebbe rappresentare uno spazio in cui la comunità possa riconoscersi, esprimendo i propri valori e condividerli con le generazioni future. Partendo da tale premessa, il progetto si articola nelle seguenti cinque azioni.

## PERCORSO DI CO-PROGETTAZIONE PARTECIPATA - ANCI

Considerando che nell'ambito della Nuova Strategia Aree Interne è prevista la realizzazione del Parco Regionale dell'Appennino Lombardo per il quale, dal punto di vista naturalistico, è già stata individuata un'area definita comprendente i relativi Comuni di appartenenza, tale progetto necessita di un percorso parallelo finalizzato al coinvolgimento della comunità locale.

Il futuro Parco dovrebbe rappresentare uno spazio in cui la comunità possa riconoscersi, esprimendo i propri valori e condividerli con le generazioni future. Partendo da tale premessa, l'azione in oggetto prevede la realizzazione del percorso di progettazione partecipata con la comunità locale, incentrato sul coinvolgimento della collettività, interessata dalla realizzazione del Parco e finalizzato alla co-costruzione di un significato culturalmente condiviso di "Parco"

Il percorso di co-progettazione partecipata si ispira alla tecnica *European Awareness Scenario Workshop (EASW)* strumento adottato a partire dagli anni '90 dalla Commissione Europea, nell'ambito delle politiche ambientali.

Questo strumento risulta particolarmente adatto ai contesti nei quali si intende percorrere modelli di sviluppo alternativi, instaurando tra i partecipanti un dialogo che ha per oggetto il loro comune futuro, favorendo il superamento della contrapposizione tra interessi.

Inoltre, il confronto tra cittadini ed esperti innesca un processo di apprendimento grazie al quale è possibile individuare percorsi innovativi e soluzioni condivise.

Concretamente si tratta di organizzare un workshop della durata di alcuni giorni nel quale vengono coinvolti: politici/amministratori, operatori economici, tecnici/esperti, utenti/cittadini.

*La fase preliminare al workshop verrà realizzata dalla Comunità montana dell'Oltrepò Pavese e sarà finalizzata alla raccolta dati sugli aspetti naturalistici e di interesse storico, ambientale del territorio interessato dal progetto relativo al futuro Parco regionale dell'Appennino Lombardo.*

La conduzione del workshop dovrà essere affidata a facilitatori esperti e si articolerà nelle seguenti fasi:

### 1. Elaborazioni di visioni future.

Vengono coinvolti diversi attori, inizialmente suddivisi per categorie e ruoli omogenei. Alle diverse categorie di attori viene chiesto di sviluppare due ipotetici scenari futuri orientati rispettivamente a una visione negativa (in grado di far emergere i rischi e gli aspetti negativi) e a una visione ambiziosa (in grado di far emergere potenzialità e obiettivi virtuosi).

Al termine di questa prima fase i partecipanti vengono riuniti in sessione plenaria di discussione al fine di confrontare gli scenari avanzati e individuare un numero limitato di temi, i più significativi, su cui concentrare l'attenzione nella seconda fase.

### 2. Elaborazione delle idee.

I partecipanti vengono suddivisi in gruppi corrispondenti al numero di temi da trattare, i gruppi saranno a composizione mista.

Ogni gruppo tratterà un tema specifico.

### 3. Successive sessioni di brainstorming e di negoziazione. Queste permetteranno a ciascun gruppo di elaborare un numero cospicuo di idee tra le quali ne verranno selezionate al massimo cinque e le stesse verranno presentate nella sessione plenaria di chiusura del workshop.

### 4. Valutazione delle idee. Al termine delle presentazioni le idee verranno sottoposte a valutazione al fine di individuare quelle da realizzare

L'applicazione dello strumento *European Awareness Scenario Workshop (EASW)* consentirebbe la predisposizione di un piano di azione partecipato connesso al progetto del futuro Parco Regionale Appennino Lombardo, affrontando questioni etiche quali valori e principi condivisi, ma anche questioni rilevanti per i cittadini e dal risvolto pratico quali: la gestione dei terreni connessi all'area

del parco, l'armonizzazione delle attività con gli obiettivi di conservazione delle specie e degli habitat e la sostenibilità di tali attività.

Attraverso tale strumento, il contributo dei vari portatori di interesse consentirebbe di analizzare i problemi locali, progettare linee di intervento, definire possibili azioni in forma partecipante mediante:

- la costruzione di scenari territoriali di riferimento
- condivisione dei valori attorno all'idea del futuro parco regionale dell'Appennino Lombardo
- passaggio dalla definizione dei problemi alla definizione degli obiettivi
- definizione ambiti di intervento

Considerando che *“il territorio non rappresenta semplicemente l'oggetto degli interventi pubblici, ma anche e soprattutto il punto nel quale convergono aspettative, opportunità e tensioni di una pluralità di attori sociali e istituzionali”* (Bulsei, 2012) diventa indispensabile costruire il consenso necessario al raggiungimento degli obiettivi di tutela e valorizzazione dei beni comuni, attraverso la partecipazione dei soggetti interessati e la possibilità per questi di influire sulle decisioni e controllarne gli esiti.

*Gli output dell'azione dovrebbero essere i seguenti:*

Redazione di almeno due documenti:

- A. “Manifesto del Parco” sottoforma di documento condiviso, tradotto successivamente graficamente in una infografica a tema carta geografica, raffigurante l'area individuata per la realizzazione del Parco Regionale dell'Appennino Lombardo.
- B. Idee e strategie di intervento condivise con la comunità

#### *LA CREAZIONE DI UNA NUOVA GOVERNANCE LOCALE CONDIVISA CON LE REALTÀ DEL TERRITORIO (CMOP/Parco Nazionale dello Stelvio)*

Incontro tra le istituzioni, le organizzazioni di tutela del territorio (Corpo Forestale, ATC, ecc.) e gli *stakeholders* locali finalizzato a costruire una nuova identità collettiva che unisca i valori e le regole del Parco con le attività produttive del territorio e le esigenze della comunità

I risultati attesi dell'azione dovrebbero essere i seguenti:

- A. Maggiore consapevolezza all'interno della popolazione locale del senso di appartenenza a un'area protetta e maggiore considerazione delle opportunità rispetto ai vincoli
- B. Superamento delle resistenze e delle criticità

Gli output dell'azione dovrebbero essere i seguenti:

Questionari di rilevazione quantitativa rispetto al numero dei partecipanti e qualitativa rispetto al livello di consenso circa la realizzazione del Parco

#### *LA NARRAZIONE STRATEGICA DEL TERRITORIO E DELLE COMUNITÀ LOCALI*

- Percorso di *storytelling*: condivisione strumenti, tecniche e strategie di narrazione del territorio.
- *Visual storytelling*: Le immagini che raccontano il territorio e la comunità locale attraverso il *photovoice* e l'allestimento di una Mostra sulla Montagna.

Gli output dell'azione dovrebbero essere i seguenti:

Redazione di almeno due documenti:

- Realizzazione di un piano strategico di comunicazione.
- Creazione logo del futuro Parco Regionale.
- Realizzazione della Mostra partecipata con il coinvolgimento della comunità locale.

## CONDIVISIONE BUONE PRASSI CON PARCO NAZIONALE DELLO STELVIO ATTRAVERSO SCAMBIO INTERISTITUZIONALE PNS/CM

Incontro con le istituzioni e la comunità locale

- Tavola Rotonda in Comunità Montana con le istituzioni e le organizzazioni pubbliche e private del territorio;
- “A Tu per Tu con il Parco Nazionale dello Stelvio” – Incontro aperto alla cittadinanza.

Interscambio tecnico

- una settimana due operatori della CMOP al Parco Nazionale per una fase di ricerca e condivisione di strumenti operativi relativi alla gestione del Parco e al percorso con la comunità locale.
- Una settimana due operatori PNS in CMOP per esporre l’esperienza all’interno del Parco:
  - Workshop di riscoperta delle tradizionali professionali di montagna (con la presenza delle scuole);
  - Workshop tecnico di condivisione dei percorsi di valorizzazione delle aree naturali

## PROMOZIONE E COORDINAMENTO DEL PROGETTO

- Realizzazione e gestione di incontri periodici di monitoraggio con i partner
- Monitoraggio numero partecipanti
- Gestione del budget e rendicontazione delle attività di progetto

Il Progetto, con un costo totale di € 87.500,00, trova le sue fonti di finanziamento principali nel Bando di Fondazione Cariplo per € 69.949,14 alla quale si andrà ad aggiungere un cofinanziamento da parte della Comunità Montana e dei partner di progetto di € 17.550,86. Per la parte di CMOP sarà utilizzato l’Avanzo vincolato in sede di Rendiconto 2024 per il Bando Cariplo Emblematici Provinciali “GenerAzioni Locali” che non ha trovato finanziamento sull’annualità 2025.

## *“UNA BUSSOLA PER IL FUTURO” Percorsi di orientamento formativo e professionale per il giovani della Comunità Montana dell’Oltrepò Pavese*

L’obiettivo di progetto è quello di favorire il benessere di adolescenti e preadolescenti (12-19 anni), prevenire e contrastare stati di disagio, ritiro sociale, abbandono scolastico, contrastare le discriminazioni di qualunque forma e genere.

Il progetto “UNA BUSSOLA PER IL FUTURO” intende intervenire con percorsi di prevenzione a problematiche sociali attuali quali: l’isolamento e il ritiro sociale nei giovani, l’abbandono di percorsi formativi e professionali, promuovendo altresì un atteggiamento attivo nei giovani della Comunità Montana dell’Oltrepò Pavese, in un’ottica di pari opportunità.

Oggetto delle proposte: La proposta progettuale riguarda attività gratuite finalizzate a offrire un sostegno per accompagnare i giovani nel complesso passaggio all’età adulta; con iniziative volte al miglioramento degli stili di vita, del sistema di relazioni con coetanei e familiari e con la comunità locale.

Il progetto proposto si rivolge ai giovani in età compresa tra i 12 e i 19 anni attraverso al realizzazione di due differenti percorsi di orientamento formativo e professionale e l’attivazione di n°6 tirocini presso altrettante aziende del territorio.

Il primo percorso si rivolge agli studenti in uscita dalla scuola secondaria di primo grado ed è finalizzato a prevenire l’abbandono scolastico attraverso la realizzazione di un percorso di orientamento formativo. Gli studenti, con il supporto di un orientatore professionista potranno

partecipare a due incontri di orientamento, finalizzati alla scelta consapevole del percorso di studi futuro.

Gli incontri consentiranno agli studenti di effettuare una prima analisi rispetto a interessi e attitudini personali. Inoltre, il contesto di gruppo consentirà ai giovani partecipanti di migliorare la relazione con i pari e contestualmente, sviluppare le c.d. life skills: gamma di abilità cognitive, emotive e relazionali che consentono ai giovani di affrontare le sfide della vita quotidiana, in un'ottica di resilienza e adattamento al contesto sociale.

Gli incontri sono finalizzati a stimolare gli studenti nella scelta scolastica, in linea con i loro interessi, ma anche a valorizzare e promuovere le esperienze non-formali presenti sul territorio, quali le attività di sport e volontariato. Promuovere tali esperienze consentirà ai giovani di partecipare ad attività costruttive, sviluppare un atteggiamento proattivo nei confronti dei percorsi di vita, prevenire l'isolamento sociale e promuovere le pari opportunità.

Il secondo percorso è rivolto ai giovani della scuola secondaria di secondo grado e consiste in un percorso di Orientamento professionale, in collaborazione con l'Istituto Omnicomprensivo di Varzi - corso Enogastronomia e ospitalità alberghiera - finalizzato a supportare gli studenti nel percorso di avvicinamento al mondo del lavoro.

Il percorso di orientamento è finalizzato a prevenire il fenomeno dei NEET, ovvero dei giovani che non studiano, non frequentano corsi di formazione e non lavorano. Tale fenomeno è caratterizzato da giovani che per problemi sociali, economici e individuali rimangono esclusi dai percorsi professionali e di formazione, alimentando in essi un atteggiamento rinunciatario e contribuendo nel lungo periodo all'aumento della disoccupazione giovanile. Il percorso di orientamento prevede incontri finalizzati a condividere con i giovani la cultura e gli strumenti dell'orientamento professionale, nello specifico:

1. Incontro introduttivo sulla ricerca del lavoro: contesto locale di riferimento, Servizi e Programmi di Politica Attiva e passiva del Lavoro
2. Incontro canali utili per la ricerca del lavoro: le offerte di lavoro, le banche dati, la rete professionale
3. Incontro sugli strumenti per la ricerca del lavoro: obiettivo professionale, CV, autocandidatura
4. La Digital Reputation e i social nella ricerca del lavoro
5. Storytelling personale e professionale: Linkedin
6. Il Colloquio di lavoro

L'attività è strutturata in n° 6 incontri della durata di due ore ciascuno.

Gli incontri saranno realizzati con il coinvolgimento di un professionista dell'orientamento professionale. Gli incontri prevedono il coinvolgimento in prima persona dei giovani e l'utilizzo di strumenti della media education, video e utilizzo virtuoso dei social network

Realizzazione di n°6 tirocini extra curricolari, per i giovani a partire dai 16 anni, finalizzati a svolgere una prima esperienza professionale in altrettante aziende del territorio. Il percorso proposto è finalizzato a creare per i giovani della Comunità Montana dell'Oltrepò Pavese un'opportunità di confronto attorno al concetto di "lavoro", inteso non solo come dovere, ma soprattutto come opportunità di crescita personale.

La possibilità di effettuare tirocini extra curricolari consentirebbe ai giovani del territorio di muovere i primi passi nel mondo del lavoro, costruire una propria rete professionale e farsi conoscere dalle imprese locali.

Per questa attività si prevede il coinvolgimento di n° 6 giovani del territorio selezionati tramite manifestazione di interesse a partecipare al tirocinio extracurricolare.

L'attività prevede l'attivazione di n°6 tirocini extracurricolari, di cui 3 a tempo pieno e n°3 part-time. I tirocini saranno attivati con la collaborazione di un Ente accreditato ai Servizi al Lavoro e con il coinvolgimento di n° 6 aziende del territorio disponibili a ospitare i giovani.

Il Progetto trova le sue fonti di finanziamento nell'ambito dei Bandi 2025 Fondazione Monte di Lombardia – Settore Volontariato Solidarietà.

Il Costo complessivo di progetto è di € 20.306,80 con un cofinanziamento in termini di risorse proprie a valere sul personale di € 4.61,36.

### ***“CENTRO PER FAMIGLIE ALTO OLTREPÒ” – BANDO RL/ATS PAVIA***

Soggetto capofila: Comunità Montana dell'Oltrepò Pavese

Soggetti Partner: Fondazione Adolescere, IC Varzi, Cooperativa Sociale La Sveglia Onlus, Fondazione San Germano Onlus.

L'aggiornamento delle linee guida, ridefinite con DGR n°4431/2025 e DR n°9785/2025, prevede una riorganizzazione territoriale dei Centri per la Famiglia basati sul modello HUB e SPOKE. Questo modello mira a garantire la copertura in ogni distretto sia come HUB sia come SPOKE, attraverso una rete di sedi. La sede principale sarà di competenza del capofila (Comunità Montana dell'Oltrepò Pavese) con il ruolo di HUB, mentre le sedi territoriali con il ruolo di SPOKE svolgeranno servizi integrativi.

Il Centro per famiglie dell'Alto Oltrepò Pavese intende realizzare a partire dall'esperienza di rete territoriale realizzata nelle sperimentazioni precedenti una sede principale con il ruolo di Hub a Varzi, inizialmente presso la sede della Comunità Montana dell'Oltrepò Pavese e successivamente, in concomitanza con l'apertura della Casa di Comunità di Varzi, il centro verrà spostato presso tale sede.

Il Centro per le famiglie dell'Alto Oltrepò Pavese, con sede a Varzi, realizzerà i servizi di base, il coordinamento gestionale, individuando le figure professionali con requisiti idonei a ricoprire tali ruoli di coordinatore, la gestione amministrativa, ricoperta da figura professionale idonea e la formazione degli operatori della rete.

I punti di ascolto saranno garantiti dall'hub sia a Varzi sia presso le sedi comunali di Borgo Priolo, Montalto Pavese e Godiasco Salice Terme. Sulla base di eventuali bisogni rilevati, tali punti potranno essere ampliati presso le sedi degli altri comuni afferenti al territorio della Comunità Montana dell'Oltrepò Pavese, al fine di presidiare il territorio collinare e montano e raggiungere le aree più limitrofe.

L'hub realizzerà servizi di base e servizi integrativi quali attività di sensibilizzazione rivolta alla comunità, coinvolgendo anche le scuole del territorio, nell'ottica di recepire i bisogni delle famiglie. Attraverso protocolli operativi verranno definiti i compiti e i ruoli dei vari spoke che forniranno servizi integrativi. Gli spoke, coordinati nelle sedi territoriali e che coprono il territorio dell'Alto Oltrepò, garantiscono servizi di prossimità alle famiglie. Il cronoprogramma condiviso permetterà il raccordo tra i vari spoke e il coordinamento delle attività. Dal primo mese le 18 ore di servizio settimanali verranno garantite dall'erogazione del servizio “sportello informativo/orientamento/promozione/coordinamento” con l'attività di “informazione, orientamento alle famiglie, ascolto dei bisogni” (lunedì e giovedì dalle 14 alle 18) e con il servizio di consulenza psicopedagogica e la rispettiva attività relativa alle competenze genitoriali ((6 ore al mese). Inoltre, verranno erogati i servizi di “incontro gruppo/auto mutuo aiuto/ascolto con l'attività dedicata ai caregiver familiari e l'attività di conciliazione vita- lavoro con il laboratorio di doposcuola (da lunedì a venerdì dalle 16 alle 18) e il laboratorio garantito durante le chiusure scolastiche (tutti i sabati dalle ore 10 alle ore 12). Successivamente tale monte ore verrà ampliato con l'erogazione dei servizi e delle attività previste dal progetto i cui orari sono in via di definizione.

Si precisa che i restanti servizi di base e servizi integrativi gestiti da hub e dagli spoke saranno realizzati in diverse sedi: scuole, centri aggregativi, spazi Casa di Comunità di Varzi compatibilmente con le attività ordinarie e il calendario stilato in fase di approvazione del progetto. La struttura organizzativa, modalità di accesso e offerte di servizi di base e integrativi saranno comunicati attraverso la redazione e la successiva condivisione, anche online, della Carta dei servizi. La pubblicizzazione delle diverse iniziative sarà realizzata attraverso locandine, volantini, social media, sito web dell'hub e degli spoke.

Il progetto è pensato nell'ottica dell'offerta integrata dei servizi attraverso il consolidamento dei rapporti e della collaborazione tra le diverse realtà presenti sul territorio, quali: il Consultorio familiare "Oltre" e il Servizio di Tutela Minori entrambi in capo alla Fondazione San Germano ONLUS di Varzi; il Piano di Zona Ambito territoriale di Voghera e Comunità Montana dell'Oltrepò Pavese, gli Enti accreditati per i servizi al lavoro e alla formazione, il GAL, l'Oratorio don Bosco di Varzi e l'associazione AUSER di Varzi per la promozione del Centro per famiglie e l'invio delle famiglie stesse.

Tutti gli interventi previsti dal Centro per Famiglie Alto Oltrepò si rivolgono principalmente alle famiglie afferenti al territorio della Comunità Montana ma impattano sui giovani anche in età compresa tra i 13 e i 18 anni. Tuttavia, coerentemente con le indicazioni ministeriali nonché con il decreto di ATS N. 545/DGi, secondo cui i Centri per la Famiglia devono erogare anche servizi inerenti all'alfabetizzazione mediatica e digitale dei minori, con particolare attenzione alla loro tutela rispetto all'esposizione a contenuti pornografici e violenti, il progetto Centro per Famiglie Alto Oltrepò prevede incontri educativi direttamente nelle scuole a loro indirizzati. Nello specifico sono presenti le seguenti azioni:

- Attività di alfabetizzazione mediatica e digitale dei minori (Spoke Fondazione Adollescere): laboratori con gli studenti in merito all'uso consapevole dell'Intelligenza Artificiale;
- Navigare a vista, strategie per orientarsi nel mare del Web (Spoke Istituto Omnicomprensivo di Varzi): percorso formativo rivolto agli studenti sui rischi della rete, su come riconoscere i comportamenti a rischio sul web che possono portare i giovani utenti a diventare vittime di cyberbullismo.

Le famiglie sono al centro del progetto e sono i destinatari della maggior parte delle azioni condotte sia dall'Hub sia dagli Spoke, in particolare:

- Percorsi di in-formazione per le famiglie (Hub Comunità Montana dell'Oltrepò Pavese): incontri informativi, condotti da un pedagogo esperto finalizzati a condividere con le famiglie temi attuali quali l'utilizzo delle nuove tecnologie con particolare attenzione alla tutela della privacy e alla sicurezza dei minori, bullismo e cyberbullismo e vecchie e nuove dipendenze;
- Azioni socioeducative pedagogiche di sostegno alla famiglia e alle competenze genitoriali (Hub Comunità Montana dell'Oltrepò Pavese): percorsi di sostegno alle competenze genitoriali "on demand" ovvero percorsi individualizzati in base alle richieste delle famiglie sui temi di interesse del nucleo familiare e sui bisogni espressi dalle stesse;
- Rigenerarsi con gli animali (Spoke Fondazione san Germano): Incontri animativi finalizzati a sostenere il benessere dell'anziano promuovendo la relazione con gli animali; visite guidate presso fattorie e maneggi rivolti alle persone anziane per promuovere le attività con gli animali e incontri effettuati presso il Centro Diurno e presso l'Rsa Fondazione San Germano di Varzi rivolti alle persone anziane;
- Rigenerarsi con la musica (Spoke Cooperativa Sociale La Sveglia): Incontri animativi finalizzati a sostenere il benessere dell'anziano promuovendo la relazione attraverso la sperimentazione di attività musicali e la realizzazione di incontri effettuati presso il Centro

Diurno e presso l'Rsa Fondazione San Germano di Varzi rivolti alle persone anziane e con disabilità;

- Laboratori Intergenerazionali (Spoke Cooperativa Sociale la Sveglia): l'azione intende mettere a contatto gruppi di ragazzi con un gruppo di anziani al fine di attivare scambi di informazioni e prospettive, in chiave laboratoriale. Il laboratorio mette al centro la memoria e il racconto, attraverso lo strumento dell'intervista, per consentire alle nuove generazioni di confrontarsi con il passato e la memoria, intesi come strumento per ri-pensare e ri-modellare il futuro.
- Scuola e Famiglia: un dialogo possibile (Spoke Istituto Omnicomprensivo di Varzi): realizzazione di laboratori di gruppo di rafforzamento delle competenze emotive e relazionali in chiave intergenerazionale e realizzazione di percorsi di esplorazione e di partecipazione attiva sul territorio.

Il progetto "Centro per Famiglie Alto Oltrepò si presenta come un continuum di quanto già avviato nell'edizione precedente e la vera innovazione è insita all'Ente. La Comunità Montana dell'Oltrepò Pavese, infatti, aveva già partecipato in qualità di partner, quest'anno invece si presenta come ente capofila con l'intenzione di unire un territorio frammentato. Obiettivo cardine è proprio raggiungere le famiglie e le persone in difficoltà e in forti condizioni di fragilità le quali, trovandosi logisticamente distanti dai centri di offerta dei servizi, molto spesso rimangono ai margini e in silenzio. A loro si vuole dare voce per permettere a tutti di entrare a fare parte di una rete coesa e unita che sappia rispondere alle necessità e ai bisogni delle persone. Tale aspetto è sostenuto dal fatto che, per la prima volta, anche i comuni più decentrati del territorio ospiteranno al loro interno lo spazio di accoglienza e ascolto per le famiglie. Il progetto guarda non solo alla complessa trama di rapporti tra i partner già oggetto di sperimentazioni e collaborazioni - ciascuno sostenuto dalla propria specificità formativa, ma anche a un'originale interdipendenza con la comunità locale esterna al progetto, istituti scolastici e oratori.

L'innovazione è anche nel ruolo della scuola, nell'intenzionalità pedagogica e nel protagonismo di insegnanti e dirigenti nel percorso di co-costruzione di alcuni degli interventi. Una scuola che è attiva, protagonista del Centro per famiglie e non solo fruitore-target degli interventi, in sinergia con gli enti no profit e aperta, non solo ai suoi studenti, ma al territorio stesso, oltre il ruolo didattico-formativo.

Gli interventi formativi e i laboratori saranno svolti con modalità partecipative e con un taglio esperienziale. I formatori guideranno gli incontri attingendo dalle esperienze, dalle motivazioni e dalle risorse dei singoli e del gruppo con l'intento di analizzare le prassi operative e sperimentando con essi strumenti e pratiche da utilizzare nella operatività quotidiana. All'interno della cornice progettuale, l'innovatività risiede anche nel metodo e nelle modalità in cui le attività vengono proposte. Innanzitutto viene promossa la partecipazione delle famiglie e dei giovani: non semplici fruitori delle attività, ma essi stessi animatori. In secondo luogo le attività vogliono stimolare la proattività di genitori e figli, rendendoli consapevoli del proprio potenziale e dell'importanza del ruolo che possono svolgere dentro e fuori lo spazio progettuale.

Il Progetto trova le sue fonti di finanziamento nel Bando ATS alla quale si andrà ad aggiungere un cofinanziamento da parte della Comunità Montana con Avanzo vincolato in sede di Rendiconto 2024 a valere sul Bando Cariplo non finanziato.

### *Dagli indirizzi strategici agli obiettivi strategici*

I prospetti che seguono illustrano il collegamento fra gli indirizzi strategici, gli obiettivi strategici e le corrispondenti missioni di bilancio a cui tali obiettivi si ricollegano.

<b>Indirizzo Strategico</b>	<b>Obiettivo Strategico</b>	<b>Missione</b>
<b>1. Il segno di una scelta permanente</b>	Completamento del percorso associativo di carattere unionale	M1. Servizi istituzionali, generali e di gestione
	Attuazione del percorso di attivazione del Sistema Informatico Associato e della gestione associata degli uffici di back-end	
	Rafforzamento dell'organizzazione interna alla CMOP	
	Continuare il percorso di razionalizzazione della spesa corrente	

<b>Indirizzo Strategico</b>	<b>Obiettivo Strategico</b>	<b>Missione</b>
<b>2. Cultura ed identità per far vivere le nostre comunità</b>	Valorizzare il patrimonio storico, scientifico, culturale ed enogastronomico dell'Alto Oltrepò concludendo gli interventi di riqualificazione previsti ed attivando nuove linee di intervento nell'ambito degli strumenti di programmazione negoziata	M5. Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali
	Indirizzare le politiche verso l'unità territoriale per incrementare la qualità dell'offerta del territorio, la sua accessibilità e sostenibilità ambientale	

<b>Indirizzo Strategico</b>	<b>Obiettivo Strategico</b>	<b>Missione</b>
<b>3. Appennino Lombardo, una destinazione turistica</b>	Alimentare e sviluppare servizi e strumenti volti ad agevolare la promozione turistica in forma ricorrente	M7. Turismo
	Trasformazione dell'area territoriale da luogo a destinazione turistica	
	Valorizzazione, anche infrastrutturale, dei principali asset strategici di un territorio green, slow ed ospitale a partire dal completamento degli interventi in atto previsti dagli strumenti di programmazione negoziata	

<b>Indirizzo Strategico</b>	<b>Obiettivo Strategico</b>	<b>Missione</b>
<b>4. Terra e acqua, un tesoro da riscoprire</b>	Attuare politiche volte alla difesa del suolo e del territorio in sinergia con Regione Lombardia	M9. Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
	Valorizzazione dei RIM attraverso la gestione, in forma associata, dell'attività di polizia idraulica e la verifica delle interferenze	

	Rafforzare, grazie a nuovi innesti, l'azione delle guardie ecologiche volontarie per l'Alto Oltrepò Pavese	
	Verso il parco dell'Appennino Lombardo ed il parco geo-archeo-astronomico di Guardamonte	

Indirizzo Strategico	Obiettivo Strategico	Missione
5. Coordinamento e prevenzione per far fronte a nuovi scenari	Rafforzare il gruppo di protezione civile intercomunale	M.11 Soccorso civile
	Valorizzare le attività ed il gruppo di AIB nell'ottica di un sistema intercomunale	
	Potenziamento delle attività di educazione civica e dei più giovani	

Indirizzo Strategico	Obiettivo Strategico	Missione
6. Un nuovo welfare... di comunità	Potenziamento strutturale, tecnico ed economico, del sub-ambito della CMOP	M.12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
	Valorizzazione dei servizi di comunità per giovani, famiglie e comunità locali a partire da quelli in corso previsti dagli strumenti di programmazione negoziata	
	Aumento della propensione alla progettazione di strumenti e servizi per l'innovazione sociale	

Indirizzo Strategico	Obiettivo Strategico	Missione
7. Comunità e competitività un binomio possibile	Supporto allo sviluppo nuove iniziative imprenditoriali per lo sviluppo territoriale	M.14 Sviluppo economico e competitività
	Rafforzamento del legame tra comunità locali, negozi di prossimità ed istituzioni	
	Valorizzazione delle realtà distintive dell'artigianato, del commercio e della ricettività locale	

Indirizzo Strategico	Obiettivo Strategico	Missione
8. Potenzialità uniche, non tipiche	Incrementare la sperimentazione di pagamenti per servizi ecosistemici	M16. Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca
	Sostenere l'imprenditorialità nel comparto agricolo, con particolare riferimento a processi di innovazione rurale, tutela e valorizzazione delle tipicità ed il ricambio generazionale	
	Valorizzazione della viabilità agrosilvopastorale e della rete sentieristica	

Indirizzo Strategico	Obiettivo Strategico	Missione

<b>9. Un territorio green e sostenibile</b>	Riduzione del patrimonio pubblico, strutturale e/o illuminotecnico, energivoro sul territorio dell'Oltrepò Montano attraverso la ricerca fondi e gli strumenti di programmazione negoziata	M17. Energia e diversificazione delle fonti energetiche
---	--	---

## 2.2 PERFORMANCE<sup>3</sup>

Il D.lgs.n. 74/2017 cd. Legge Madia introduce varie modificazioni e integrazioni al D.Lgs 150 del 27.10.2009, di attuazione della legge 4 marzo 2009 n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, con particolare riferimento anche alla procedura e alla metodologia, e prevede all'art.7 che tutte le Pubbliche Amministrazioni predispongano, adottino e aggiornino annualmente, previo parere vincolante del Nucleo di valutazione, il Sistema di misurazione e valutazione della performance.

Il presente atto rivede il Sistema già adottato da questo ente al fine d adeguarlo alle modifiche introdotte dalla normativa sopra citata che prevedeva l'adeguamento entro sei mesi dall'entrata in vigore del decreto e comunque l'applicazione delle disposizioni previste, decorso il termine fissato per l'adeguamento, fino all'emanazione della disciplina locale.

Questo ente rientra fra gli enti locali italiani di ridotte dimensioni che sono tenuti all'introduzione del sistema di misurazione e valutazione delle performance adattando le indicazioni legislative alla propria realtà semplificando la metodologia e la procedura prevista per l'erogazione del premio di Performance ai Responsabili e ai dipendenti non titolari di Posizione Organizzativa.

Le disposizioni contenute nel presente provvedimento intendono disciplinare le linee generali del sistema di valutazione della performance organizzativa dell'ente, di area e individuale.

La finalità del Sistema è di supporto ai processi decisionali al fine di promuovere un miglioramento della qualità dei servizi offerti dall'Amministrazione dell'Ente.

Il Sistema di misurazione e valutazione delle performance è volto a valutare il rendimento dell'amministrazione nel suo complesso e nell'ambito delle articolazioni previste (Ente, Aree, Servizi, Uffici), nonché a misurarne le prestazioni lavorative e le competenze organizzative espresse dal personale.

La fase di **misurazione** serve a quantificare: i risultati raggiunti dall'amministrazione nel suo complesso, i contributi delle articolazioni organizzative e dei gruppi (performance organizzativa); i contributi individuali (performance individuali).

La **valutazione**, formula un "giudizio" anche numerico, complessivo sulla performance, cercando di comprendere i fattori (interni ed esterni) che possono aver influito positivamente o negativamente sul grado di raggiungimento degli obiettivi medesimi.

### Finalità della valutazione

La valutazione delle performance deve tendere a:

- Migliorare le prestazioni orientandole verso una sempre migliore partecipazione dei singoli al raggiungimento degli obiettivi dell'ente;
- Rendere esplicito, trasparente e analitico il processo di valutazione informale presente in ogni organizzazione superando i difetti di genericità e ambiguità dei sistemi informali di valutazione;

---

<sup>3</sup> Art. 3, comma 1, lettera b), del Regolamento DPCM n. 132/2022

*(la sottosezione è predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 ed è finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione. Essa deve indicare, almeno:*

*1) gli obiettivi di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia;*

*2) gli obiettivi di digitalizzazione;*

*3) gli obiettivi e gli strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione;*

*4) gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.)*

- Valorizzare al meglio le risorse umane dell'ente facendo emergere sia le esigenze e le condizioni per un miglior impiego del personale, sia le eventuali esigenze ed opportunità di formazione;
- Orientare i comportamenti organizzativi verso obiettivi prevalenti o modalità nuove di lavoro;
- Definire occasioni formalizzate di scambio di informazioni e valutazioni sulle condizioni di lavoro e su tutti gli aspetti di micro - organizzazione.

### **Soggetti competenti per la valutazione delle performance**

I soggetti che intervengono nel processo di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, in conformità agli articoli 7, comma 2, e 9 del decreto, sono:

1. Il Presidente;
2. La Giunta Esecutiva (per l'adozione del PEG o del PDO e il recepimento della proposta di valutazione);
3. Il Nucleo di Valutazione con il Segretario dell'Ente;
4. I Titolari di posizione organizzativa;
5. I cittadini/utenti e le loro associazioni.

### **Piano delle performance**

Come riportato nel Regolamento di organizzazione degli Uffici e Servizi, i documenti di programmazione e pianificazione del titolo II del TUEL (la relazione previsionale al bilancio - DUP, il Piano Esecutivo di Gestione (PEG)/Piano Dettagliato degli Obiettivi (PDO)/Piano delle Performance (PdP), lo stato di attuazione dei programmi e la relazione al rendiconto di gestione assolvono la funzione indicata dal D.Lgs.150/09 relativa alla definizione e assegnazione degli obiettivi di gestione e al collegamento tra questi ultimi e le risorse.

Nell'ambito delle missioni e dei programmi nei quali è articolato il bilancio, il PDO, nel quale è unificato organicamente il piano della performance, definisce, gli specifici obiettivi gestionali affidati a ciascuna articolazione organizzativa dell'Ente, tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente, come documentati e validati nella relazione annuale sulla performance. Gli obiettivi gestionali sono accompagnati dalla descrizione dei risultati attesi mediante appositi indicatori.

Benché l'orizzonte temporale del PdP sia triennale, gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni singola annualità.

Per *performance* si intende il grado con il quale un sistema realizza gli obiettivi che si è posto.

Da tale definizione deriva che:

- in assenza dell'individuazione di obiettivi risulta molto difficile selezionare indicatori coerenti e misurare la performance di un sistema;
- la misura della performance è strettamente correlata tanto ai fattori produttivi disponibili al sistema per raggiungere gli obiettivi prefissati quanto ad altri eventuali fattori e/o eventi che sfuggono al dominio del sistema stesso;

La *valutazione delle performance* concentra la sua attenzione sulla *prestazione* (o *performance*) del lavoratore, intesa come il contributo da lui fornito all'organizzazione, ciò che ha fatto, quale titolare del ruolo, utilizzando le sue competenze.

## **Performance organizzativa**

La performance organizzativa (Ente e Aree/Servizi) ha per oggetto l'attuazione di politiche sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività (trasparenza dell'operato dell'Amministrazione e rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi).

Gli obiettivi prioritari dell'Amministrazione nella programmazione delle performance possono essere sintetizzati in:

- a) diffondere la cultura del risultato, dell'economicità e dell'efficienza;
  - b) promuovere concrete applicazioni di modelli utili a migliorare i servizi offerti e le forme gestionali e organizzative dei diversi servizi dell'ente;
  - c) implementare l'attività di ascolto dei cittadini;
  - d) migliorare la performance individuale dei singoli lavoratori agendo sull'organizzazione interna.
- Inoltre, nell'ambito del raggiungimento di detti obiettivi, l'amministrazione intende attivare, in una ottica di progressività e compatibilmente alle risorse umane ed economiche a disposizione e tenendo conto del rapporto fra costi/benefici e tempo lavoro/risultati, sistemi di rilevazione del grado di soddisfazione dei cittadini utenti/clienti su singoli servizi.

La valutazione della performance organizzativa dell'Ente sarà data dalla somma della valutazione del raggiungimento degli obiettivi di tutte le aree.

La valutazione della performance organizzativa dell'area/servizio sarà data dalla somma della valutazione del raggiungimento degli obiettivi di tutta l'area/servizio su cui verrà valutato il Responsabile dell'area/servizio Titolare di Posizione Organizzativa.

## **La performance individuale**

La prestazione individuale viene valutata sotto due diversi aspetti:

- a) i comportamenti organizzativi tenuti dal lavoratore (il "*come* è stato fatto").
  - b) i risultati ottenuti dal lavoratore in relazione agli obiettivi assegnati (il "*cosa* è stato fatto");
- Per valutare la prestazione è necessario definire la *prestazione resa*, ossia i risultati raggiunti e i comportamenti organizzativi tenuti dalla medesima persona. Il nostro sistema di valutazione si basa su di un *mix* di risultati e comportamenti organizzativi. Va peraltro tenuto presente che per le posizioni caratterizzate da ampia autonomia decisionale è più adeguata una valutazione incentrata prevalentemente sui risultati, mentre laddove l'autonomia è minore si rivela più adeguata una valutazione basata prevalentemente sui comportamenti organizzativi.

La valutazione delle prestazioni avviene con cadenza periodica, tipicamente annuale (il *periodo di valutazione*).

- a) Con la valutazione dei *comportamenti organizzativi* si tende a valutare l'insieme delle capacità tecniche, organizzative e relazionale possedute dalla persona. La tecnica utilizzata per rilevare i comportamenti scompone la prestazione in diversi fattori che descrivono i comportamenti e le capacità. Su ogni fattore viene espresso un giudizio in forma di punteggi.
- b) Nel caso della *valutazione per obiettivi*, l'oggetto della valutazione è il grado di raggiungimento degli obiettivi, precedentemente stabiliti in sede di PdP/PDO, e/o concordati tra Responsabile e collaboratore. La valutazione dei risultati è prevista ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato per i Responsabili incaricati delle posizioni organizzative, ma anche ai fini della corresponsione degli incentivi al resto del personale dipendente. Per tale forma di valutazione risulta imprescindibile il riferimento agli obiettivi

di PdP/PDO che devono essere il più possibile chiari e misurabili attraverso diversi INDICATORI quali – quantitativi.

- c) La valutazione dei comportamenti organizzativi e la valutazione del raggiungimento degli obiettivi saranno utilizzate contestualmente.

Tutti i processi produttivi dell'Ente, identificati attraverso obiettivi di attuazione delle politiche di governo e di innovazione organizzativa e gestionale, sono affidati alla responsabilità del management dell'Ente.

Gli obiettivi, che **possono riguardare anche l'attività ordinaria** purché vi siano specifici riferimenti temporali e quantitativi alla performance attesa, devono essere:

- adeguati e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'Amministrazione;
- specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- tali da determinare un miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi o, comunque, il mantenimento degli standard previsti;
- riferibili ad un arco temporale determinato;
- correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

Gli obiettivi si differenzieranno in:

**Obiettivi di sviluppo (S):** che tendono a realizzare un prodotto o un servizio qualitativamente nuovi o ad attuare miglioramenti radicali rispetto a quelli già esistenti

**Obiettivi di miglioramento (MI) :** che mirano ad un innalzamento sensibile dei requisiti di efficienza e/o di efficacia di prodotti o servizi già esistenti.

**Obiettivi di mantenimento (MA) -** è possibile anche predisporre "obiettivi di mantenimento" di risultati positivi già conseguiti l'anno precedente, fermo restando, in ogni caso, il rispetto delle condizioni normative previste, con particolare riferimento alla necessità che, anche per il perseguimento dell'obiettivo di mantenimento, continui ad essere richiesto un maggiore, prevalente e concreto impiego del personale dell'ente.

Gli obiettivi possono essere assegnati anche individualmente o a un gruppo ristretto di personale.

La misurazione e valutazione della performance individuale dei titolari di Posizione Organizzativa, ai sensi dell'art 9 c.1-bis del Dlgs 150/09 così come modificato dal DLgs n. 74 del 25.05.2017, potrà essere collegata altresì al raggiungimento degli obiettivi individuati nella direttiva generale per l'azione amministrativa e la gestione e nel Piano della performance, che dovrebbe essere adottato previa intesa in sede di Conferenza unificata. Detta direttiva dovrà identificare le priorità strategiche delle pubbliche amministrazioni in relazione alle attività e ai servizi erogati.

Tra gli obiettivi debbono comunque prevedersi quelli concernenti il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, compresi quelle relative agli obblighi di Trasparenza. Il Nucleo di Valutazione verifica, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance, che i piani triennali per la prevenzione della corruzione siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza.

Gli obiettivi indicati dal PDO possono essere ponderati (c.d. "pesatura"), in relazione alla loro rilevanza strategica e complessità realizzativa, in modo differenziato, ai fini della valutazione finale. Se prevista, la "pesatura" degli obiettivi viene approvata, per gli aspetti concernenti la complessità realizzativa, su proposta del Segretario dell'Unione.

## **Indicatori**

Gli indicatori sono gli strumenti atti a misurare l'attività e la produzione di servizi per disporre di un monitoraggio del grado di raggiungimento degli obiettivi prefissati.

Un indicatore di *performance* è lo strumento che rende possibile l'attività di acquisizione di informazioni. Affinché il processo di misurazione sia rilevante, gli indicatori devono essere collegati ad obiettivi e devono puntare a generare risultati adeguati a questi obiettivi. Allo stesso tempo, il processo di misurazione deve essere trasparente e tendenzialmente replicabile.

## **Classificazione degli Indicatori**

Gli indicatori, quali strumenti di misurazione di grandezze quantitative e qualitative descrittive di fenomeni organizzativi, si classificano in base all'oggetto della misurazione.

Principali tipologie di indicatori:

- di attività
- cronologici
- di costi
- di efficienza
- di qualità

### *Indicatori di attività (A)*

Forniscono informazioni essenziali sui volumi e gli andamenti quantitativi dell'attività in termini di risultati conseguiti (prodotti realizzati e servizi erogati) e/o in termini di risorse utilizzate (umane, strumentali e finanziarie) dagli uffici dell'ente.

*Esempi:* - n° ore di lavoro - km percorsi - ecc.

In genere rappresentano la base per la costruzione di indicatori più complessi e permettono la costruzione di archivi per l'analisi dei trend storici.

*Esempi:* n° progettazioni LL.PP. eseguite su progettazioni programmate, tempo medio pagamento fatture su tempo programmato.

### *Indicatori cronologici (T)*

Indicatori che esprimono soprattutto e semplicemente i tempi di realizzazione e le fasi.

### *Indicatori di costi (C)*

Sono indicatori costruiti per fornire informazioni sull'entità e l'andamento dei costi, e si ottengono raffrontando dati preventivi e consuntivi della contabilità finanziaria o i valori economici attesi con quelli che effettivamente emergeranno alla scadenza dell'obiettivo.

*Esempi:* grado di: attendibilità previsioni iniziali - realizzazione previsioni definitive - realizzazione Entrate e Uscite - formazione dei residui - smaltimento dei residui

### *Indicatori di qualità(Q)*

In termini generali esprimono la capacità dell'Ente di soddisfare i bisogni della propria collettività, che rappresenta un aspetto della gestione molto difficile da valutare in una realtà pubblica. Questi indicatori dovrebbero permettere di misurare il gradimento qualitativo da parte dell'utenza in relazione ai servizi erogati: occorrerà valutare servizio per servizio l'esigenza di ricorrere a strumenti di monitoraggio della qualità più o meno raffinati.

*Esempi:* n° dei reclami - emoticon/mettiamoci la faccia - tempi medi di erogazione - predisposizione di appositi questionari.

## **Sistema di valutazione della performance individuale**

I sistemi incentivanti di performance dovranno essere selettivi cioè orientati al riconoscimento degli apporti individuali e/o di gruppo in funzione del conseguimento degli obiettivi di sviluppo e/o di miglioramento e/o di mantenimento della performance.

Inoltre, al fine di garantire l'attribuzione selettiva delle risorse collegate alla Performance, si procede con l'erogazione della retribuzione variabile con le modalità previste nel successivo punto dove si evidenzia la valutazione sulla base di apposite schede che mettono in rapporto la retribuzione di risultato teorico e il punteggio di valutazione conseguito.

La valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi individuali viene valutata attraverso la produzione di specifica relazione da parte del soggetto valutato

Per quanto riguarda la capacità di differenziare le valutazioni dei collaboratori da parte dei Responsabili Titolari di Posizione Organizzativa, per quanto apprezzata dal Nucleo di Valutazione, si ritiene, in un ente locale di ridotta dimensione che possiede una minima dotazione di personale, di derogare a questa previsione in quanto ai pochi dipendenti sono attribuite funzioni diverse e non facilmente comparabili. Prevedere uno strumento che obbliga i responsabili a differenziare le valutazioni su un numero molto limitato di personale (in alcuni casi unico) potrebbe creare problematiche relazionali difficilmente coerenti con le finalità dello strumento che deve tendere a creare un clima lavorativo favorevole alle performance. Si ritiene pertanto di non premiare l'obbligo di valutazioni differenziate considerandolo in questo caso un mero adempimento di legge che non corrisponde ad una valutazione che dovrebbe valorizzare e incentivare i meritevoli di ogni servizio.

## **Valutazione degli obiettivi**

Al fine del calcolo del raggiungimento degli obiettivi da parte dei Responsabili, la somma di tutti gli obiettivi, suddivisi in Sviluppo, Miglioramento e/o Mantenimento, peseranno il 100%.

Anche per i collaboratori gli obiettivi peseranno il 100%, fatto salvo i progetti finalizzati individuali o di gruppo che potranno avere un proprio budget.

La percentuale di raggiungimento degli obiettivi sarà calcolata facendo la media aritmetica delle percentuali di realizzazione degli obiettivi dopo aver applicato l'eventuale ponderazione individuata nel PDO. Gli obiettivi dovranno riportare il valore atteso che dovrà essere rapportato al valore raggiunto.

Gli indicatori permettono di misurare il raggiungimento degli obiettivi mentre la valutazione tiene conto delle giustificazioni sugli scostamenti riscontrati.

La percentuale che emergerà dalla valutazione sarà riproporzionata per il peso che gli obiettivi avranno nella valutazione della performance individuale: 60% per i Responsabili, 40% per i collaboratori. Questa percentuale sarà riportata nella scheda di valutazione nella parte collegata alla valutazione degli obiettivi..

Il mancato pieno raggiungimento dei valori relativi agli indicatori della performance determina la riduzione proporzionale dei premi erogabili sulla base dello scostamento "atteso/raggiunto"

Lo scostamento è la base numerica per avviare l'analisi dei fattori che hanno portato a variazioni significative, che possono essere legate a:

- fattori esogeni, ossia fattori non direttamente controllabili dall'amministrazione;
- fattori endogeni, ossia variabili controllabili dall'amministrazione, che presentano valori diversi da quanto preventivato in fase di pianificazione.

Può esistere, infine, una terza casistica nella quale lo scostamento è principalmente dovuto a problemi/errori nella costruzione dell'indicatore in fase di programmazione, come il non aver

considerato nella formulazione del valore atteso il costo d'ammortamento del software che consente il recupero di efficienza.

La fase di valutazione diviene, quindi, fondamentale per:

- identificare i fattori che hanno portato allo scostamento
- verificare se gli scostamenti sono dovuti ad un problema del sistema, con particolare riferimento alle fasi di programmazione e misurazione. In questo caso è utile tenere conto dei possibili miglioramenti del sistema valutando con attenzione il beneficio informativo del miglioramento del sistema rispetto al costo e alla sostenibilità dello stesso;
- analizzare se le cause di scostamento sono esogene o endogene; è qui importante sottolineare che la separazione tra fattori esogeni e endogeni non sempre è così netta: la riduzione di efficienza del personale, ad esempio, può essere un fattore esogeno se si considerano elementi accidentali (sostituzione per malattia del personale durante l'anno, con conseguente periodo di apprendimento sui processi) ma anche, anzi soprattutto, un fattore endogeno (legato ad errori in fase di progettazione del processo o in quella di gestione delle risorse umane).

La fase di valutazione si conclude, quindi, con la formulazione di un giudizio mediante l'assegnazione di un punteggio

### **Valutazione dei comportamenti organizzativi**

Per la valutazione dei comportamenti organizzativi e delle capacità dei Responsabili si utilizzerà un metodo basato sulla compilazione da parte del NdV, su indicazioni del Segretario dell'Ente/Presidente del NdV, della scheda nella parte collegata ai comportamenti organizzativi.

I Responsabili valuteranno i comportamenti organizzativi dei propri collaboratori.

I comportamenti organizzativi sono suddivisi in vari criteri che saranno differenziati e potranno essere ponderati in maniera differente a seconda del ruolo svolto nell'organizzazione. A titolo esemplificativo i criteri, diversificati a seconda del personale con funzioni dirigenziali o meno, sono riportati nelle allegate schede di valutazione.

Detti criteri possono essere integrati o modificati sulla base della definizione di criteri maggiormente adeguati alle funzioni e al ruolo svolto dal dipendente.

Ogni criterio verrà valutato con un punteggio da 1 a 5 sulla base dei parametri riportati nelle allegate schede di valutazione.

Nel caso la valutazione delle prestazioni e dei comportamenti si attesti tra 1 e 3, il valutatore dovrà integrare la scheda con specifiche osservazioni sui risultati non raggiunti o sui comportamenti. Il valutato, d'altro canto, potrà indicare alla fine della scheda le eventuali variabili che hanno impedito il raggiungimento del risultato o che hanno influito sul comportamento.

### **La valutazione negativa**

Una valutazione complessiva inferiore a punti 50 su punti 100 è considerata negativa .

In caso di valutazione negativa non si procede alla remunerazione delle incentivazioni della performance.

Non si procede alla remunerazione delle incentivazioni della performance se siano addebitati al valutato procedimenti disciplinari o penali particolarmente gravi tali da inibire il processo valutativo che abbiano comportato la sospensione dal servizio per più di 15 giorni.

Si può anche non procedere alla remunerazione delle incentivazioni della performance se i valutati nel corso dell'anno siano stati assenti per un periodo superiore a 6 mesi.

Ai fini dell'espressione di una valutazione non pienamente positiva o alla riduzione della stessa rilevano, a mente del codice di comportamento, l'eventuale addebito al valutato di procedimenti

disciplinari che non si siano conclusi con archiviazione, sanzioni amministrative, contabili e penali che incidono negativamente sulla valutazione delle competenze organizzative .

Una valutazione negativa rileva ai fini dell'accertamento della responsabilità dirigenziale e ai fini dell'irrogazione del licenziamento disciplinare ai sensi dell'articolo 55-quater, comma 1, lettera f-quinquies), del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

In ogni caso, prima di procedere alla definitiva formalizzazione di una valutazione negativa come sopra definita, debbono essere acquisite, in contraddittorio, le valutazioni dell'interessato, anche assistito dalla organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da persona di sua fiducia.

## **Fasi della valutazione**

Per applicare correttamente il modello di valutazione prima descritto, è necessario definire quattro momenti fondamentali della sua attuazione.

### *Fase 1 - Definizione e assegnazione degli obiettivi*

Annualmente, dopo l'approvazione del bilancio, la Giunta Esecutiva approva il Piano Dettagliato degli Obiettivi (PDO) che integra il Documento Unico di Programmazione Semplificato per gli enti locali di ridotte dimensioni. Per ogni area, sulla base del programma da attuare, la Giunta concerta con i Responsabili di area alcuni obiettivi di sviluppo, di miglioramento e/o di mantenimento con indicatori qualitativi e/o quantitativi possibilmente rilevanti, che possono riguardare anche l'attività ordinaria purché vi siano specifici riferimenti temporali e quantitativi alla performance attesa, evidenziando il budget disponibile attestato nel bilancio e i valori attesi per il raggiungimento degli obiettivi e, se possibile, la rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti.

Nel caso di differimento del termine di adozione del bilancio di previsione, l'Amministrazione, può comunque definire obiettivi specifici per consentire la continuità dell'azione amministrativa.

Questa fase si conclude con l'assegnazione degli obiettivi da parte dell'Amministrazione ai Responsabili e ai propri collaboratori.

### *Fase 2 - Monitoraggio in itinere dei risultati conseguiti*

Di norma, con la relazione sullo stato di attuazione del programma, o comunque ogni qual volta che l'Amministrazione lo ritenga opportuno, gli obiettivi vengono sottoposti ad una verifica/revisione che ne confermi la validità o porti ad una loro modifica/integrazione.

In questa fase i Responsabili dovranno verificare lo stato di attuazione degli obiettivi da sottoporre al NdV e alla Giunta Esecutiva.

La revisione potrà essere effettuata nel caso in cui, per cause non dipendenti dalla volontà e dal comportamento del Responsabile, si verificano eventi oggettivamente non governabili dal medesimo che determinino l'impossibilità di raggiungere uno o più obiettivi assegnati. Il Responsabile interessato può proporre all'Organo politico di riferimento una revisione degli obiettivi stessi.

In mancanza di accoglimento della proposta suindicata entro il termine predetto, sono confermati gli obiettivi precedentemente assegnati.

Analoga procedura dovrà essere seguita nel caso in cui sia l'organo politico a modificare gli obiettivi o le loro priorità.

### *Fase 3 - Valutazione finale dei comportamenti organizzativi e dei risultati raggiunti rispetto agli obiettivi assegnati*

All'inizio dell'anno successivo, i Responsabili e/o i collaboratori presentano al NdV e al/agli Assessore/i di riferimento una relazione sull'attività svolta nell'anno precedente sul raggiungimento degli obiettivi e la documentazione idonea a valutare gli scostamenti tra obiettivi assegnati e risultati raggiunti con particolare riferimento alla reportistica individuata dagli indicatori degli obiettivi e dai valori attesi. La valutazione ha una natura documentale, ovvero si basa sugli atti prodotti dal valutato e per questo riveste un ruolo fondamentale la cura e il dettaglio con il quale il valutato rendiconta per iscritto il raggiungimento degli obiettivi affidati e dell'attività svolta a mezzo di una relazione puntuale, dettagliata, analitica, ricca di riferimenti quantitativi e agli atti prodotti che vanno puntualmente riepilogati o allegati, anche in formato elettronico. Nella valutazione si tiene conto anche del rispetto dei vincoli dettati dal legislatore e in particolare, sulla base delle previsioni legislative, della esistenza di procedimenti disciplinari, di procedimenti penali, di procedimenti amministrativi e contabili, di segnalazioni dei cittadini addebitati ai dipendenti e di tutti gli altri fattori che concorrono in modo significativo alla attività ed alla immagine dell'ente.

Il NdV sulla base della relazione presentata, esprime una valutazione sul grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati che verrà riportata nella scheda di valutazione parte obiettivi sia dei Responsabili che dei loro collaboratori.

Sempre nei tempi sopra definiti i Responsabili valutano i comportamenti organizzativi e le capacità espresse dai propri collaboratori mediante l'apposita scheda di valutazione che verrà trasmessa al NdV e all'Assessore alla partita.

I dipendenti assegnati per quota parte a più Servizi oppure nel caso in cui durante l'anno siano stati trasferiti da un Servizio ad un altro, sono valutati con riferimento alla struttura ove prestano o hanno prestato servizio per maggior tempo, sentito, se del caso, per la compilazione della scheda di valutazione individuale, il Responsabile dell'altro Servizio.

#### *Fase 4 - Applicazione del sistema premiante*

Come detto precedentemente, la valutazione del raggiungimento degli obiettivi individualizzati e dei comportamenti organizzativi misura la performance individuale.

Entro metà marzo i Responsabili consegneranno le schede di valutazione compilate in ogni parte ai propri collaboratori

Entro fine aprile, il NdV formulerà una proposta di valutazione mediante l'apposita scheda tenendo conto anche dei tempi e modalità di collaborazione con il NdV.

La scheda di valutazione, compilata in tutte le sue parti, sarà trasmessa ad ogni Responsabile da parte del Segretario dell'Ente /Presidente del NdV.

Prima della valutazione, il NdV può chiedere ai Responsabili un incontro per chiarimenti e/o ulteriore documentazione al fine della valutazione. Successivamente si procederà con la consegna della scheda ai Responsabili d'area.

Il premio collegato alla performance individuale dei dipendenti, definito in sede di contrattazione decentrata, verrà distribuito sulla base della percentuale data dalla scheda di valutazione applicando la metodologia illustrata.

Alla conclusione della procedura di conciliazione, il Presidente e la Giunta Esecutiva, sulla base delle proposte del NdV, formalizzano le valutazioni che possono differenziarsi dalle proposte formulate dal NdV. In caso di modificazione la nuova valutazione dovrà essere motivata.

Entro il 30 giugno di ogni anno o in sede di rendicontazione del consuntivo, l'Amministrazione predisporrà la Relazione annuale sulla Performance. Tale rendicontazione verrà portata a conoscenza dei cittadini per mezzo della pubblicazione sul sito internet istituzionale dell'Ente.

## **Relazione sulla performance e rendicontazione**

La Relazione annuale sulla performance, evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi e indicatori programmati e alle risorse previste, con rilevazione degli eventuali scostamenti.

La relazione sulla performance, con i dati definitivi della gestione viene redatta il 30 giugno di ogni anno dal Segretario dell'Ente sulla scorta dei dati annuali di riferimento forniti dai titolari di posizione organizzativa, con riferimento al raggiungimento degli obiettivi contenuti nel piano degli obiettivi, nonché alle più generali previsioni strategiche contenute negli atti di programmazione dell'ente, che stabiliscono le politiche e le priorità da conseguire. Essa può essere unificata al rendiconto della gestione di cui all'articolo 227 del citato d.lgs. n. 267/2000 ed è preventivamente validata del Nucleo di Valutazione, a condizione che sia redatta in forma sintetica, chiara e di immediata comprensione ai cittadini e agli altri utenti finali

La relazione sulla performance è pubblicata sul sito istituzionale dell'ente.

Il Piano delle Performance per l'anno 2026, Allegato A), costituisce parte integrante e sostanziale del presente documento.

## 2.2.1 Piano delle Azioni Positive 2026/2028<sup>4</sup>

L'art. 48 del decreto legislativo n. 198/2006 prevede che i Comuni predispongano "piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne" e che favoriscano il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche. Detti piani hanno durata triennale.

Con la successiva Direttiva emanata dal Ministro per le Riforme e le Innovazioni Tecnologiche e dal Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, firmata in data 23 maggio 2007, sono quindi state specificate le finalità e le linee di azione da seguire per attuare pari opportunità nelle Amministrazioni pubbliche.

I principi ineludibili della direttiva ministeriale sono il perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerate come fattore di qualità. In tale ottica, l'organizzazione del lavoro deve essere progettata e strutturata con modalità che favoriscano per entrambi i generi la conciliazione tra tempi di lavoro e tempi di vita, cercando di dare attuazione alle previsioni normative e contrattuali che, compatibilmente con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, introducano opzioni di flessibilità nell'orario a favore di quei lavoratori/lavoratrici con compiti di cura familiare.

### Il contesto

I dati sotto riportati, riferiti a dicembre 2023 dimostrano come l'accesso all'impiego nella Comunità Montana da parte delle donne non incontri ostacoli non solo per quanto attiene le categorie medio basse. Analogamente non sembrano ravvisarsi particolari ostacoli alle pari opportunità nel lavoro

Lavoratori e Lavoratrici	Categoria D	Categoria C	Categoria B	Categoria A	Totale
<b>Donne</b>	2	3	0	0	5
<b>Uomini</b>	0	0	2	0	2
<b>Totale</b>	2	3	2	0	7

E' presente un Segretario Incaricato uomo ed un Responsabile di settore, Categoria D, ai sensi del comma 557 dell'art. 1 Legge n. 311/2004.

### Obiettivi

Gli obiettivi che il Piano prevede sono i seguenti:

- condizioni di parità e pari opportunità per tutto il personale dell'Ente;
- uguaglianza sostanziale tra uomini e donne per quanti riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale;
- valorizzazione delle caratteristiche di genere;
- attenzione delle condizioni di parità e pari opportunità nell'ambito del processo di attuazione della Strategia Nazionale Aree interne;

---

<sup>4</sup> Riferimenti normativi:

D.Lgs. 11 aprile 2006 n. 198, art. 48, "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246";  
Direttiva del Ministro per le Riforme e le Innovazioni nella pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le pari opportunità del 23 maggio 2007, pubblicata sulla G.U. n. 173 del 23 luglio 2007;

D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali";

D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni pubbliche".

In tale ambito l'Amministrazione dell'Ente intende realizzare le seguenti azioni, finalizzate ad avviare azioni mirate a produrre effetti concreti a favore delle proprie lavoratrici e, al tempo stesso, a sensibilizzare la componente maschile rendendola più orientata alle pari opportunità.

Azione positiva n. 1: formazione

Obiettivo

Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera.

Finalità strategiche

Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

Azione 1.1

I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici part-time e coinvolgere i lavoratori e le lavoratrici appartenenti alle categorie protette.

Azione 1.2

Predisporre riunioni di Area con ciascun Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze, da vagliare successivamente dai Responsabili di Area.

Azione 1.3

Garantire a tutti i/le dipendenti la facoltà di proporre richieste di corsi di formazione al/alla proprio/a Responsabile di Area e (per questi/e ultimi/e) al Segretario/a generale.

Azione 1.4

Garantire al personale opportunità di partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento senza discriminazioni tra uomini e donne, come metodo permanente per assicurare l'efficienza dei servizi attraverso il costante adeguamento delle competenze di tutti i lavoratori e le lavoratrici compatibilmente, in ragione del ridotto numero dei/delle dipendenti, con l'esigenza di assicurare la continuità dei servizi essenziali.

Azione 1.5

Adozione di iniziative per garantire l'aggiornamento professionale, mediante risorse interne, rivolto anche alle donne in rientro dalla maternità in caso di cambiamenti normativi o organizzativi complessi.

Soggetti e Uffici Coinvolti

Responsabili di Area - Segretario - Ufficio Personale.

A chi è rivolto

A tutti i dipendenti.

AZIONE POSITIVA N. 2: ORARI DI LAVORO

Obiettivo

Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro eventualmente prevedendo sperimentazione, coerenti con la flessibilità del mercato del lavoro, in termini di *smart-working* e conciliazione vita-lavoro.

Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.

### Finalità strategiche

Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili.  
Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

#### Azione 2.1

Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee, nonché l'introduzione di sperimentazioni di *smart-working*, legate a particolari esigenze familiari e personali.

#### Azione 2.2

Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.

#### Azione 2.3

Confermare la flessibilità di orario, sia in entrata che in uscita, entro limiti concordati con i regolamenti vigenti.

### Soggetti e Uffici coinvolti

Responsabili di Area - Segretario - Ufficio Personale.

#### A chi è rivolto

A tutti i dipendenti con problemi familiari e/o personali, ai part-time, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale.

## AZIONE POSITIVA N. 3: SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITÀ

### Obiettivo

Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.

### Finalità strategica

Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

#### Azione 3.1

Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile.

#### Azione 3.2

Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti e le dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.

#### Azione 3.3

Affidare gli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.

### Soggetti e Uffici coinvolti

Responsabili di Area - Segretario - Ufficio Personale.

#### A chi è rivolto

A tutti i dipendenti.

## AZIONE POSITIVA N. 4: INFORMAZIONE

### Obiettivo

Promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità.

#### Finalità strategica

Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere nonché sulle progettazioni della Strategia Nazionale Aree interne per l'Alto Oltrepò che favoriscono la conciliazione dei tempi vita-lavoro. Per quanto riguarda i Responsabili di Area, favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

#### Azione 4.1

Programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai Responsabili di Area sul tema delle pari opportunità.

#### Azione 4.2

Informare e sensibilizzare il personale dipendente sulle tematiche sulle pari opportunità tramite invio di comunicazioni allegare alla busta paga. Informare i cittadini attraverso la pubblicazione del presente Piano di Azioni Positive sul sito internet dell'Ente.

#### Azione 4.3

Prevenire il mobbing: i provvedimenti di mobilità che comportano lo spostamento di lavoratrici/lavoratori ad unità organizzative di servizio diverso da quello di appartenenza devono essere adeguatamente motivati. In particolare, quando non richiesta dalla lavoratrice/lavoratore, la mobilità tra servizi diversi deve essere motivata da ragioni organizzative che richiedono il potenziamento temporaneo o stabile della unità organizzativa cui la lavoratrice/lavoratore è destinato. La eventuale rilevazione di situazioni che possono sfociare in comportamenti di mobbing, comporterà l'immediata adozione di azioni riorganizzative del contesto lavorativo in cui tali situazioni si sono determinate.

#### Azione 4.4

Vigilare sul pieno rispetto della normativa esistente in tema di pari opportunità di accesso al lavoro, e in particolare sul fatto che:

in tutte le Commissioni esaminatrici dei concorsi e delle selezioni sia riservata alle donne la partecipazione in misura pari ad un terzo, salva motivata impossibilità;

nei bandi di selezione per l'assunzione o la progressione di carriera del personale sia garantita la tutela delle pari opportunità tra uomini e donne ed evitata ogni discriminazione nei confronti delle donne;

sia assicurato ugual diritto nelle assunzioni a tempo indeterminato al lavoratore e alla lavoratrice che in precedenza, per l'espletamento della stessa o equivalente mansione, abbiano trasformato il rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto di lavoro a part-time.

#### Soggetti e Uffici Coinvolti

Responsabili di Area – Segretario – Ufficio Personale.

#### A chi è rivolto

A tutti i dipendenti e ai Responsabili di Area.

#### Durata del piano – disposizioni finali

Il presente Piano ha durata triennale. Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, informazioni, osservazioni, suggerimenti e le possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un aggiornamento adeguato.

L'efficacia delle singole azioni è basata sulla capacità di raggiungere e coinvolgere tutti i soggetti impegnati e coinvolti e/o destinatari delle azioni medesime e sulla capacità dei singoli di dare contenuto e coerenza all'iniziativa e sulla loro motivazione.

## 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA<sup>5</sup>

In conformità alle prescrizioni delle norme sopracitate, in questa sezione sono individuate le misure finalizzate a prevenire il rischio di corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa della Comunità Montana dell'Oltrepò Pavese.

In particolare, risponde alle seguenti esigenze:

- a) Individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- b) Prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di formazione
- c) Attuazione e controllo delle decisioni idonee a prevenire il rischio di corruzione;
- d) Prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi della lettera a), obblighi di informazione nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- e) Monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione del procedimento;
- f) Monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di attuazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'Amministrazione;
- g) Dare attuazione agli obblighi di trasparenza previsti da disposizioni di legge.

Gli indirizzi generali e gli obiettivi perseguiti con il presente piano sono i seguenti:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- aumentare la capacità di rilevare casi di corruzione; - creare un contesto sfavorevole alla corruzione;
- considerare *la trasparenza quale misura di estremo rilievo e fondamentale per la prevenzione della corruzione e pertanto definire le misure organizzative per l'attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza*; - individuare le misure per consentire l'esercizio dell'accesso civico;
- elaborare un documento di carattere programmatico in cui vengono delineate le attività che l'Amministrazione intende mettere in atto e gli obiettivi da perseguire.

Questa sezione riconduce a unitarietà il quadro degli strumenti di prevenzione, ricomprendendo anche il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e il Codice di comportamento dei dipendenti.

Nella predisposizione del Piano e nell'individuazione delle misure di attuazione dello stesso, il principio cardine che è stato prescelto è il rispetto della legalità e la puntuale applicazione della normativa di settore vigente e di tutte le disposizioni normative emanate in attuazione della Legge 109/2012 e ss.mm.ii o comunque ispirate a contrastare i fenomeni corruttivi. La scelta di tale impostazione deriva dalla consapevolezza che la puntuale osservanza della normativa sia l'unico strumento di cui dispongono gli enti pubblici di ridotte dimensioni e di riflesso il R.P.C.T. per

---

<sup>5</sup>Riferimenti normativi

Art. 3, comma 1, lettera c), del Regolamento DPCM n. 132/2022

*(la sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190. Costituiscono elementi essenziali della sottosezione quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190 del 2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013. La sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, contiene:*

- 1) *la valutazione di impatto del contesto esterno;*
- 2) *la valutazione di impatto del contesto interno;*
- 3) *la mappatura dei processi;*
- 4) *l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi;*
- 5) *la progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio;*
- 6) *il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;*
- 7) *la programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del d.lgs. n. 33 del 2013.)*

contribuire all'attuazione dell'obiettivo della prevenzione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione.

Come detto, la stesura di questa sezione riguarda e coinvolge l'intera organizzazione della Comunità Montana e, pur nei diversi ruoli, competenze e responsabilità, tutti i soggetti che operano nell'Ente o che collaborano con esso.

Infatti, si vuole affermare il principio di responsabilità, non inteso nel senso esclusivamente negativo del rispondere delle proprie azioni, ma anche e soprattutto nello spirito dell'interdipendenza positiva, della cooperazione tra gli attori – anche se nel rispetto delle funzioni di ciascuno – in vista della realizzazione di un sistema coordinato ed integrato, anche sul piano relazionale, abile e pronto a prevenire l'illegalità.

In tale logica vanno intesi i seguenti diversi ruoli, come descritti dalla legge e dal P.N.A. In ogni caso le comunicazioni o le segnalazioni tra i soggetti di seguito indicati, attinenti alle materie di cui al presente Piano, sono effettuate con modalità che ne consentano la tracciabilità.

Si specifica che, alla data di approvazione del presente documento, l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha posto in consultazioni pubblica il documento di Aggiornamento 2024 pertanto, se dovessero incorrere alla sua approvazione modifiche sostanziali, contestualmente sarà aggiornata anche questa sezione.

### Soggetti coinvolti nella predisposizione del PPCT

Una efficace azione di prevenzione della corruzione comporta il coinvolgimento di tutti coloro che operano nell'amministrazione, mediante continue e fattive interlocuzioni con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) da parte dei vari soggetti responsabili delle diverse aree gestionali.

L'importante ruolo di impulso e coordinamento del sistema di prevenzione affidato al RPCT, con riferimento sia alla fase di predisposizione della sezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*" del PIAO che a quella di monitoraggio, non deve essere, infatti, inteso come una deresponsabilizzazione di altri attori. Solo con la partecipazione attiva di tutti coloro, a vario titolo coinvolti o responsabili delle attività dell'amministrazione locale, è possibile conseguire una migliore condivisione degli obiettivi e la diffusione delle "buone pratiche", per una maggiore e concreta efficacia degli strumenti e delle azioni realizzate.

La collaborazione fra questi soggetti deve essere continua e riguardare l'intera attività di predisposizione e attuazione della strategia di prevenzione, contribuendo a creare un contesto istituzionale e organizzativo di reale supporto al RPCT.

Il RPCT può specificare all'interno della sezione i compiti principali e le responsabilità dei vari attori coinvolti nel processo di formazione e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.

### **Responsabile della prevenzione**

La figura del responsabile anticorruzione è stata oggetto di significative modifiche introdotte dal legislatore con il decreto legislativo 97/2016. La rinnovata disciplina:

- 1) ha riunito in un solo soggetto, l'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (acronimo: RPCT);
- 2) ne ha rafforzato il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza della Comunità Montana dell'Oltrepò Pavese è il Segretario Comunale dott. Massimo Sfondrini nominato con decreto del Presidente n. 21 del 23/12/2024.

Il decreto legislativo 97/2016 (articolo 41 comma 1 lettera f) ha stabilito che l'organo di indirizzo assuma le eventuali modifiche organizzative necessarie *"per assicurare che al responsabile siano attribuiti funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività"*.

Inoltre, il decreto 97/2016:

1. ha attribuito al responsabile il potere di segnalare all'ufficio disciplinare i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
2. ha stabilito il dovere del responsabile di denunciare all'organo di indirizzo e all'OIV *"le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza"*.

In considerazione di tali compiti, secondo l'ANAC risulta indispensabile che tra le misure organizzative, da adottarsi a cura degli organi di indirizzo, vi siano anche quelle dirette ad assicurare che il responsabile possa svolgere *"il suo delicato compito in modo imparziale, al riparo da possibili ritorsioni"*.

Pertanto l'ANAC invita le amministrazioni *"a regolare adeguatamente la materia con atti organizzativi generali (ad esempio, negli enti locali il regolamento degli uffici e dei servizi) e comunque nell'atto con il quale l'organo di indirizzo individua e nomina il responsabile"*.

Pertanto secondo l'ANAC è *"altamente auspicabile"* che:

1. il responsabile sia dotato d'una *"struttura organizzativa di supporto adeguata"*, per qualità del personale e per mezzi tecnici;
2. siano assicurati al responsabile poteri effettivi di interlocuzione nei confronti di tutta la struttura.

Quindi, a parere dell'Autorità *"appare necessaria la costituzione di un apposito ufficio dedicato allo svolgimento delle funzioni poste in capo al responsabile"*. Se ciò non fosse possibile, sarebbe opportuno assumere atti organizzativi che consentano al responsabile di avvalersi del personale di altri uffici. La necessità di rafforzare il ruolo e la struttura di supporto del responsabile discende anche dalle ulteriori e rilevanti competenze in materia di *"accesso civico"* attribuite sempre al responsabile anticorruzione dal decreto Foia. Riguardo all'*"accesso civico"*, il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza:

1. ha facoltà di chiedere agli uffici informazioni sull'esito delle domande di accesso civico;
2. per espressa disposizione normativa, si occupa dei casi di *"riesame"* delle domande rigettate (articolo 5 comma 7 del decreto legislativo 33/2013).

Gli obblighi informativi ricadono su tutti i soggetti coinvolti, già nella fase di elaborazione del Piano e, successivamente, nelle fasi di verifica e attuazione delle misure adottate.

È imprescindibile, dunque, un forte coinvolgimento dell'intera struttura in tutte le fasi di predisposizione e di attuazione delle misure anticorruzione.

Viste le raccomandazioni ANAC e la dimensione dell'Ente, il Responsabile può avvalersi di personale all'uopo individuato, con funzioni di supporto, al quale può attribuire eventuali responsabilità procedurali in relazione agli adempimenti previsti dal Piano. L'individuazione dei soggetti della struttura di supporto spetta al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che la esercita autonomamente, su base fiduciaria. Il Responsabile nomina per ciascun Settore/Servizio in cui si articola l'organizzazione dell'ente, un referente. I referenti curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione e attività dell'Amministrazione, e curano altresì il costante monitoraggio sull'attività svolta dai dipendenti assegnati agli uffici di riferimento, anche in relazione all'eventuale rotazione del personale, secondo quanto stabilito nel piano. I referenti coincidono, di norma, con i Responsabili di P.O. in cui è articolato l'Ente. Nel caso in cui il

Responsabile intenda discostarsi da tale indicazione, ne motiva le ragioni nel provvedimento di individuazione.

Oltre che in fase di elaborazione del Piano e dei relativi aggiornamenti, con specifici atti organizzativi interni il RPCT può definire *“regole procedurali fondate sulla responsabilizzazione degli uffici alla partecipazione attiva”*.

Dal decreto legislativo 97/2016 risulta anche l'intento di creare maggiore comunicazione tra le attività del responsabile anticorruzione e quelle dell'OIV, al fine di sviluppare una sinergia tra gli obiettivi di performance organizzativa e l'attuazione delle misure di prevenzione.

A tal fine, la norma prevede:

1. la facoltà all'OIV di richiedere al responsabile anticorruzione informazioni e documenti per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza;
2. che il Responsabile trasmetta anche all'OIV la sua relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta.

Anche in questa ipotesi, il responsabile deve dimostrare di avere proposto un Piano con misure adeguate e di averne vigilato funzionamento e osservanza.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza svolge i compiti, le funzioni e riveste i *“ruoli”* seguenti:

1. elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
2. verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del Piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
3. comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il Piano), le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
4. propone le necessarie modifiche del Piano, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del Piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
5. definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
6. verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: *“(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale”*;
7. riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il Responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
8. entro il 15 dicembre di ogni anno o nel diverso termine previsto, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
9. trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
10. segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
11. indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);

12. segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti *“per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni”* (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
13. quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016);
14. quale Responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).
15. quale Responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013).

Le Funzioni ed i poteri del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza possono essere esercitati:

- a) in forma verbale;
- b) in forma scritta;

Nella prima ipotesi il Responsabile si relaziona con il soggetto senza ricorrere a documentare l'intervento.

Nella seconda ipotesi, invece, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza manifesta il suo intervento:

- a. nella forma di Verbale a seguito di Intervento esperito su segnalazione o denuncia;
- b. nella forma della Disposizione, qualora debba indicare o suggerire formalmente la modifica di un atto o provvedimento, adottando o adottato, o di un tipo di comportamento che possano potenzialmente profilare ipotesi di corruzione o di illegalità;
- c. nella forma dell'Ordine, qualora debba intimare la rimozione di un atto o di un provvedimento, o debba intimare l'eliminazione di un comportamento che contrasta con una condotta potenzialmente preordinata della corruzione o all'illegalità;
- d. nella forma della Denuncia, circostanziata, da trasmettere all'Autorità Giudiziaria qualora ravvisi comportamenti e/o atti qualificabili come illeciti.

Nell'attività di monitoraggio e vigilanza il RPCT potrà avvalersi di strumenti informatici, anche per assicurarne la tracciabilità e potrà procedere con modalità campionarie.

Il RPCT ha diritto, al termine del rapporto di lavoro, di ottenere dall'amministrazione copia su supporto informatico di tutta l'attività di monitoraggio esercitata.

## **I Responsabili di settore/servizio**

I Responsabili di settore/servizio sono i referenti per la prevenzione, negli ambiti di rispettiva competenza. In questo ruolo svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'amministrazione e lo sostengono nell'attività di monitoraggio. Partecipano al processo di gestione del rischio e propongono le misure di prevenzione, assicurano, all'interno della propria struttura, l'osservanza del Codice di comportamento, individuando le ipotesi di violazione e adottano le misure gestionali di propria competenza. Ogni Responsabile di Settore/Servizio in aggiunta ai compiti ad esso attribuiti dalle norme di legge e regolamentari esercita le seguenti attività:

- a) Partecipa attivamente all'analisi dei rischi, propone le misure di prevenzione relative ai processi di competenza e ne assicura l'attuazione;

- b) Monitora in ordine al rispetto dei tempi procedurali, secondo le indicazioni fornite dal Responsabile della prevenzione;
- c) Promuove la divulgazione delle prescrizioni contenute nel Piano, nonché degli obblighi riguardanti la trasparenza amministrativa ed il Codice di Comportamento vigente nell'Ente;
- d) Verifica l'attuazione delle prescrizioni contenute nel presente Piano e nel Codice di Comportamento;
- e) Predisporre eventuali proposte di integrazione delle prescrizioni contenute nei documenti richiamati nel precedente punto c);
- f) Partecipa con il RPCT alla definizione del piano di formazione e all'individuazione dei dipendenti a cui destinarlo.

### **L'organo di indirizzo politico**

La disciplina assegna al RPCT compiti di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio. In tale quadro, l'organo di indirizzo politico ha il compito di:

- a) valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- b) tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad operarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;
- c) assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- d) promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

### **L'Organismo indipendente di valutazione (OIV)**

L'Organismo indipendente di valutazione, o organismo analogo, partecipa al processo di gestione del rischio, nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti.

Fornisce attestazione in merito all'assolvimento degli obblighi di trasparenza e verifica la coerenza fra gli obiettivi di performance organizzativa ed individuale e l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione. Svolge, inoltre, i compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa ed esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento.

### **Ufficio per i procedimenti disciplinari**

Il Responsabile dell'Ufficio svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza, secondo quanto previsto da leggi e Regolamenti.

### **I dipendenti**

L'Allegato 1 al PNA 2022 sottolinea come il coinvolgimento dei dipendenti va assicurato in termini di partecipazione attiva al processo di autoanalisi organizzativa e di mappatura dei processi, nonché in sede di definizione delle misure di prevenzione e di attuazione delle stesse.

A tal riguardo:

- il PTPCT o la sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO stabiliscono «obblighi di informazione nei confronti del responsabile [...] chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano». Tali obblighi informativi ricadono su tutti i soggetti coinvolti, già

- nella fase di formazione del Piano o della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO e, poi, nelle fasi di verifica del suo funzionamento e dell'attuazione delle misure adottate;
- i dipendenti dell'amministrazione sono tenuti a rispettare le prescrizioni contenute nel Piano o nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO e a prestare collaborazione al RPCT. Si rivela utile l'introduzione nel codice di comportamento dell'amministrazione dello specifico dovere di collaborare attivamente con il RPCT.

La violazione da parte dei dipendenti dell'amministrazione delle misure di prevenzione previste dal Piano o dalla sezione del PIAO costituisce illecito disciplinare. Per questo è anche necessario evidenziare nel PTPCT o nella citata sezione del PIAO l'obbligo che i dirigenti hanno di avviare i procedimenti disciplinari<sup>49</sup> nei confronti dei dipendenti.

### **Organi di controllo interno**

Ad avviso dell'Autorità, il successo del contrasto alla corruzione è quello del reale coinvolgimento e del raccordo del RPCT con gli altri attori preposti nella stessa P.A. al controllo interno.

*L'obiettivo comune di migliorare l'efficienza, la qualità e l'attività complessiva dell'amministrazione può essere realizzato mettendo a sistema gli strumenti di controllo esistenti, piuttosto che aggiungendo misure di controllo ulteriori.*

Si ritiene, quindi, opportuno ottimizzare i rapporti fra RPCT e gli organi preposti ai controlli interni, garantendo un periodico scambio di flussi informativi utili a supportare sia il RPCT, che gli organi di controllo e vigilanza nei rispettivi compiti. Punto di forza è anche rappresentato dal coordinamento tra il monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione svolto dal RPCT e i controlli interni. Ciò può consentire di mettere meglio a fuoco le problematiche significative emerse nel corso dello svolgimento delle verifiche e valutare l'adeguatezza delle misure adottate nonché le eventuali azioni di miglioramento che possono essere intraprese

**Rapporti con i Responsabili delle altre sezioni in cui si articola il PIAO**

È opportuno che il RPCT e i responsabili delle sezioni del PIAO, si coordinino e integrino le rispettive competenze, ma sempre su un piano di assoluta parità e autonomia valutativa. Ciò è funzionale ad individuare più facilmente le criticità e le relative cause ed apportare, quindi, tempestivamente le modifiche necessarie, anche ai fini dell'elaborazione delle misure di prevenzione della corruzione.

**Rapporti con il Responsabile della protezione dei dati (RPD)**

Per le questioni di carattere generale riguardanti la protezione dei dati personali, il RPD costituisce una figura di riferimento anche per il RPCT per tale motivo la figura del RPD non debba coincidere con il RPCT, al fine di non limitare l'effettività dello svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce sia al RPD che al RPCT.

**Rapporti con il Responsabile unico del procedimento (RUP)**

Il Responsabile unico del procedimento (RUP) è una figura centrale nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, chiamata a vigilare sullo svolgimento delle fasi di progettazione, affidamento ed esecuzione di ogni singolo intervento. Il RUP è dunque il principale soggetto coinvolto nei processi delle singole fasi dell'appalto nelle quali possono presentarsi situazioni di rischio corruttivo a pregiudizio del corretto e imparziale svolgimento dell'azione amministrativa. RUP e RPCT operano sul piano di collaborazione e coordinamento. In tale ottica, ad esempio, il RUP in presenza di anomalie emerse da esiti dei tracciamenti degli affidamenti ne dà comunicazione al RPCT affinché quest'ultimo possa svolgere successive verifiche, eventualmente a campione.

Analogamente, il RPCT può rappresentare un utile supporto per il RUP nella valutazione circa la sussistenza di eventuali situazioni di conflitto di interessi che dovessero insorgere nelle diverse fasi di affidamento ed esecuzione del contratto.

**Rapporti con il RASA - Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante**

Al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'AUSA, il RPCT è tenuto ad individuare il soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati. Questa funzione è attribuita ad un unico soggetto che ricopre entrambi i ruoli (Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) e RPCT) con le diverse funzioni previste, rispettivamente dal d.l. n. 179/201255 e dalla normativa sulla trasparenza, in relazione alle dimensioni e alla complessità della propria struttura.

**Rapporti con il gestore delle segnalazioni di operazioni sospette**

Ai fini della promozione di adeguate sinergie tra le strategie di prevenzione della corruzione, di promozione della trasparenza e di contrasto al riciclaggio - considerando anche che la normativa concentra nel RPCT un forte ruolo di impulso per le strategie di prevenzione della corruzione, di promozione della trasparenza, utile senza dubbio anche per il contrasto al riciclaggio, il soggetto gestore coincide con il RPCT. Per gli interventi finanziati con i fondi PNRR, al gestore delle segnalazioni di operazioni sospette è garantita la piena accessibilità alle informazioni e alla documentazione inerente all'esecuzione dei progetti e alla rendicontazione delle spese.

**Rapporti con gli stakeholder**

Il confronto con gli stakeholder assume un particolare rilievo nel sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza, in quanto può consentire di superare l'autoreferenzialità nella valutazione dell'idoneità della strategia di prevenzione della corruzione elaborata e nel contempo rafforzare e migliorare i sistemi di gestione del rischio corruttivo adottati dall'amministrazione. Per tale ragione, sia nella parte di stesura di questa sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO - ma anche in sede di monitoraggio sul funzionamento complessivo di tali strumenti di programmazione - sono e saranno realizzare forme di consultazione volte a sollecitare proposte e suggerimenti da parte degli stakeholder, individuati dall'amministrazione, in quanto portatori di interessi rilevanti per la stessa. Ciò rappresenta per il RPCT un importante contributo anche per individuare le priorità di intervento e correttivi.

**Rapporti con ANAC**

ANAC considera il RPCT quale figura chiave nelle amministrazioni su cui ruota il sistema di prevenzione della corruzione. Per tale ragione, l'Autorità ritiene di fondamentale importanza valorizzare i rapporti di collaborazione e interlocuzione con tale soggetto, al fine di instaurare un dialogo costruttivo e costante basato sul rispetto reciproco delle rispettive competenze. Tale collaborazione dei RPCT è, infatti, indispensabile per l'Autorità sia per avere interlocutori qualificati e competenti con cui confrontarsi, anche al fine di individuare indirizzi e migliori pratiche utili da diffondere ad altre amministrazioni; sia per poter compiutamente svolgere la propria attività di vigilanza sulla predisposizione e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e sul corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs. n. 33/2013.

### **Analisi del Contesto**

Premesso che l'attività di elaborazione non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione, il RPCT deve elaborare e proporre le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza da inserire nel PIAO, ovvero lo schema del PTPCT.

L'ANAC sostiene che sia necessario assicurare la più larga condivisione delle misure anticorruzione con gli organi di indirizzo politico (ANAC determinazione n. 12 del 28.10.2015). A tale scopo, ritiene che sia utile prevedere una doppia approvazione. L'adozione di un primo schema di PTPCT e, successivamente, l'approvazione del piano in forma definitiva (PNA 2019).

Nel caso di specie, in assenza di fenomeni corruttivi verificatisi nell'annualità 2024 e stante la peculiare natura della Comunità Montana quale Ente Territoriale ricomprensivo al suo interno i singoli Comuni membri, la condivisione del Piano è consistita nel coinvolgimento degli organi politici (che sono anche stakeholders).

L'analisi del contesto esterno ed interno, rientra tra le attività necessarie per calibrare le misure di prevenzione della corruzione. L'analisi del contesto esterno restituisce all'amministrazione le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo in relazione alle caratteristiche dell'ambiente in cui l'amministrazione o ente opera. Altro elemento fondamentale per la gestione del rischio è l'analisi del contesto interno che riguarda gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo.

In altri termini, i dati e le informazioni raccolti costituiscono, nella logica della pianificazione integrata, patrimonio comune e unitario per l'analisi del contesto esterno ed interno. Questa analisi, attraverso la quale l'amministrazione comprende meglio le proprie caratteristiche e l'ambiente in cui è inserita, è presupposto fondamentale delle attività di pianificazione.

### **Premesse di contesto**

Con deliberazione n. 7 del 17 gennaio 2023 (e in attesa della formale entrata in vigore dell'aggiornamento 2024 al PNA), ANAC ha approvato l'Aggiornamento 2023 al Piano Nazionale Anticorruzione.

Si tratta di un documento molto complesso che pone attenzione particolare a due questioni centrali nella vita di questa amministrazione e di ogni amministrazione:

- L'emanazione del nuovo codice dei contratti: Decreto legislativo 31 marzo 2023 n. 36 "Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici".
- Il nuovo assetto della trasparenza a seguito delle nuove procedure "telematiche" di gestione dei contratti pubblici

Il tema della trasparenza si gioca su due piani:

- a) Amministrazione trasparente, anche in relazione alle pubblicazioni automatiche generate dai sistemi di e-procurement;
- b) "disclosure" sui contratti (letteralmente si traduce con "rivelazione"): il Consiglio di Stato ha utilizzato questo termine in un suo parere del 2020 riportato nel PNA 2022 (pag. 115) – Questo aspetto della trasparenza, un po' sottovalutato nel passato ha acquisito una esatta configurazione solo col PNA 2022 e un'attuazione pratica con le "pubblicazioni" automatiche del PNA 2023.

### **Contesto esterno**

L'analisi del contesto esterno ha essenzialmente due obiettivi: il primo, evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi; il secondo, come tali caratteristiche ambientali possano condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione. Pertanto, per il contesto esterno si rammenta di acquisire e interpretare, in termini di rischio corruttivo rispetto all'ente, sia le principali dinamiche territoriali o settoriali, sia le influenze o pressioni di interessi esterni cui l'amministrazione potrebbe essere sottoposta.

Da un punto di vista operativo, l'analisi prevede sostanzialmente a due tipologie di attività:

1. l'acquisizione dei dati rilevanti;
2. l'interpretazione degli stessi ai fini della rilevazione del rischio corruttivo.

Con riferimento al primo aspetto, l'amministrazione utilizza dati e informazioni sia di tipo "oggettivo" (economico, giudiziario, ecc.) che di tipo "soggettivo", relativi alla percezione del fenomeno corruttivo da parte degli stakeholder.

Secondo il PNA, riguardo alle fonti esterne, l'amministrazione può reperire una molteplicità di dati relativi al contesto culturale, sociale ed economico attraverso la consultazione di banche dati o di studi di diversi soggetti e istituzioni (ISTAT, Università e Centri di ricerca, ecc.). Particolare importanza rivestono i dati giudiziari relativi al tasso di criminalità generale del territorio di riferimento (ad esempio, omicidi, furti nelle abitazioni, scippi e borseggi), alla presenza della criminalità organizzata e di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso nelle istituzioni, nonché più specificamente ai reati contro la pubblica amministrazione (corruzione, concussione, peculato etc.) reperibili attraverso diverse banche dati (ISTAT, Ministero di Giustizia, Corte dei Conti o Corte Suprema di Cassazione).

Con riferimento alla variabile criminologica dell'analisi del contesto esterno, può altresì rinviarsi alla *"Relazione al Parlamento sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata"*, pubblicata il 12 gennaio 2021.

Durante l'anno 2024 non si sono verificati episodi corruttivi e neppure segnalazioni da parte di whistleblower.

Potrebbe essere utile, inoltre, condurre apposite indagini relative agli stakeholder di riferimento attraverso questionari on-line o altre metodologie idonee (es. focus group, interviste, ecc.).

Riguardo alle fonti interne, l'amministrazione può utilizzare interviste con l'organo di indirizzo o con i responsabili delle strutture; le segnalazioni ricevute tramite il canale del whistleblowing o altre modalità; i risultati dall'azione di monitoraggio del RPCT; informazioni raccolte nel corso di incontri e attività congiunte con altre amministrazioni che operano nello stesso territorio o settore.

Per quanto concerne il territorio dell'ente, in base ai dati in possesso, non si segnalano eventi rilevanti ai fini del presente piano.

### **Contesto interno**

La struttura organizzativa dell'Ente è stata definita con la deliberazione della deliberazione di Giunta Esecutiva n. 105 del 04/12/2020 e n. 57 del 26/08/2022.

La struttura è ripartita in Aree/Servizi.

Alla guida di ogni Servizio è designato un dipendente con la qualifica di Funzionario (ex categoria D), con specifica di Elevata Qualificazione.

La dotazione organica effettiva prevede:

- n. 1 Segretario Generale nominato dal Presidente;
- n. 3 titolari di Elevata Qualificazione;

Le Aree gestite da Funzionari EQ sono le seguenti:

- AREA 1 - Affari Generali, Contabilità, Bilancio, Protocollo, Archivio, Patrimonio, Servizi Sociali, Attività produttive, URP e Personale
- AREA 2 - Affari istituzionali, Progetti strategici, Turismo, Agricoltura e Foreste
- AREA 3 - Infrastrutture, Trasporti, Protezione civile, Difesa del suolo, Politiche del territorio, Ambiente

Ciascun Settore, comprende più Servizi ed è organizzato in Uffici.

Al vertice dell'Area 1 è posto un dipendente di categoria Funzionari E.Q. del CCNL individuato, con provvedimento del Presidente, Responsabile di Servizio.

Al vertice dell'Area 2 è posto un dipendente di categoria Funzionari E.Q. ai sensi del comma 557 dell'art. 1 Legge n. 311/2004 individuato, con provvedimento del Presidente, Responsabile di Servizio.

Al vertice dell'Area 3 è posto un dipendente di categoria Funzionari E.Q. del CCNL individuato, con provvedimento del Presidente, Responsabile di Servizio.

Il Segretario Generale svolge più ruoli: Responsabile Anticorruzione, Responsabile Trasparenza, Responsabile Ufficio Procedimenti disciplinari, Responsabile dei controlli amministrativi interni, R.A.S.A. ed ulteriori funzioni attribuite con atti organizzativi interni.

Non è prevista la dirigenza.

La dotazione organica effettiva è la seguente:

N. 8 dipendenti, di cui n. 2 titolari di EQ, n. 1 dipendente ai sensi del comma 557 dell'art. 1 Legge n. 311/2004, titolare di EQ n. 2 Istruttori a cui sono state attribuite Specifiche Responsabilità, n. 1 Istruttore, n. 1 Operatore Esperto a cui sono state attribuite Specifiche Responsabilità, n. 1 Operatore Esperto.

Bisogna evidenziare che la ristretta dotazione organica in rapporto alle dimensioni dell'Ente e dei servizi gestiti, ha comportato, quale conseguenza diretta, l'assegnazione dei singoli dipendenti ad uffici destinati allo svolgimento di molteplici attività. Tale situazione rende più difficile l'interscambiabilità di ruoli e competenze all'interno della struttura organizzativa, con le conseguenti difficoltà riscontrate in sede di rotazione del personale.

Nell'anno 2026 proseguirà, anche a seguito di valutazioni congiunte tra il RPC e il personale interessato, l'attività di formazione del personale in varie materie, quali, bilancio e contabilità, Suap e Sue e appalti, gestione documentale e protocollo informatico, nonché in materia di anticorruzione. Per quanto concerne i flussi informativi, la Comunità Montana dell'Oltrepò Pavese ha assistito negli ultimi anni ad un vasto processo di informatizzazione, che si è basato sull'acquisizione di un sistema operativo, condiviso tra gli uffici, per la predisposizione e il caricamento delle determinazioni, delle delibere di Giunta e di Consiglio, la numerazione e la pubblicazione dei suddetti atti sull'Albo pretorio on line. Dal 2016 è stata operata una ulteriore rivisitazione del Protocollo dell'Ente, già informatizzato, al fine di renderlo compatibile con le nuove disposizioni di legge; si è altresì proceduto all'acquisizione di un ulteriore pacchetto informatico per la conservazione digitale dei contratti e la digitalizzazione degli atti; da anni è, inoltre, in atto un ampio processo di informatizzazione dell'Ufficio Tecnico, per rendere l'attività di tale ufficio più efficiente e rispondente ai nuovi parametri normativi.

Il processo di ampia informatizzazione dei processi amministrativi consente di pervenire in prospettiva ad una più rapida ed uniforme formazione degli atti amministrativi stessi, ad una sistematica ed organica pubblicizzazione degli stessi, ad una velocizzazione dei relativi processi, ad una più agevole vigilanza sull'attività amministrativa. Si tratta di elementi sicuramente degni di rilievo nella più ampia prospettiva di realizzazione dell'imparzialità, dell'efficienza e dell'economicità dell'azione amministrativa.

### **Gli obiettivi strategici**

Il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal d.lgs. 97/2016) prevede che l'organo di indirizzo definisca obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione.

Il primo obiettivo è quello del valore pubblico, secondo le indicazioni del DM 132/2022 (art. 3), che può essere realizzato sapendo che prevenzione della corruzione e trasparenza sono strumenti di

creazione del valore pubblico, di natura trasversale, per la realizzazione della missione istituzionale. Tale obiettivo generale va poi declinato in obiettivi strategici.

L'amministrazione ritiene che la trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi.

Pertanto, intende perseguire i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

1. la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
2. il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come normato dal D.Lgs. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque.

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;
- b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

Gli obiettivi strategici sono stati formulati coerentemente con la programmazione prevista nella sottosezione del PIAO dedicata alla performance. Resta chiaramente inteso che laddove l'aggiornamento 2024 al PNA renda necessario l'adeguamento degli obiettivi strategici di prevenzione della corruzione, si procederà ad apportare le opportune modifiche alla sezione performance.

### **Mappatura dei processi e valutazione del rischio**

La mappatura dei processi è un modo razionale di individuare e rappresentare tutte le principali attività dell'ente. La mappatura ha carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

E' bene rammentare che la legge 190/2012 è interamente orientata a prevenire i fenomeni corruttivi che riguardano l'apparato tecnico burocratico degli enti, senza particolari riferimenti agli organi politici.

L'accuratezza e l'esaustività della mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità dell'analisi complessiva.

L'obiettivo è che le amministrazioni e gli enti realizzino la mappatura di tutti i processi. Essa può essere effettuata con diversi livelli di approfondimento.

La mappatura dei processi presuppone un'adeguata analisi del contesto entro cui deve essere effettuata la valutazione del rischio.

Per processo si intende un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando alcune risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo), destinato ad un soggetto interno o esterno dell'Amministrazione (utente). Il processo svolto nell'ambito di un Ente può, da solo, pervenire al risultato finale previsto oppure può costituire una parte di un processo più complesso, svolto anche con il concorso di più Amministrazioni.

La mappatura consiste nell'individuazione del processo, delle sue fasi e delle responsabilità esistenti nella gestione di ciascuna fase. Essa consente l'elaborazione del catalogo dei processi e deve essere effettuata per le aree a rischio individuate tra i processi ad evidente potenzialità di rischio e per le sotto-aree in cui esse si articolano. L'analisi nell'ambito di ciascuna area può considerare a rischio uno o più processi, come può anche evidenziare un unico processo o una sua parte.

La mappatura dei processi viene effettuata dai Funzionari EQ Responsabili di Settore, controllati e coordinati dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Questi può

chiedere il supporto dell'OIV/Nucleo di Valutazione e degli altri organismi di controllo interno a seguito dell'individuazione dei processi, delle fasi procedurali e delle relative responsabilità.

L'Allegato n. 1 del PNA 2019 ha individuato 8 aree di rischio generali per gli enti locali: provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato; provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato; contratti pubblici; acquisizione e gestione del personale; gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio; controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni; incarichi e nomine; affari legali e contenzioso. Inoltre, sempre per gli enti locali, sono previste altre 3 aree di rischio specifiche: governo del territorio, gestione dei rifiuti, pianificazione urbanistica.

Stante la peculiare natura della Comunità Montana dell'Oltrepò Pavese, vengono prese in considerazione esclusivamente le aree di rischio generali, in quanto le aree specifiche rilevano per i soli singoli Enti.

## AREA A - ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

DESCRIZIONE PROCESSO	LIVELLO DIRISCHIO	PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DELL'ENTE	RISCHI CONNESSI	MISURE ESISTENTI	MISURE DA ATTUARE (PROCEDURE/AZIONI)	TEMPI, RISORSE E OBIETTIVI	INDICATORI DI ATTIVITA' E ANOMALIA	SETTORE/AREA E EQ RESPONSABILE
RECLUTAMENTO DEL PERSONALE MOBILITA' - LAVORO FLESSIBILE	MEDIO BASSO	Selezioni: Individuazione/ Determinazione dei requisiti, Pubblicazione Bando, Nomina delle commissioni di concorso, verifica dei requisiti dei candidati e selezione dei candidati	1. Previsione di requisiti di accesso "personalizzati"; 2. Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e della imparzialità; 3. Irregolare formazione della commissione di selezione, finalizzata al reclutamento di candidati particolari; 4. Valutazioni non corrette/inique delle prove.	Norme nazionali e contratti Regolamenti interni	A. Controlli su rispetto tempi e procedure nomina commissione B. Pubblicazione nominativi componenti. C. Acquisizione di dichiarazione da parte dei commissari che non sussistano cause di incompatibilità con i candidati D. Rispetto dei tempi delle fasi del procedimento con particolare riferimento alla pubblicazione dei risultati E. Rispetto procedura prevista nel regolamento per l'accesso dall'esterno. F. Scelta delle domande il giorno stesso dell'esame che siano frutto di mediazione fra le proposte presentate da ogni commissario	100% di controllo avvisi e bandi	Numero avvisi e bandi coerenti con requisiti e tempi  Numero totale avvisi e bandi	Servizio Personale-Segretario Comunità Montana e Funzionari EQ di volta in volta interessata
		Mobilità interna	Irrazionalità delle scelte in relazione alle esigenze organizzative dell'Ente					
		Mobilità esterna	1. Accoglimento richiesta: Valutazione distorta dell'istituto 2. Reclutamento: - Predisposizione di prove troppo specifiche, atte a favorire un partecipante. - Irregolare formazione della commissione di selezione finalizzata al reclutamento di candidati particolari - Valutazione non corretta delle prove					
CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE ESTERNA	MEDIO ALTO	Conferimento incarichi di collaborazione (art.7 D. Lgs. 165/2001)	Mancato ricorso a selezioni pubbliche, reiterazioni ingiustificate di incarichi, conferimento incarico in presenza di cause di inconferibilità/incompatibilità	Norme nazionali e Verifica mancanza professionalità interne Regolamenti interni Verifica dichiarazioni di assenza incompatibilità/inconferibilità Codice di comportamento Trasparenza	In occasione di ogni procedura di affidamento di incarichi	100% controllo incarichi conferiti	Numero incarichi conferiti nel rispetto delle norme  Numero totale incarichi conferiti	Tutti i Settori
			Mancata o carente definizione dei criteri e delle procedure per l'affidamento degli incarichi					
			Previsione nell'avviso di criteri di partecipazione restrittivi al fine di favorire indebitamente un candidato a discapito degli altri					
						1. Adozione di un regolamento interno per la disciplina delle procedure di affidamento degli incarichi di collaborazione e consulenza 2. Attuazione del Regolamento adottato.	1. Adozione del Regolamento (si/no)  2. Rispetto delle previsioni del Regolamento (si/no)	Responsabile Risorse Umane
						1. Controlli sugli avvisi prima della loro pubblicazione	Svolgimento di controlli sugli avvisi (SI/NO)	Segretario Comunale

			Mancata pubblicità delle procedure di selezione			1. Pubblicazione di avvisi di selezione in AT e nella sezione "Notizie" del sito web istituzionale	% avvisi pubblicati/totale incarichi affidati	Responsabile Risorse Umane
			Mancata verifica circa l'assenza di motivi di incompatibilità previsti dalla legge ovvero legati ad interessi di qualunque natura con riferimento all'incaricato individuato e all'oggetto dell'incarico			1. Attestazione nella determinazione di affidamento dell'incarico di avere verificato possibili situazioni di incompatibilità/inconferibilità/confitto di interessi. 2. Acquisizione dichiarazioni dei soggetti incaricati circa eventuali situazioni di incompatibilità e/o conflitto di interessi con riferimento all'incarico individuato e all'oggetto dell'incarico	1. Attestazione di aver svolto controlli (SI/NO) 2. Acquisizione di dichiarazioni (SI/NO)	Responsabile del procedimento di conferimento dell'incarico
			Mancata rotazione nel conferimento di incarichi di patrocinio legale per conto del Comune e conseguente preclusione per alcuni liberi professionisti dal ricevere incarichi			1. Utilizzo di un sistema di short list di professionisti, suddivisi per aree di competenza, entro cui individuare le professionalità per l'affidamento di eventuali incarichi di collaborazione esterna valido per un determinato periodo	1. Utilizzo di un sistema di short list (SI/NO)	Responsabile Risorse Umane
			Omessa verifica circa la sussistenza di professionalità idonee a ricoprire l'incarico all'interno del Comune prima dell'indizione della selezione			1. Obbligo di motivazione nell'atto prodromico alla selezione dell'insussistenza del profilo professionale all'interno dell'Ente	1. motivazione (SI/NO)	Responsabile Risorse Umane
PROGRESSIONE DI CARRIERA DEL PERSONALE	MEDIO BASSO	Predisposizione bando di selezione e individuazione requisiti di accesso	1. Interventi ingiustificati di modifica, revoca o sospensione del bando 2. Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" allo scopo di avvantaggiare candidati particolari	Norme nazionali e contratti Regolamenti interni	Monitoraggio costante	100% controllo selezioni	Numero selezioni nel rispetto dei requisiti ----- Numero totale selezioni	Servizio Personale-Segretario Comunità Montana e Funzionari EQ di volta in volta interessata
		Verifica dei requisiti dei candidati	1. Disomogeneità delle valutazioni 2. Violazione del principio di segretezza e riservatezza					

## AREA B - CONTRATTI PUBBLICI

DESCRIZIONE PROCESSO	LIVELLO DI RISCHIO	PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DELL'ENTE	RISCHI CONNESSI	MISURE ESISTENTI	MISURE DA ATTUARE (PROCEDURE/AZIONI)	TEMPI, RISORSE E OBIETTIVI	INDICATORI DI ATTIVITA' E ANOMALIA	SETTORE/AREA E EQ RESPONSABILI
PROGRAMMAZIONE E PROGETTAZIONE	MEDIO ALTO	1. Definizione Piano triennale delle OO.PP. 2. Definizione del piano biennale di acquisizione servizi e forniture	1. Alterata analisi dei fabbisogni del territorio; 2. Alterata analisi dei fabbisogni dell'Ente	1. Definizione del DUP in maniera condivisa fra amministratori e PO 2. Codice di comportamento 3. Rispetto Codice degli Appalti D. Lgs 36/2023 e norme attuative di completamento 4. Controlli successivi sugli atti amministrativi come da regolamento dei controlli interni	Monitoraggio costante	Riduzione scostamento tra quanto programmato e quanto realizzato compatibilmente con risorse disponibili	Rapporto tra quanto programmato e progettato a livello esecutivo e quanto realizzato	Tutti i Settori
		Definizione oggetto del contratto	1. Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari. 2. Suddivisione artificiosa della spesa e/o non corretto inquadramento dell'oggetto del contratto, allo scopo di favorire un'impresa		Monitoraggio costante	Riduzione scostamento tra quanto programmato e quanto realizzato compatibilmente con risorse disponibili	Numeri di scostamenti accertati	Tutti i Settori
		Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	1. Omesso ricorso al Mercato Elettronico o alle convenzioni CONSIP; 2. Affidamento diretto o procedura negoziata in difetto dei presupposti normativi, allo scopo di favorire un fornitore		Monitoraggio costante	Riduzione scostamento, incremento ricorso al mercato elettronico	Numero totale atti controllati ----- Totale affidamenti rientranti nella tipologia	Tutti i Settori

		Individuazione di requisiti di qualificazione e criteri di aggiudicazione e attribuzione del punteggio	1. Previsione di requisiti di accesso alla gara o valutazione personalizzati, in particolare quelli tecnico-economici, al fine di favorire un'impresa. 2. Nomina di responsabili del procedimento in rapporto di contiguità con imprese concorrenti 3. Fuga di notizie circa le procedure di gara ancora non pubblicate		Monitoraggio costante	100% bandi pubblicati verificati	Numero totale atti controllati _____ Totale provvedimenti rientranti nella tipologia	Tutti i Settori
		Bando di gara	Omissione, totale o parziale, delle forme di pubblicità previste, allo scopo di favorire un'impresa	1. Codice di comportamento 2. Rispetto Codice degli Appalti D. Lgs 36/2023 e norme attuative di completamento			Bandi pubblicati verificati _____ Totali bandi	Tutti i Settori
SELEZIONE DEL CONTRAENTE	MEDIO ALTO	Nomina della commissione di gara	1. Nomina di commissari in conflitto di interesse o in palese ed immotivate violazioni dei necessari requisiti di professionalità 2. Applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolare l'esito; 3. Alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo	1. Codice di comportamento 2. Rispetto Codice degli Appalti D. Lgs 36/2023 e norme attuative di completamento	Acquisizione autocertificazioni dei commissari Verifica dei verbali di gara	100% acquisizione autocertificazioni e verifica verbali di gara	Numero autocertificazioni rese o verbali di gara controllati _____ Numero commissari nominati o verbali di gara redatti	Tutti i Settori
VERIFICA AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO	MEDIO ALTO	Verifica dei requisiti dei partecipanti ai fini dell'ammissione	Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti	1. Codice di comportamento 2. Rispetto Codice degli Appalti D. Lgs 36/2023 e norme attuative di completamento 3. Verifica dei requisiti di inconfiribilità 4. Controlli successivi sugli atti amministrativi come da regolamento dei controlli interni	Monitoraggio costante		Numero controlli effettuati _____ Numero controlli obbligatori	Tutti i Settori
		Procedura negoziata o affidamento diretto	Abuso dell'istituto al di fuori dei casi previsti dalla legge, al fine di favorire un'impresa con gravi violazioni dei principi di trasparenza, rotazione e parità di trattamento.	1. Codice di comportamento 2. Rispetto Codice degli Appalti D. Lgs 36/2023 e norme attuative di completamento 3. Verifica dei requisiti di conferibilità 4. Controlli successivi sugli atti amministrativi come da regolamento dei controlli interni 5. Attuazione della trasparenza	Monitoraggio costante		% di scostamento accertata in sede di controllo	Tutti i Settori
		Varianti in corso di esecuzione del contratto	Ammissione di varianti al di fuori dei casi consentiti dalla legge, allo scopo di consentire all'impresa esecutrice di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni extra	1. Codice di comportamento Rispetto Codice degli Appalti D. Lgs 36/2023 e norme attuative di completamento 2. Controlli successivi sugli atti amministrativi come da regolamento dei controlli interni 3. Attuazione della trasparenza	Monitoraggio costante	100% varianti approvate nel rispetto delle norme di legge	Numero varianti verificate conformi _____ Numero totale varianti approvate	Tutti i Settori
		Approvazione delle modifiche del contratto originario	Approvazione di modifiche sostanziali degli elementi del contratto definiti nel bando di gara o nel capitolato (con particolare riguardo alla durata, alle modifiche di prezzo, alla natura delle prestazioni, ai termini di pagamento) introducendo elementi che, se previsti fin dall'inizio, avrebbero consentito un confronto concorrenziale più ampio	1. Codice di comportamento 2. Rispetto Codice degli Appalti D. Lgs 36/2023 e norme attuative di completamento 3. Rispetto del D. Lgs 81/2008 in materia di sicurezza sul lavoro 4. Controlli successivi degli atti amministrativi come da regolamento dei controlli interni	Monitoraggio costante	100% modifiche contrattuali approvate nel rispetto delle norme di legge	Numero modifiche verificate conformi _____ Numero totale modifiche approvate	Tutti i Settori
		Verifiche in corso di esecuzione	1. Insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto 2. Mancate verifiche delle disposizioni in materia di sicurezza con particolare riferimento al rispetto delle prescrizioni contenute nel Piano di Sicurezza e Coordinamento (PSC) o Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (DUI) per avvantaggiare l'impresa appaltatrice	1. Codice di comportamento 2. Rispetto Codice degli Appalti D. Lgs 36/2023 e norme attuative di completamento 3. Rispetto del D. Lgs 81/2008 in materia di sicurezza sul lavoro 4. Controlli successivi degli atti amministrativi come da regolamento dei controlli interni	Monitoraggio costante	100% verifiche	% di scostamento accertata in sede di controllo	Tutti i Settori
		Subappalto	Utilizzo dell'istituto come modalità distorta per distribuire vantaggi ai partecipanti dell'accordo collusivo tra imprese partecipanti alla gara. Omessi controlli in tal senso	1. Codice di comportamento Rispetto Codice degli Appalti D. Lgs 36/2023 e norme attuative di completamento 2. Controlli successivi degli atti amministrativi come da regolamento dei controlli interni 3. Attuazione trasparenza	Monitoraggio costante	100% controlli	Numero subappalti controllati conformi _____ Numero totale subappalti autorizzati	Tutti i Settori

ESECUZIONE DEL CONTRATTO E RENDICONTAZIONE	MEDIO ALTO	Proroga	Proroga contratto al fine di non esperire una nuova procedura di gara e favorire l'appaltatore in essere	L'obbligo di procedere, in tempo utile, prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, alla indicazione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D. Lgs 36/2023 e norme attuative di completamento	Monitoraggio costante	100% controlli	Numero proroghe controllate conformi _____ Numero totale proroghe autorizzate	Tutti i Settori
		Liquidazione acconti o saldo	Pagamenti disposti in mancanza di controlli sulla regolare esecuzione del contratto o in mancanza/irregolarità DURC, al fine di favorire l'impresa. Ritardo ingiustificato rispetto ai termini di pagamento al fine di ottenere dall'appaltatore vantaggi illeciti	1. Codice di comportamento Rispetto Codice degli Appalti D. Lgs 36/2023 e norme attuative di completamento 2. Controlli successivi sugli atti amministrativi come da regolamento dei controlli interni 3. Rispetto dei termini 4. Attuazione della trasparenza	Monitoraggio costante	100% controlli e rispetto tempistica	% di scostamento accertata in sede di controllo	Tutti i Settori
		Verifica conformità / regolare esecuzione e svincolo cauzione	Ammissione di varianti al di fuori dei casi consentiti dalla legge, allo scopo di consentire all'impresa esecutrice di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni extra	1. Codice di comportamento Rispetto Codice degli Appalti D. Lgs 36/2023 e norme attuative di completamento 2. Controlli successivi sugli atti amministrativi come da regolamento dei controlli interni	Monitoraggio costante	100% controlli	% di scostamento accertata in sede di controllo	Tutti i Settori
		Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie durante la fase di esecuzione del contratto, alternativi a quelli giurisdizionali	Approvazione di modifiche sostanziali degli elementi del contratto definiti nel bando di gara o nel capitolato (con particolare riguardo alla durata, alle modifiche di prezzo, alla natura delle prestazioni, ai termini di pagamento) introducendo elementi che, se previsti fin dall'inizio, avrebbero consentito un confronto concorrenziale più ampio	Attuazione della trasparenza	Monitoraggio costante	100% controlli	% di scostamento accertata in sede di controllo	Tutti i Settori

## AREA C - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

DESCRIZIONE PROCESSO	LIVELLO DI RISCHIO	PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DELL'ENTE	RISCHI CONNESSI	MISURE ESISTENTI	MISURE DA ATTUARE (PROCEDURE/AZIONI)	TEMPI, RISORSE E OBIETTIVI	INDICATORI DI ATTIVITA' E ANOMALIA	SETTORE/AREA E EQ RESPONSABILE
PROVVEDIMENTI DI TIPO AUTORIZZATIVO O DICHIARATIVO	MEDIO ALTO	Autorizzazioni paesaggistiche e ambientali	Rilascio del titolo abilitativo in violazione delle norme e delle procedure in materia paesaggistica e ambientale, al fine di favorire determinati soggetti	1. Commissione locale del paesaggio 2. Parere della Sovrintendenza competente	Controlli a campione	5% atti controllati	Numero atti controllati conformi _____ Numero atti controllati	Settore Territorio E Ambiente
GESTIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO SENZA VANTAGGIO ECONOMICO DIRETTO	MEDIO BASSO	Congedi, permessi e aspettative	1. Istruttoria compiacente e accoglimento dell'istanza in difetto dei requisiti previsti dalla legge e/o dal regolamento, allo scopo di favorire un dipendente 2. False attestazioni 3. Omessi controlli sul contenuto delle dichiarazioni sostitutive	1. Normativa vigente 2. Esecuzione controlli e monitoraggio su rispetto della normativa di settore 3. Codice di comportamento	Controlli a campione	5% atti controllati	Numero atti controllati conformi _____ Numero atti controllati	Settore Amministrativo - Servizio Personale - Segretario ed EQ di volta In volta interessata
		Richiesta visite fiscali in caso di reiterata malattia	Omessa richiesta alla competente ATS/INPS, per favorire il dipendente in malattia	Attivazione controlli conformemente alla normativa vigente	Monitoraggio costante	100% richieste controllate	% di scostamento accertata in sede di controllo	Settore Amministrativo - Servizio Personale - Segretario ed EQ di volta In volta interessata

## AREA D - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

DESCRIZIONE PROCESSO	LIVELLO DI RISCHIO	PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DELL'ENTE	RISCHI CONNESSI	MISURE ESISTENTI	MISURE DA ATTUARE (PROCEDURE/AZIONI)	TEML, RISORSE E OBIETTIVI	INDICATORI DI ATTIVITA' E ANOMALIA	SETTORE/AREA E EQ RESPONSABILE
PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI VINCOLATI	MEDIO ALTO	Erogazione di contributi e ausili finanziari a enti locali su progetti a rendicontazione	1. Mancata acquisizione della documentazione necessaria all'accoglimento della domanda 2. Accoglimento della domanda pur in assenza dei requisiti previsti dal regolamento 3. Discrezionalità di valutazione della documentazione presentata	Controlli successivi sugli atti amministrativi come da regolamento dei controlli interni			Numero controlli effettuati _____ Numero controlli obbligatori	TUTTI I SETTORI
PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI DISCREZIONALI	MEDIO ALTO	Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti e privati	1. Mancata acquisizione della documentazione necessaria all'accoglimento della domanda 2. Accoglimento della domanda pur in assenza dei requisiti previsti dal regolamento 3. Discrezionalità di valutazione della documentazione presentata	Controlli successivi sugli atti amministrativi come da regolamento dei controlli interni			Numero controlli effettuati _____ Numero controlli obbligatori	TUTTI I SETTORI

## AREA E - GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

DESCRIZIONE PROCESSO	LIVELLO DI RISCHIO	PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DELL'ENTE	RISCHI CONNESSI	MISURE ESISTENTI	MISURE DA ATTUARE (PROCEDURE/AZIONI)	TEML, RISORSE E OBIETTIVI	INDICATORI DI ATTIVITA' E ANOMALIA	SETTORE/AREA E EQ RESPONSABILE
GESTIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE DELL'ENTE	MEDIO ALTO	Procedura di locazione immobili	Predisposizione Bando al fine di favorire terzi	1. Codice di comportamento 2. Rispetto delle normative vigenti 3. Controlli successivi sugli atti amministrativi come da regolamento dei controlli interni	Controlli a campione	5% atti controllati	Numero atti controllati conformi _____ Numero atti controllati	SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO
GESTIONE ECONOMICA E FINANZIARIA	MEDIO ALTO	Procedure di pagamento e recupero crediti	Mancato recupero, dilazione o anticipo dei termini di pagamento al fine di favorire un soggetto o un'impresa	1. Codice di comportamento 2. Rispetto delle normative vigenti 3. Controlli successivi sugli atti amministrativi come da regolamento dei controlli interni	Controlli a campione	5% atti controllati	Numero atti controllati conformi _____ Numero atti controllati	SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO

## AREA F - VIGILANZA, CONTROLLI, ISPEZIONI, SANZIONI

DESCRIZIONE PROCESSO	LIVELLO DI RISCHIO	PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DELL'ENTE	RISCHI CONNESSI	MISURE ESISTENTI	MISURE DA ATTUARE (PROCEDURE/AZIONI)	TEML, RISORSE E OBIETTIVI	INDICATORI DI ATTIVITA' E ANOMALIA	SETTORE/AREA E EQ RESPONSABILE
GESTIONE E VALUTAZIONE DELLE ISTANZE SU BANDI	MEDIO ALTO	Verifica contributi regionali alle aziende agricole	1. Abuso di discrezionalità per fatti illeciti 2. Errata e consapevole valutazione normativa in merito alla graduatoria	Attivazione controlli conformemente alla normativa vigente	Monitoraggio costante	100% richieste controllate	% di scostamento accertata in sede di controllo	SETTORE AGRICOLTURA

## AREA G - INCARICHI E NOMINE

DESCRIZIONE PROCESSO	LIVELLO DI RISCHIO	PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DELL'ENTE	RISCHI CONNESSI	MISURE ESISTENTI	MISURE DA ATTUARE (PROCEDURE/AZIONI)	TEML, RISORSE E OBIETTIVI	INDICATORI DI ATTIVITA' E ANOMALIA	SETTORE/AREA E EQ RESPONSABILE
PROVVEDIMENTI DI NOMINA/DESIGNAZIONE IN ORGANI	MEDIO ALTO	Nomine in Enti partecipati	1. Abuso nell'affidamento diretto per favorire un professionista 2. Uso distorto della discrezionalità per fini illeciti	Attivazione controlli conformemente alla normativa vigente	Monitoraggio costante		% di scostamento accertata in sede di controllo	TUTTI I SETTORI

## AREA H - AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

DESCRIZIONE PROCESSO	LIVELLO DI RISCHIO	PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DELL'ENTE	RISCHI CONNESSI	MISURE ESISTENTI	MISURE DA ATTUARE (PROCEDURE/AZIONI)	TEMPI, RISORSE E OBIETTIVI	INDICATORI DI ATTIVITA' E ANOMALIA	SETTORE/AREA E EQ RESPONSABILE
CONTENZIOSI GIUDIZIARI E STRAGIUDIZIARI	MEDIO ALTO	Affidamento incarichi per consulenza legale	1. Abuso nell'affidamento diretto per favorire un professionista 2. Uso distorto della discrezionalità per fini illeciti	Attivazione controlli conformemente alla normativa vigente	Monitoraggio costante		% di scostamento accertata in sede di controllo	TUTTI I SETTORI

### Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi

L'attività di **valutazione del rischio** viene effettuata per ciascun processo o fase di processo mappato e si intendono i processi di:

- A. identificazione;
- B. analisi;
- C. ponderazione.

A. L'identificazione del rischio consiste nella ricerca, nell'individuazione e nella descrizione dei rischi. Tale attività tende, per ciascun processo o fase di processo, all'emersione dei possibili rischi di corruzione. Questi sono rilevati previa analisi del contesto esterno e di quello interno dell'Amministrazione, anche in riferimento all'attività delle Posizioni organizzative responsabili di Area/Servizio. I rischi sono identificati mediante:

- a. una consultazione e un confronto con i soggetti interessati, tenendo conto delle caratteristiche dell'Ente, delle particolarità di ciascun procedimento e delle componenti organizzative che possono influenzare l'andamento dei processi;
- b. l'approfondimento dei dati di esperienza e dei precedenti dell'Amministrazione.

L'attività di identificazione dei rischi va svolta dalle Posizioni organizzative responsabili dei vari processi, con il coordinamento del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ed il supporto dell'OIV/Nucleo di Valutazione. Quest'ultimo tiene conto, fra l'altro, del monitoraggio della trasparenza e della integrità dei controlli interni. Possono essere consultati e, comunque, coinvolti i cittadini e le associazioni di consumatori e di utenti. A seguito dell'identificazione, i rischi vengono inseriti in un "registro dei rischi".

B. L'analisi del rischio consiste nello stimare la probabilità che il rischio stesso si realizzi e le conseguenze che tale evenienza potrebbe causare (probabilità ed impatto). Successivamente viene determinato il livello del rischio, utilizzando un valore numerico. Per ciascun rischio catalogato, pertanto, occorre stimare il valore della probabilità e l'entità dell'impatto. I criteri da utilizzare per tale stima sono quelli indicati nell'allegato 1 al Piano Nazionale Anticorruzione. La stima della probabilità tiene conto, fra gli altri elementi, anche dei controlli vigenti, intendendo per controllo qualunque strumento di verifica utilizzato nella pubblica Amministrazione che possa essere ritenuto utile per ridurre la probabilità del rischio. La valutazione dell'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo come esso funziona concretamente. L'aspetto importante, infatti, non consiste nella tipologia del controllo stesso ma nella sua concreta capacità di valutare il rischio considerato.

L'impatto si misura nella presumibile entità dei possibili effetti economici, organizzativi e "reputazionali". Il valore della probabilità e quello dell'impatto sono fra loro moltiplicati per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

Per l'analisi del rischio è utile l'apporto dell'OIV/Nucleo di Valutazione e/o di ogni altro organismo di controllo. Essa viene effettuata sotto la responsabilità dei Responsabili di

posizione organizzativa, coordinati e diretti dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Il Nucleo di Valutazione, in particolare, esprime il proprio parere sull'esito dell'analisi del rischio tenendo conto del monitoraggio della trasparenza e dell'integrità dei controlli interni.

- C. La ponderazione del rischio consiste nell'analisi del rischio e nel raffronto dello stesso con altri rischi per decidere le conseguenti priorità e, quindi, l'urgenza del trattamento permettendo di classificare il livello della loro entità, quindi di suddividerli, secondo il livello accertato. Le fasi del processo, i singoli processi, o l'insieme dei processi per i quali siano emersi più elevati i livelli di rischio individuano le aree a rischio, che rappresentano l'insieme delle attività più sensibili da valutare ai fini del trattamento. La classifica del livello di rischio viene poi esaminata e valutata per elaborare la proposta di trattamento dei rischi.

La fase di **trattamento del rischio** consiste nell'individuazione e nella valutazione delle misure da predisporre per neutralizzare o ridurre il rischio medesimo, dopo aver definito quali siano i rischi da trattare prioritariamente rispetto agli altri. Le misure di prevenzione possono essere obbligatorie o ulteriori.

Le misure obbligatorie sono attuate comunque (secondo le norme, i regolamenti, ecc.), tenendo peraltro conto di un'opportuna previsione delle fasi e delle scadenze. Le misure ulteriori sono valutate in base ai loro presumibili costi, all'impatto sull'organizzazione ed al presumibile grado di efficacia.

L'individuazione e la valutazione delle misure è effettuata dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza con il coinvolgimento dei Responsabili di Posizione organizzativa ed il supporto dell'OIV/Nucleo di Valutazione.

L'RPCT, unitamente agli altri soggetti coinvolti nella prevenzione dei rischi corruttivi, applicando gli indicatori del livello di rischio, ha proceduto ad autovalutazione degli stessi con metodologia di tipo misto quantitativo-qualitativo.

Al solo scopo di rendere più comprensibili gli esiti dell'analisi, preliminarmente sono stati utilizzati coefficienti numerici da 1 a 5.

Il prodotto tra "VALORI PROBABILITA'" e "VALORI RISCHIO" ha permesso di individuare un primo valore definito "valutazione complessiva"

La corrispondenza non è semplicemente lineare: già dal valore relativo alla valutazione del rischio  $\geq 5$  il rischio è stato ritenuto MEDIO ALTO dal valore  $\leq 5$  il rischio è stato ritenuto MEDIO BASSO

		INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'						INDICI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO				VALORI IMPATTO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
		DISCREZIONALITA'	RILEVANZA ESTERNA	COMPLESSITA' DEL PROCESSO	VALORE ECONOMICO	FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO	CONTROLLI	VALORI PROBABILITA'	IMPATTO ORGANIZZATIVO	IMPATTO ECONOMICO	IMPATTO REPUTAZIONALE	IMPATTO ORGANIZZATIVO ECONOMICI IMMAGINE	VALORI IMPATTO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	A1	A2	A3	A4	A5	A6	A	B1	B2	B3	B4	B	A x B

A) ACQUISIZIONI E PROGRESSIONI DI PERSONALE	RECLUTAMENTO DEL PERSONALE- MOBILITA' - LAVORO FLESSIBILE	3	5	1	5	1	3	3,00	1	1	0	5	1,75	5,25
	CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE ESTERNA	2	5	1	5	1	4	3,00	4	1	0	5	2,50	7,50
	PROGRESSIONE DI CARRIERA DEL PERSONALE	2	2	1	5	1	4	2,50	1	1	0	5	1,75	4,38
B) CONTRATTI PUBBLICI	PROGRAMMAZIONE E PROGETTAZION	2	5	3	5	1	4	3,30	5	1	2	3	2,75	9,17
	SELEZIONE DEL CONTRAENTE	2	5	1	5	1	4	3,00	5	1	0	3	2,25	6,75
	VERIFICA AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO	1	5	1	5	1	4	2,83	5	1	0	3	2,25	6,38
	ESECUZIONE DEL CONTRATTO E RENDICONTAZIONE	1	5	1	5	1	4	2,83	5	1	0	3	2,25	6,38
C) PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO PROVVEDIMENTI	PROVVEDIMENTI DI TIPO AUTORIZZATIVO O DICHIARATIVO	2	5	5	5	1	4	3,67	5	1	0	3	2,25	8,25
	GESTIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO SENZA VANTAGGIO ECONOMICO DIRETTO	2	2	1	1	1	1	1,33	5	1	0	3	2,25	3,00
	PROVVEDIMENTI DI TIPO AUTORITATIVO	2	5	5	1	1	2	2,67	5	1	0	3	2,25	6,00
	ATTIVITA' GESTIONALI ED OPERATIVE	1	5	3	1	1	2	2,17	5	1	0	3	2,25	4,88
D) PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CONEFFETTOECONOMIC ODIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO PROVVEDIMENTI	SOVVENZIONI, CONTRIBUTI E SUSSIDI	2	5	1	3	1	4	2,67	5	1	0	3	2,25	6,00
	GESTIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO CON VANTAGGIO ECONOMICO DIRETTO	2	5	1	1	1	1	1,83	5	1	0	3	2,25	4,13
E) GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	ENTRATE E SPESE	2	5	3	3	1	3	2,83	5	1	0	3	2,25	6,38
	CONCESSIONI A TITOLO ONEROSO, GESTIONE DEL PATRIMONIO	2	5	1	3	1	4	2,67	5	1	0	3	2,25	6,00
F) VIGILANZA, CONTROLLI, ISPEZIONI, SANZIONI	ATTIVITA' E AMBIENTALE	2	5	5	5	1	3	3,50	5	1	0	3	2,25	7,88
	ATTIVITA' AMMINISTRATIVA	2	5	3	3	1	3	2,83	5	1	0	3	2,25	6,38
	SOCIETA' PARTECIPATE	2	5	3	3	1	3	2,83	5	1	0	3	2,25	6,38
G) INCARICHI E NOMINE	NOMINE IN ENTI E SOCIETA'	2	5	1	5	1	4	3,00	1	1	0	5	1,75	5,25
	INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI	2	5	1	5	1	4	3,00	1	1	0	5	1,75	5,25
	CONFERIMENTO INCARICO A PROFESSIONISTI ESTERNI	2	5	1	3	1	4	2,67	5	1	0	3	2,25	6,00
H) AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	ATTIVITA' GIUDIZIALE E STRAGIUDIZIALE	2	5	1	3	1	4	2,67	5	1	0	3	2,25	6,00
	ELABORAZIONE ED APPROVAZIONE ACCORDO TRANSATTIVO	2	5	1	3	1	4	2,67	5	1	0	3	2,25	6,00

I) AREE SPECIFICHE	PROCEDIMENTO IN MATERIA DI SMALTIMENTO RIFIUTI	2	5	5	5	1	4	3,67	5	1	0	3	2,25	8,25
	PIANIFICAZIONE E REGOLAZIONE	2	5	5	5	1	3	3,50	5	1	0	3	2,25	7,88

### Formazione in tema di anticorruzione e programma annuale della formazione

L'articolo 7-bis del decreto legislativo 165/2001 che imponeva a tutte le PA la pianificazione annuale della formazione è stato abrogato dal DPR 16 aprile 2013 numero 70.

Ove possibile la formazione è strutturata su due livelli: *livello generale*, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale); *livello specifico*, rivolto al Responsabile della Prevenzione, ai referenti, ai Responsabili e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

*Individuazione dei soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione destinatari della formazione in tema di anticorruzione sono prioritariamente i Responsabili di Servizio, titolari di EQ*

Qualora l'istruttoria dei procedimenti a rischio venga affidata a soggetti diversi dai Responsabili di Servizio titolari di EQ, la scelta deve ricadere sul personale appositamente formato.

A tal fine, con cadenza annuale, i Titolari di EQ propongono al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza i nominativi del personale da inserire nei programmi di formazione da svolgere nell'anno successivo, ai fini dell'assegnazione nei settori a rischio. Il Responsabile della Prevenzione individua il personale da inserire nel programma annuale di formazione coinvolgendo prioritariamente i titolari di EQ. Ciascun responsabile dovrà curare ogni adempimento relativo alla spesa da sostenere per la partecipazione alla formazione del proprio personale da finanziarsi secondo le disposizioni di legge. La partecipazione al piano di formazione da parte del personale individuato rappresenta un'attività obbligatoria.

*Individuazione dei soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione*

Si demanda al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza il compito di individuare, di concerto con i Responsabili di Servizio, i soggetti incaricati della formazione.

La formazione verrà effettuata anche a livello informale mediante tavoli di lavoro con il Responsabile medesimo.

*Indicazione dei contenuti della formazione in tema di anticorruzione*

Si demanda al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza il compito di definire i contenuti della formazione anche sulla base del programma che la Scuola della Pubblica Amministrazione porrà alle amministrazioni dello Stato.

*Indicazione di canali e strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione*

La formazione sarà somministrata a mezzo dei più comuni strumenti: seminari in aula, tavoli di lavoro, seminari di formazione online, in remoto.

### Codice di Comportamento

Adozione delle integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici

L'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001 e. s.m.i., ha previsto che il Governo definisse un *"Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni"*.

Tale Codice di comportamento deve assicurare:

- la qualità dei servizi;
- la prevenzione dei fenomeni di corruzione;
- il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

Nella G.U. n. 129 del 4 giugno 2013 è stato pubblicato il DPR n. 62 del 16 aprile 2013 avente ad oggetto *"Codice di comportamento dei dipendenti pubblici"*, come approvato dal Consiglio dei Ministri l'8 marzo 2013, a norma dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. *"Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche"*. Esso completa la normativa anticorruzione nelle pubbliche amministrazioni prevista dalla L. 190/2012, definendo in 17 articoli i comportamenti dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche i quali dovranno rispettare i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta. I destinatari della materia non sono più soltanto i dipendenti di tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, ovvero i dipendenti a tempo indeterminato e determinato ma anche, per quanto compatibile, tutti i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipo di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche e tutti i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell'amministrazione. La violazione delle disposizioni del Codice, fermo restando la responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del Codice di comportamento.

Le previsioni del Codice sono state integrate e specificate dal Codice di Comportamento della Comunità Montana dell'Oltrepò Pavese adottato con Delibera di Giunta Esecutiva n. 14, in data 15/03/2015, come stabilito dal comma 44 dell'art. 1 della L. 190/2012.

Il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici adottato dall'Amministrazione è stato pubblicato sul sito web istituzionale dell'Ente e messo a disposizione di tutto il personale dipendente nonché dei consulenti e dei collaboratori per il tramite dei Responsabili di Servizio.

Al fine di garantire il rispetto delle predette disposizioni normative ciascun Servizio dovrà inserire negli schemi tipo di incarico, contratto e bando apposita clausola riportante l'obbligo di presa visione ed osservanza del Codice di comportamento dei dipendenti da parte dei collaboratori esterni a qualsiasi titolo, dei titolari di organi, del personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, dei collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, nonché prevedere clausole di risoluzione o di decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codice di comportamento.

#### Meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento

Trova piena applicazione l'articolo 55-bis comma 3 del decreto legislativo 165/2001 e s.m.i. in materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

### **I Controlli Interni**

A supporto del perseguimento degli obiettivi del presente Piano, è da considerare il sistema dei controlli interni che l'Ente ha approntato in attuazione del D.L. 10.10.2012 n. 174 "Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012", poi convertito in Legge 213 del 7 dicembre 2012.

Per dare attuazione a tale disposizione, è stato approvato il Regolamento dei controlli interni, con deliberazione dell'Assemblea della Comunità Montana n. 2, in data 01/02/2013.

In particolare, rilevante ai fini dell'analisi delle dinamiche e prassi amministrative in atto nell'Ente, è il controllo successivo sugli atti che si colloca a pieno titolo fra gli strumenti di supporto per l'individuazione di ipotesi di malfunzionamento, sviamento di potere o abusi, rilevanti per le finalità del presente Piano. A tal fine il Segretario Generale, in qualità di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, potrà chiedere di sottoporre a verifica atti o procedure anche al di fuori delle regole del campionamento casuale proprie del sistema di controllo successivo, se sussistono particolari motivi di rilevanza ai fini del presente Piano, nonché utilizzare check list inviate preventivamente ai Responsabili di Settore al fine di raccordare il sistema dei controlli interni con il Piano anticorruzione.

## **Altre Iniziative**

### Indicazione dei criteri di rotazione del personale

Per tutti gli uffici individuati come aree a rischio corruzione, ove nell'Ente vi siano almeno due dipendenti in possesso della necessaria qualifica professionale, potrà essere disposta la rotazione degli incarichi, in modo che nessun dipendente sia titolare dell'ufficio per un periodo superiore ad un triennio onde evitare che possano consolidarsi delle posizioni "di privilegio" nella gestione diretta di determinate attività correlate alla circostanza che lo stesso funzionario si occupi personalmente per lungo tempo dello stesso tipo di procedimenti e si relazioni sempre con gli stessi utenti. In tal senso potrà essere sfruttata l'opzione di gestione associata di funzioni e servizi, anche se non obbligatoria per questo Ente, al fine di favorire la rotazione del personale.

Ove non sia possibile la rotazione, saranno individuate meccanismi rafforzati di controllo e monitoraggio.

Nel caso di incaricati di posizione organizzativa la rotazione è disposta dal Presidente della Comunità Montana, in sede di assegnazione degli incarichi e comunque al termine di un triennio nella posizione. I provvedimenti di rotazione sono comunicati al Responsabile della prevenzione, che provvede alla pubblicazione sul sito dell'Ente.

### **La dotazione organica dell'Ente è limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione.**

La legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede quanto segue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale". Ai sensi della suddetta disposizione la rotazione del personale per questo Ente non risulta obbligatoria.

In tal senso visto che la Comunità Montana dell'Oltrepò Pavese è un ente privo di dirigenza e dove sono nominati solo le Posizioni Organizzative o E.Q. ai sensi degli artt. 13 e seguenti del CCNL 21.05.2018 e del 'art. 13, comma 3, del nuovo CCNL Funzioni Locali, attualmente in vigore, non appare direttamente applicabile la soluzione della rotazione tra i responsabili di categoria D, poiché i titolari di PO, a differenza dei dirigenti, rivestono ruolo di responsabili dei procedimenti e hanno un ruolo non solo direttivo ma anche esecutivo, pertanto verrebbe a mancare del tutto il requisito di professionalità e infungibilità e la continuità della gestione amministrativa ed anche lo specifico titolo di studio richiesto per espletare l'incarico.

### Disciplina degli incarichi extra istituzionali dei dipendenti dell'Ente

La Legge n. 190, del 06/11/2012 è intervenuta anche in tema di incompatibilità fra l'esercizio della funzione pubblica e lo svolgimento di ulteriori attività estranee ai compiti di ufficio, con l'obiettivo di incrementare il tasso di effettività dei principi ed istituti già previsti dall'ordinamento, mediante tecniche di verifica dell'esistenza di un conflitto di interessi connesso allo svolgimento di un incarico estraneo ai compiti istituzionali. Per l'attuazione delle azioni di contenimento del rischio si prevede la predisposizione di un apposito regolamento entro l'anno 2025.

### Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali, con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità

L'Ente applica la già esaustiva e dettagliata disciplina recata dagli articoli 50 comma 10, 107 e 109 del TUEL e dagli articoli 13 – 27 del decreto legislativo 165/2001 e s.m.

Inoltre, l'Ente applica le disposizioni del decreto legislativo 39/2013 ed in particolare l'articolo 20 rubricato: dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità.

In particolare il decreto legislativo 39/2013 ha attuato la delega stabilita dai commi 49 e 50 dell'art. 1 della legge 190/2012, prevedendo fattispecie di:

- inconferibilità, cioè di preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, nonché a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. g);
- incompatibilità, da cui consegue l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. h).

Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte dell'Ente devono essere precedute da apposita dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato, nella quale in ragione del contenuto dell'incarico deve essere asserita l'insussistenza di cause ostative al suo conferimento. Il titolare dell'incarico deve redigere apposita dichiarazione con cadenza annuale di insussistenza di causa di incompatibilità al mantenimento dell'incarico conferito. Tali dichiarazioni sono pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente".

### Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici

La legge 190/2012 ha introdotto delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, che anticipano la tutela al momento della formazione degli organi deputati ad assumere decisioni e ad esercitare poteri nelle amministrazioni.

L'articolo 35-bis del decreto legislativo 165/2001 e s.m.i., pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

La norma in particolare prevede che coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;  
non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture;

Adozione di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower)  
L'Autorità nazionale anticorruzione il 28 aprile 2015 ha approvato le "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)" (determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, pubblicata il 6 maggio 2015).

La tutela del whistleblower è un dovere di tutte le amministrazioni pubbliche le quali, a tal fine, devono assumere "concrete misure di tutela del dipendente" da specificare nel Piano.

La legge 190/2012 ha aggiunto al d.lgs. 165/2001 e s.m.i., l'articolo 54-bis., che è stato recentemente oggetto di riformulazione con l'art. 1 della legge 30.11.2017 n. 179: "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato", il quale prevede che il dipendente pubblico che intende segnalare condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro si rivolga ai seguenti soggetti:

- Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza (RPCT)
- Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC)
- Autorità Giudiziaria Ordinaria (denuncia alla Procura della Repubblica)
- Corte dei Conti – Sezione giurisdizionale regionale

La normativa prevede inoltre particolari tutele a favore del denunciante quali:

- la sottrazione della segnalazione dall'accesso agli atti e il divieto di rivelare l'identità del segnalatore;
- la segnalazione ad Anac in caso di adozione di misure ritenute ritorsive.

In attesa dell'emanazione delle Linee Guida l'Ente continuerà ad applicare le misure previste.

Si evidenzia, inoltre, che l'ANAC ha messo a disposizione un'applicazione on line per le segnalazioni di illeciti o irregolarità e comunicazioni di misure ritorsive, ai sensi dell'art. 54-bis, d.lgs. 165/2001, c.d. Whistleblowing.

Il sistema dell'Anac per la segnalazione di condotte illecite è indirizzato al whistleblower, inteso come dipendente pubblico che intende segnalare illeciti di interesse generale e non di interesse individuale, di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, in base a quanto previsto dall'art. 54 bis del d.lgs. n. 165/2001 così come modificato dalla legge 30 novembre 2017, n. 179.

Ai fini della disciplina del whistleblowing, per "dipendente pubblico" si intende il dipendente delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del d.lgs. n. 165/2001, ivi compreso il dipendente di cui all'articolo 3, il dipendente di un ente pubblico economico ovvero il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'art. 2359 del codice civile.

La disciplina del whistleblowing si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.

Registando la segnalazione sul portale, si ottiene un codice identificativo univoco, "key code", che dovrà essere utilizzata per "dialogare" con Anac in modo personalizzato e per essere costantemente informato sullo stato di lavorazione della segnalazione inviata.

L'Autorità ha comunicato che a partire dal 15 gennaio 2019 è disponibile per il riuso l'applicazione informatica "Whistleblower" per l'acquisizione e la gestione - nel rispetto delle garanzie di riservatezza previste dalla normativa vigente - delle segnalazioni di illeciti da parte dei pubblici dipendenti, così come raccomandato dal disposto dell'art. 54 bis, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001 e

previsto dalle Linee Guida di cui alla Determinazione n. 6 del 2015. La piattaforma consente la compilazione, l'invio e la ricezione delle segnalazioni di presunti fatti illeciti nonché la possibilità per l'ufficio del Responsabile della prevenzione corruzione e della trasparenza (RPCT), che riceve tali segnalazioni, di comunicare in forma riservata con il segnalante senza conoscerne l'identità. Quest'ultima, infatti, viene segregata dal sistema informatico ed il segnalante, grazie all'utilizzo di un codice identificativo univoco generato dal predetto sistema, potrà "dialogare" con il RPCT in maniera spersonalizzata tramite la piattaforma informatica. Ove ne ricorra la necessità il RPCT può chiedere l'accesso all'identità del segnalante, previa autorizzazione di una terza persona (il cd. "custode dell'identità"). L'applicativo e la documentazione di installazione sono disponibili sul repository Github dell'ANAC, all'indirizzo <https://github.com/anticorruzione/openwhistleblowing>. La distribuzione del software è regolata dalla Licenza Pubblica dell'Unione Europea (EURL v. 1.2 <https://eupl.eu/1.2/it/>), che ne consente il libero uso a qualunque soggetto interessato senza ulteriore autorizzazione da parte di ANAC. Il sistema viene fornito completo di un modello di segnalazione predisposto da ANAC che può essere completamente personalizzato dall'utilizzatore.

#### Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti

Strumento particolarmente rilevante è quello relativo al monitoraggio dei termini del procedimento, che ai sensi dell'art. 1 comma 9 lett. d) della legge 190/2012 costituisce uno degli obiettivi del Piano. Il costante rispetto dei termini di conclusione del procedimento amministrativo, in particolare quando avviato su "istanza di parte", è indice di buona amministrazione ed una variabile da monitorare per l'attuazione delle politiche di contrasto alla corruzione. Il sistema di monitoraggio del rispetto dei suddetti termini è prioritaria misura anticorruzione prevista dal PNA.

Si sottolinea come, tra le misure di carattere trasversale, il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali: "attraverso il monitoraggio emergono eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi".

Vigila sul rispetto dei termini procedurali il "titolare del potere sostitutivo".

Come noto, "l'organo di governo individua, nell'ambito delle figure apicali dell'amministrazione, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia" (articolo 2 comma 9-bis della legge 241/1990, comma aggiunto dal DL 5/2012 convertito dalla legge 35/2012).

Decorso infruttuosamente il termine per la conclusione del procedimento, il privato cittadino, che con domanda ha attivato il procedimento stesso, ha facoltà di rivolgersi al titolare del potere sostitutivo affinché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

Il titolare del potere sostitutivo entro il 30 gennaio di ogni anno ha l'onere di comunicare all'organo di governo, i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, per i quali gli è stato segnalato il mancato rispetto del termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti.

In questo ente, è stato individuato titolare del potere sostitutivo il Segretario Comunale. La mappatura di tutti i procedimenti con l'indicazione dei relativi termini, pubblicata nell'apposita sezione del sito istituzionale, è soggetta ad aggiornamento.

Reiterate segnalazioni del mancato rispetto dei termini del procedimento costituiscono un segnale di un possibile malfunzionamento, che va non solo monitorato ma valutato al fine di proporre azioni correttive.

#### Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'articolo 12 della legge 241/1990 e s.m.i.. Apposito regolamento è stato approvato con deliberazione dell'Assemblea della Comunità Montana n. 7, del 22/04/2016, i cui contenuti trovano già applicazione.

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente nella apposita sezione "amministrazione trasparente", oltre che all'albo online.

#### Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del decreto legislativo 165/2001 e del regolamento di organizzazione dell'Ente.

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "amministrazione trasparente".

#### Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive/organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del Piano, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa

Con cadenza annuale i Referenti, individuati dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, comunicano a quest'ultimo un report indicante, per le attività a rischio afferenti il settore di competenza:

- eventuali misure organizzative particolari adottate per contrastare rischi specifici;
- il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti o le misure adottate per ovviare ai ritardi nella conclusione degli stessi;
- le irregolarità riscontrate nel settore/servizio di competenza;
- l'individuazione di attività a rischio ulteriori rispetto a quelle indicate nel Piano;
- l'esito dei controlli ed attività effettuati,

#### Collegamento con il ciclo della performance

Il Piano della performance dell'Ente, integrato nel piano esecutivo di gestione - piano degli obiettivi, ai sensi dell'art. 169 del Decreto legislativo 267/2000 e s.m.i ed in applicazione dei regolamenti di contabilità e di organizzazione, dovrà prevedere una apposita sezione dedicata all'applicazione ed attuazione del presente Piano.

Gli adempimenti descritti nel presente Piano, nel rispetto della relativa tempistica, e nel codice di comportamento che costituisce parte integrante del presente Piano, costituiscono per i Responsabili di P.O. o E.Q. obiettivi da considerare collegati con il ciclo della performance.

Nello spirito di partecipazione e di corresponsabilità tutti i dipendenti devono essere coinvolti attivamente nel processo di gestione del rischio da parte dei rispettivi Responsabili di Servizio.

#### Applicazione alle società e agli enti partecipati dall'ente della normativa anticorruzione, in materia di trasparenza, inconferibilità e incompatibilità degli incarichi

A seguito dell'entrata in vigore dei decreti legislativi n 97/2016 e n. 175/2016, ANAC ha approvato con delibera n1134 del 20/11/2017, le nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia della prevenzione della corruzione e della trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle PP.AA e degli enti pubblici economici, sostitutive delle precedenti linee guida adottate con determinazione n. 8/2015.

Le nuove linee guida disciplinano l'applicazione delle disposizioni in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione che la legge pone direttamente in capo alle società ed agli enti

controllati, partecipati o privati a cui è affidato lo svolgimento di attività di pubblico interesse. Compito specifico delle amministrazioni controllanti è:

L'effettiva pubblicazione dei dati di cui all'art. 22 del D. Lgs n.33/2013 e ss.mm. ii.

Rispetto, nel conferimento di incarichi amministrativi nelle amministrazioni e negli enti di diritto privato controllati o partecipati, delle disposizioni del D. Lgs 39/2013

Previsione di misure volte alla promozione dell'adozione del "modello 231" (negli enti a controllo pubblico) e sulla promozione dell'adozione di misure di prevenzione (negli enti e nelle società di cui all'art. 2 bis comma 3 del D.Lgs. 33/2013 e ss.mm. ii.

Promozione dell'effettiva delimitazione delle attività di pubblico interesse svolte dagli enti di diritto privato controllati e partecipati o da parte di enti totalmente privati;

La Comunità Montana dell'Oltrepò Pavese nel proprio ruolo di amministrazione partecipante o vigilante degli enti ed organismi, come rilevati nei propri piani di ricognizione e razionalizzazione (da ultimo deliberazione Assemblea n. 47 del 29/12/2022 avente ad oggetto:

"Razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche ai sensi del decreto legislativo 16/06/2017 n. 100" promuoverà, in qualità di titolare di un potere di controllo congiunto, le iniziative previste a tal fine nelle predette linee guida, in maniera coordinata con l'Ente controllante, per dare concreta applicazione delle disposizioni in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione nelle società partecipate.

In relazione agli obblighi di pubblicazione dei dati di cui all'art. 22 del D.Lgs n. 33/2013 si rinvia alle informazioni e ai dati contenuti nella

Sezione "Amministrazione Trasparente", Sottosezione Enti partecipati.

Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto

La legge 190/2012 ha integrato l'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 con un nuovo comma il 16-ter per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del suo rapporto di lavoro.

La norma vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.

E' fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa ad arte precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto.

La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di eventuali accordi fraudolenti.

Al fine di garantire l'attuazione delle disposizioni normative di cui all'art. 16 ter, del D. Lgs. 30.3.2001, n. 165 introdotto dalla legge 6.11.2012, n. 190, come modificato dall'art. 1, comma 42 lettera l) della legge 6.11.2012, n.190, ciascun Servizio dovrà inserire negli schemi tipo di incarico, contratto e bando apposita dichiarazione in ordine al rispetto di tale normativa a pena di esclusione dell'operatore economico dalle procedure.

Divieto di pantouflage

La parola di origine francese “pantouflage” viene utilizzata nel linguaggio corrente per indicare il passaggio di dipendenti pubblici al settore privato. Tale fenomeno, seppure fisiologico, potrebbe, in alcuni casi non adeguatamente disciplinati dal legislatore, rivelarsi rischioso per l'imparzialità delle pubbliche amministrazioni. Pertanto, prima a livello internazionale, e successivamente a livello nazionale, è stata dedicata particolare attenzione alla materia. Il più significativo intervento internazionale in tema di *pantouflage* è contenuto nella Convenzione delle Nazioni Unite contro la corruzione (UNCAC), con la quale è stata raccomandata l'adozione di un'apposita disciplina in materia con la previsione di specifiche restrizioni e limiti. Il legislatore nazionale ha poi introdotto il comma 16-ter dell'art. 53 del d.lgs. n. 165/2001 che si applica ai casi di passaggio dal settore pubblico al privato a seguito della cessazione del servizio. La norma dispone nello specifico il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. In caso di violazione del divieto sono previste specifiche conseguenze sanzionatorie che hanno effetti sul contratto di lavoro e sull'attività dei soggetti privati. I contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono, infatti, nulli e i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con la pubblica amministrazione per i successivi tre anni e hanno l'obbligo di restituire i compensi eventualmente percepiti e accertati, riferiti a detti contratti o incarichi.

## **La Trasparenza**

Il 14 marzo 2013, in esecuzione alla delega contenuta nella legge 190/2012 (articolo 1 commi 35 e 36), il Governo ha approvato il decreto legislativo 33/2013 di “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”.

Il “Freedom of Information Act” del 2016 (d.lgs. n. 97/2016) ha modificato in parte la legge “anticorruzione” e, soprattutto, la quasi totalità degli articoli e degli istituti del “decreto trasparenza”.

Persino il titolo di questa norma è stato modificato in “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”.

Nella versione originale il decreto 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la “trasparenza della PA” (l'azione era dell'amministrazione), mentre il Foia ha spostato il baricentro della normativa a favore del “cittadino” e del suo diritto di accesso civico (l'azione è del cittadino).

E' la libertà di accesso civico dei cittadini l'oggetto del decreto ed il suo fine principale, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto “dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti”, attraverso:

1. l'istituto dell'accesso civico, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013;
2. la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

In ogni caso, la trasparenza dell'azione amministrativa rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore con la legge 190/2012.

L'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. 97/2016 (Foia) prevede:

*“La trasparenza è intesa 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."*

Secondo l'ANAC *"la trasparenza è una misura di estremo rilievo e fondamentale per la prevenzione della corruzione"*.

L'amministrazione ritiene la trasparenza sostanziale della PA e l'accesso civico le misure principali per contrastare i fenomeni corruttivi. Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

1. la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
2. il libero esercizio dell'accesso civico, come potenziato dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici;
- b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

Gli obiettivi di trasparenza sostanziale vengono formulati coerentemente con la programmazione strategica e operativa definita negli strumenti di programmazione di medio periodo e annuale

Per assicurare che la trasparenza sia sostanziale ed effettiva non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, occorre semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori.

E' necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005 in tema di semplificazione del linguaggio delle pubbliche amministrazioni.

Il sito web dell'ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese, le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato.

La legge 69/2009 riconosce l'effetto di "pubblicità legale" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA.

L'articolo 32 della suddetta legge dispone che "a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati".

L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo sin dal 1° gennaio 2010: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella home page del sito istituzionale.

Come deliberato dall'Autorità nazionale anticorruzione, per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio on line, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione "amministrazione trasparente".

L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata, adeguatamente pubblicizzata sul sito istituzionale e su IndicePA.

Sul sito web, nella home page, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

I dati vengono pertanto pubblicati sul sito istituzionale [www.cmop.it](http://www.cmop.it), nella sezione "Amministrazione trasparente" realizzata in ottemperanza al Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33.

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto per gli obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico (art 14, comma 2) e i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza (art 15, comma 4) per i quali è previsto l'adempimento entro tre mesi dalla elezione o nomina e per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o incarico dei soggetti. Decorso il termine di pubblicazione le informazioni e i dati concernenti la situazione patrimoniale non vengono trasferiti nelle sezioni archivio.

La vigilanza e l'attuazione degli adempimenti in materia di trasparenza è garantita dall'attività di controllo dei seguenti soggetti istituzionali:

**A. RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**

Il Segretario dell'Ente, quale responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, secondo quanto previsto dall'art. 43 del D.Lgs. 33/2013, svolge attività di coordinamento, vigilanza e controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente. Assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnala all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

**B. FUNZIONARI EQ E RESPONSABILI DELLE SINGOLE UNITÀ OPERATIVE**

Sono responsabili del dato e dell'individuazione dei contenuti di competenza della presente Sezione e dell'attuazione delle relative previsioni. In particolare sono responsabili degli adempimenti connessi alla trasparenza e garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità delle informazioni pubblicate. A tal fine è posto in capo a ciascun responsabile degli uffici e dei servizi comunali l'obbligo di assicurare il tempestivo e regolare flusso delle informazioni (trasmissione) nonché la pubblicazione delle stesse per i settori e le materie di competenza. Gli adempimenti in materia di trasparenza costituiscono una componente del Piano annuale degli obiettivi ai fini della valutazione della Performance.

**C. ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE**

L'OIV, o organismo analogo, verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nella presente Sezione e quelli indicati nel Piano annuale degli obiettivi valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori. L'organismo di valutazione, al pari degli altri soggetti deputati alla misurazione e valutazione delle performance, utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione della performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e dei responsabili dei singoli settori tenuti alla trasmissione dei dati e successiva pubblicazione.

## D. ANAC

L'ANAC controlla l'esatto adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente esercitando poteri ispettivi e ordinando l'adozione di atti o provvedimenti richiesti dalla normativa vigente, ovvero la rimozione di comportamenti o atti contrastanti con i piani e le regole sulla trasparenza, controlla, inoltre, l'operato del responsabile per la trasparenza.

Nell'Allegato 2 del PNA 2022, l'Autorità indica le definizioni ed i contenuti degli obblighi di trasparenza da inserire all'interno del PIAO.

Questa dovrà contenere le soluzioni organizzative per assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati ed informazioni, nonché la designazione di responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati. La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo ente. Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni. In ogni caso, i Responsabili dei settori/servizi indicati nella colonna G, possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa.

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Rif. normat.	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Agg.to	Ufficio respon.
A	B	C	D	E	F	G
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a> )	Annuale	Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori

	Oneri informativi per cittadini e imprese		Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 1
		Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 1
			Curriculum vitae		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 1
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N.A.
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N.A.
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 1
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza
		Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico		Nessuno	N.A.
			Curriculum vitae		Nessuno	N.A.
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica		Nessuno	N.A.
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Nessuno	N.A.	
		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti		Nessuno	N.A.	
		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		Nessuno	N.A.	
	Articolazione degli uffici	Organigramma (Cfr.PNA 2018,Parte IV, paragrafo 4 Semplificazioni di specifici obblighi del d.lgs. 33/2013 )	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione; possono ritenersi elementi minimi dell'organigramma la denominazione degli uffici, il nominativo del responsabile, l'indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica cui gli interessati possano rivolgersi.		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle o mediante link alla BD PerlaPA del DFP)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili d'Area
			Per ciascun titolare di incarico:			
			1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili d'Area
			2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili d'Area
			3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili d'Area
			Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza
	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse		Tempestivo	Tutti i Responsabili d'Area		
Personale	Dirigenti	Segretario comunale Titolari di incarichi di elevata qualificazione/Posizioni organizzative cui sono affidate funzioni dirigenziali (TUEL, art. 109, co. 2)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza
			Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico		Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico		Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza

			Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza	
Dirigenti cessati	Segretari comunali cessati Titolari di incarichi di elevata qualificazione/Posizioni organizzative cui sono affidate funzioni dirigenziali (TUEL, art. 109, co. 2 e art. 14, co. 1 quinquies, d.lgs 33/2013)		Atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza	
			Curriculum vitae	Nessuno	Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza	
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Nessuno	Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza	
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza	
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza	
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza	
Incarichi Elevata Qualificazione/Posizioni organizzative	Posizioni organizzative/incarichi Elevata Qualificazione cui non sono affidate funzioni dirigenziali		Curricula dei titolari di posizioni organizzative o Titolari di incarichi di Elevata Qualificazione redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza	
Dotazione organica	Conto annuale del personale		Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 1	
	Costo personale tempo indeterminato		Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 1	
Personale non a tempo indeterminato	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)		Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 1	
	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)		Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 1	
Tassi di assenza	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)		Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 1	
Dirigenti cessati	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)		Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza	
Contrattazione collettiva	Contrattazione collettiva		Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 1	
Contrattazione integrativa	Contratti integrativi		Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 1 e Segretario	
	Costi contratti integrativi		Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Responsabile Area 1 e Segretario	
OIV O NUCLEO DI VALUTAZIONE	OIV (da pubblicare in tabelle)		Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza	
			Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza	
			Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza	
Bandi di concorso	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)		Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 1	
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Tempestivo	Segretario	
	Piano della Performance	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree	
	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario	
	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)		Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 1
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 1
	Dati relativi ai premi	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)		Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario
			Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario	

			Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario		
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	N.A.		
			Per ciascuno degli enti:		N.A.		
			1. ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	N.A.		
			2. misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	N.A.		
			3. durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	N.A.		
			4. onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	N.A.		
			5. numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	N.A.		
			6. risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	N.A.		
			7. incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	N.A.		
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	N.A.		
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	N.A.		
			Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	N.A.		
			Società partecipate	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013) e quelle che hanno emesso, alla data del 31 dicembre 2015, strumenti finanziari diversi dalle azioni, quotati in mercati regolamentati (art. 2, co. 1, lett. p), d.lgs. 175/2016 e art. 2-bis, co. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013).	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 1
	Per ciascuna delle società:						
	1. ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			Responsabile Area 1		
	2. misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			Responsabile Area 1		
	3. durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			Responsabile Area 1		
	4. onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			Responsabile Area 1		
	5. numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			Responsabile Area 1		
	6. risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			Responsabile Area 1		
	7. incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			Responsabile Area 1		
	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)			Responsabile Area 1		
	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)			Responsabile Area 1		
	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			Responsabile Area 1		
	Provvedimenti	Provvedimenti			Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 7, co. 4, d.lgs. 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 1
					Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate (art. 19, co. 5 e 7, d.lgs. 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 1
					Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento (art. 19, co. 6 e 7, d.lgs. 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 1
	Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	N.A.		
			Per ciascuno degli enti:		N.A.		
1. ragione sociale			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	N.A.			
2. misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	N.A.			
		3. durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	N.A.			

			4. onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	N.A
			5. numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	N.A
			6. risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	N.A
			7. incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	N.A
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	N.A
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	N.A
			Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	N.A
	Rappresentazione grafica	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 1
Attività e procedimenti	Nell'Aggiornamento 2018 al PNA per i comuni con popolazione inferiore 15.000 è stato previsto che la sottosezione relativa agli obblighi di pubblicazione dei procedimenti amministrativi e dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati prevista dall'art. 35 del d.lgs. n. 33/2013 può contenere il link alle piattaforme sovracomunali, limitatamente ai casi in cui le stesse gestiscano già tali dati.	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento (da pubblicare in tabelle)		
			1. breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili d'Area
			2. unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili d'Area
			3. l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici istituzionali e alla casella di posta e/o pec istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili d'Area
			4. l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, ove diverso dall'ufficio responsabile del procedimento, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici istituzionali e alla casella di posta e/o pec istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili d'Area
			5. modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili d'Area
			6. termine di conclusione del procedimento o altro termine rilevante come i termini endoprocedimentali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili d'Area
			7. procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili d'Area
			8. strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili d'Area
			9. link di accesso al servizio on line, o, in assenza, tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili d'Area
			10. modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari (art. 36, d.lgs. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili d'Area
			11. Titolare, in caso di inerzia, del potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici istituzionali e delle caselle di posta e/o pec istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili d'Area
			Per i procedimenti ad istanza di parte:		
			1. atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni (anche mediante link)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili d'Area
			2. uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici istituzionali a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili d'Area
Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili d'Area	
Provvedimenti Nell'aggiornamento 2018 al PNA è stata prevista la possibilità per comuni meno 5000 abitanti di assolvere all'obbligo di cui all'art. 23 d.lgs. n. 33/2013 mediante pubblicazione integrale dei corrispondenti atti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco degli accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche, ai sensi degli articoli 11 e 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili d'Area
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco degli accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche, ai sensi degli articoli 11 e 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili d'Area

## Trasparenza in materia contratti pubblici

La trasparenza dei contratti pubblici trova fondamento giuridico nel Codice dei contratti pubblici e nella disciplina in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. La profondità e l'ampiezza che il legislatore ha voluto imprimere alla trasparenza dei contratti pubblici si traduce, innanzitutto, in specifici obblighi per le stazioni appaltanti di pubblicare atti, dati e informazioni nella sezione "Amministrazione trasparente" che afferiscono ad ogni tipologia di appalto – di servizi, forniture, lavori e opere, concorsi pubblici di progettazione, concorsi di idee e di concessioni - e ad ogni fase -

dalla programmazione alla scelta del contraente, dall'aggiudicazione fino all'esecuzione del contratto. La giurisprudenza ha ammesso la conoscibilità degli atti dei contratti pubblici, ove non soggetti a pubblicazione obbligatoria, anche mediante l'accesso civico generalizzato. Pur trattandosi di una trasparenza mediata dal temperamento tra conoscibilità e riservatezza, stante i limiti a tutela di interessi pubblici e privati indicati dal legislatore (art. 5-bis, co. 1 e 2, del d.lgs. n. 33/2013), l'istituto contribuisce ad ampliare il novero degli atti conoscibili di una procedura di gara. Devono inoltre considerarsi interventi volti a rafforzare la trasparenza dei contratti pubblici le disposizioni finalizzate sia a potenziare la Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP) gestita da ANAC sia ad incentivare il percorso di digitalizzazione dei contratti, in linea con le indicazioni del legislatore europeo e del Codice dei contratti<sup>114</sup>(previsioni in tal senso emergono anche nello schema del nuovo codice dei contratti pubblici).

In quest'ottica, e in attuazione della previsione dell'art. 58 del Codice, che impone di svolgere le procedure di gara con sistemi telematici, ANAC ha adottato il bando-tipo n. 1/2021, recante il disciplinare di gara per procedure, svolte totalmente mediante strumenti informatici, per l'acquisto di servizi e forniture di importo pari o superiore alla soglia di rilevanza comunitaria, da aggiudicarsi in base al criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa.

Deve ricordarsi, d'altronde, che la digitalizzazione delle procedure di gara rappresenta uno dei criteri ed obiettivi già dettati dal legislatore nella legge delega n. 11/2016 per il recepimento delle direttive dell'Unione europea in materia di contratti pubblici e che la modernizzazione del sistema nazionale degli appalti pubblici per il sostegno delle politiche di sviluppo, attraverso la digitalizzazione e il rafforzamento della capacità amministrativa delle amministrazioni pubbliche, è uno specifico obiettivo del PNRR. Come l'Autorità ha già avuto modo di osservare, le deroghe alla normativa sui contratti pubblici e la semplificazione di specifiche procedure di affidamento di tali contratti, sebbene misure condivisibili, in quanto funzionali a rispondere ad esigenze semplificatorie e acceleratorie, necessitano, però, di essere accompagnate da adeguati contrappesi sul versante della trasparenza.

#### Obblighi di trasparenza per i contratti pubblici

La disciplina normativa che prevede obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture si rinviene nelle norme contenute nella l. n. 190/2012 e nel suo decreto attuativo in materia di trasparenza, nonché nel Codice dei contratti pubblici. In particolare, la l. n. 190/2012 (art. 1, co. 32) dispone che le pubbliche amministrazioni assicurino livelli essenziali di trasparenza rispetto alla scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del Codice.

Per questo la stessa legge ha previsto espressamente che le stazioni appaltanti sono in ogni caso tenute a pubblicare:

- la struttura proponente
- l'oggetto del bando
- l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte
- l'aggiudicatario
- l'importo di aggiudicazione i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura
- l'importo delle somme liquidate

In coerenza con tali principi, il d.lgs. n. 33/2013 stabilisce che le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati previsti dalla l. n. 190/2012 e dal Codice dei contratti pubblici e che aggiornano ogni sei mesi, nella sezione «Amministrazione trasparente», gli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti con riguardo ai provvedimenti finali dei

procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta. Il Codice dei contratti pubblici reca la disciplina di carattere generale in materia di trasparenza all'art. 29, co. 1, disponendo, in senso molto ampio e generale, sulla pubblicazione di tutti gli atti delle procedure di gara. La norma non opera alcuna distinzione a priori fra contratti sopra o sotto-soglia o tra settori, dovendosi semmai rintracciare in altre norme del Codice la previsione di obblighi di pubblicazione specifici per determinati contratti. Il legislatore nel 2021 ha aggiunto inoltre ai dati da sottoporre a pubblicazione quelli relativi all'esecuzione. All'esecuzione di un contratto pubblico, quindi, è oggi assicurata la massima conoscibilità in quanto, oltre agli atti, ai dati e alle informazioni che le amministrazioni sono tenute a pubblicare rispetto a questa fase ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 e del Codice dei contratti, ad essa trova applicazione anche l'istituto dell'accesso civico generalizzato, riconosciuto espressamente ammissibile dal Consiglio di Stato pure con riguardo agli atti della fase esecutiva.

In merito agli atti, ai dati e alle informazioni da pubblicare obbligatoriamente rispetto alla fase esecutiva, la ratio che è alla base delle modifiche introdotte all'art. 29 - controllo diffuso sull'azione amministrativa nella fase successiva all'aggiudicazione - e la formulazione ampia della disposizione "Tutti gli atti (...) relativi a (...) l'esecuzione di appalti pubblici" inducono a ritenere che la trasparenza sia estesa alla generalità degli atti adottati dalla stazione appaltante in sede di esecuzione di un contratto d'appalto. Possono, quindi, esservi inclusi tutti gli atti adottati dall'amministrazione dopo la scelta del contraente, in modo tale che sia reso visibile l'andamento dell'esecuzione del contratto (tempi, costi, rispondenza agli impegni negoziali, ecc.), con il limite, indicato nello stesso co. 1 dell'art. 29, degli atti riservati (art. 53) ovvero secretati (art. 162 del Codice).

#### Trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR

Nell'affrontare il tema della trasparenza in materia di contratti pubblici è anche intenzione di ANAC verificare in che modo eventuali disposizioni al riguardo sono previste nella disciplina sull'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR). Può essere utile per accertare se ci sono profili di sovrapposizione con la disciplina sugli obblighi di pubblicazione prevista dal d.lgs. n. 33/2013 ed eventualmente tenerne conto in una logica di semplificazione. Una delle priorità per l'attuazione delle misure contenute nel Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) è quella di garantire che l'ingente mole di risorse finanziarie stanziata sia immune da gestioni illecite, nel rispetto dei principi di sana gestione finanziaria, assenza di conflitto di interessi, frodi e corruzione. Inoltre, in linea con quanto previsto dall'art. 34 del Regolamento (UE) 2021/241, va garantita adeguata visibilità ai risultati degli investimenti e al finanziamento dell'Unione europea per il sostegno offerto. I destinatari dei finanziamenti dell'Unione sono tenuti a rendere nota l'origine degli stessi e ad assicurarne la conoscibilità, diffondendo informazioni coerenti, efficaci e proporzionate "destinate a pubblici diversi, tra cui i media e il vasto pubblico". Al fine di far conoscere in modo trasparente, comprensibile e tempestivo i contenuti delle misure del PNRR e gli obiettivi raggiunti a livello nazionale e sul territorio, il Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato (RGS) - nel documento "Istruzioni tecniche per la redazione dei sistemi di gestione e controllo delle amministrazioni centrali titolari di interventi del PNRR", allegato alla Circolare n. 9 del 10 febbraio 2022, ha previsto obblighi di trasparenza e iniziative sul piano della comunicazione e informazione.

La stessa RGS, nel citato allegato, specifica che le Amministrazioni centrali titolari degli interventi<sup>121</sup> e i soggetti attuatori<sup>122</sup> sono tenuti, in quanto pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del d.lgs. n. 165/2001, al rispetto della disciplina nazionale in materia di trasparenza. Restano fermi gli obblighi di pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale e l'applicazione dell'accesso civico semplice e generalizzato previsti dal d.lgs. n.

33/2013, anche alla luce delle indicazioni generali dettate da ANAC, cui si rinvia<sup>123</sup>. La RGS introduce anche ulteriori obblighi di pubblicazione con riguardo agli interventi inclusi nel PNRR. Per quanto concerne le Amministrazioni centrali titolari di interventi, la Ragioneria specifica espressamente che - per consentire una modalità di accesso standardizzata ed immediata ad informazioni aggiornate sullo stato di attuazione delle misure del PNRR - queste sono tenute a:

Individuare all'interno del proprio sito web una sezione, denominata "Attuazione Misure PNRR", articolata secondo le misure di competenza dell'amministrazione, ad ognuna delle quali riservare una specifica sottosezione con indicazione della missione, componente di riferimento e investimento.

Pubblicare nella sezione "Attuazione Misure PNRR", per ognuna delle sotto-sezioni, gli atti legislativi adottati e gli atti amministrativi emanati per l'attuazione della misura di riferimento, specificando, per ogni atto riportato:

- la tipologia (legge, decreto legislativo, decreto-legge, decreto ministeriale, decreto interministeriale, avviso, ecc.)
- il numero e la data di emissione o di adozione dell'atto, con il link ipertestuale al documento
- la data di pubblicazione
- la data di entrata in vigore
- l'oggetto
- la eventuale documentazione approvata (programma, piano, regolamento, ...) con il link ipertestuale al documento
- le eventuali note informative.

## ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE<sup>6</sup>

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Fase o procedura	Denominazione singolo obbligo	Contenuto dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile della pubblicazione dei dati
Bandi di Gara e Contratti	Ex Ante	Automatizzazione delle procedure	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	Tutte le Aree
	Ex Ante	Acquisizione interesse realizzazione opere incompiute	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Tempestivo	Tutte le Aree
	Ex Ante	Mancata redazione programmazione	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Tempestivo	Tutte le Aree
	Ex Ante	Documenti sul sistema di qualificazione	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Tempestivo	Tutte le Aree

<sup>6</sup> Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (artt. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti

	Ex Ante	Gravi illeciti professionali	<p><u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</u></p> <p>Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).</p>	Tempestivo	Tutte le Aree
	Pubblicazione	Dibattito pubblico	<p>1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato)</p> <p>2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato)</p> <p>3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato</p> <p>Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento</p>	Tempestivo	Tutte le Aree
		Documenti di gara	<p>Documenti di gara. Che comprendono, almeno:</p> <p>Delibera a contrarre</p> <p>Bando/avviso di gara/lettera di invito</p> <p>Disciplinare di gara</p> <p>Capitolato speciale</p> <p>Condizioni contrattuali proposte</p>	Tempestivo	Tutte le Aree
	Affidamento	Commissioni giudicatrici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo	Tutte le Aree
		Pari opportunità e inclusione lavorativa	<p><u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati.</u></p> <p>Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta</p>	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Tutte le Aree
		Affidamenti Servizi pubblici locali (SPL)	<p>Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali:</p> <p>1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5);</p> <p>2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3);</p> <p>3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale;</p> <p>4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2);</p> <p>5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)</p>	Tempestivo	Tutte le Aree
		Esecutiva	Collegio Consultivo Tecnico (CCT)	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo

		Pari opportunità e inclusione lavorativa	<p><u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u></p> <p>1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti</p> <p>2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)</p>	Tempestivo	Tutte le Aree
	Sponsorizzazioni	Contratti di sponsorizzazione	<p>Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro:</p> <p>1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.</p>	Tempestivo	Tutte le Aree
	Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Procedure di somma urgenza	<p>Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento.</p> <p>In particolare:</p> <p>1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie;</p> <p>2) perizia giustificativa;</p> <p>3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzari ufficiali;</p> <p>4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura;</p> <p>5) contratto, ove stipulato.</p>	Tempestivo	Responsabile Area 3
	Finanza di progetto	Finanza di progetto	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo	Tutte le Aree
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 1
	Atti di concessione	<p>Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)</p> <p>(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)</p>	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree
			Per ciascun atto:		
			1. nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree
			2. importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree
			3. norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree
			4. ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree
5. modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree			
6. link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree			

			7. link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree
			Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree
<b>Bilanci</b>	Bilancio preventivo e consuntivo	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 1
			Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 1
		Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 1
			Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 1
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 1
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	Patrimonio immobiliare	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti e il titolo in forza del quale si possiede o detiene l'immobile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 1
	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 1
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza
			Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza
			Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza
			Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 1

	Corte dei conti	Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N.A.
	Class action	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	N.A.
			Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	N.A.
			Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	N.A.
	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	N.A.
	Servizi in rete	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	N.A.
Pagamenti	Dati sui pagamenti	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale	Responsabile Area 1
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 1
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 1
		Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 1
	Pagamenti informatici	pagamenti informatici (cfr. delibera 77 del 16.2.2022)	data di Adesione alla piattaforma PagoPA : "Aderente alla piattaforma PagoPA dal XX.XX.XXXX" e link alla sezione "Dove pagare" del sito web di PagoPA  IN ALTERNATIVA e SOLO TEMPORANEAMENTE (Laddove non sia ancora avvenuta la completa integrazione centralizzata con il sistema PagoPA e fino alla completa integrazione centralizzata con il sistema PagoPA):  IBAN del conto corrente per la gestione delle entrate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 1
Opere pubbliche	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.  (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione )	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 3
			Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 3
Pianificazione e governo del territorio		Pianificazione e governo del territorio  Nell'ottica di una migliore comprensione complessiva dei dati relativi agli strumenti urbanistici ai sensi dell'art. 39, la documentazione dell'iter di approvazione è pubblicata insieme (nella stessa pagina o allo stesso link) alla delibera del l'Assemblea di approvazione definitiva della variante allo strumento urbanistico vigente con la variante approvata (cfr. Delibera n. 800 del 1° dicembre 2021)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 2
			Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 2

			realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse		
<b>Informazioni ambientali</b>		Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 2
		Stato dell'ambiente	Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 2
		Fattori inquinanti	Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 2
		Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 2
		Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 2
		Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 2
		Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 2
		Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 2
<b>Interventi straordinari e di emergenza</b>		Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 3
			Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 3
			Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 3
<b>Altri contenuti</b>	<b>Prevenzione della Corruzione</b>	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione "rischi corruttivi e trasparenza" che individua i rischi e misure di prevenzione della corruzione ai sensi del d.l. 80/2021 e della legge n. 190 del 2012	Annuale	Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza

		Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza
		Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza
		Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza
		Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza
Altri contenuti	Accesso civico	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza
		Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale - pubblicazione in tabelle	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza
		Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione - pubblicazione in tabelle	Semestrale	Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali ( <a href="http://www.rndt.gov.it">www.rndt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dat.gov.it">www.dat.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it/catalogo-gestiti-da-AGID">http://basidati.agid.gov.it/catalogo-gestiti-da-AGID</a>	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Tutti i Responsabili d'Area
		Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	1. Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) 2. Lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Responsabile Transizione Digitale
Altri contenuti	Dati ulteriori	(NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate		Tutti i Responsabili d'Area

## Monitoraggio

Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla

normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)

Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce:

0%- non pubblicato

0,1% - 33% - non aggiornato

34% - 66% - parzialmente aggiornato

67%-100% - aggiornato

## **Accesso Civico**

Disciplina L'istituto dell'accesso civico è stato introdotto nell'ordinamento dall'articolo 5 del decreto legislativo 33/2013.

Secondo l'articolo 5, all'obbligo di pubblicare in "Amministrazione trasparente" documenti, informazioni e dati corrisponde "il diritto di chiunque" di richiedere gli stessi documenti, informazioni e dati nel caso ne sia stata omessa la pubblicazione.

L'art. 5 del decreto legislativo 97/2016 ha confermato l'istituto, prevedendo al comma 1 quanto segue: "L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione". e potenziandolo enormemente, al comma 2 dello stesso articolo, con la seguente disposizione:

"Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione" obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013.

La lettura dell'art. 5 commi 1 e 2 del D. lg. 33/2013 come modificato dal D.lgs. 97/2016 consente, quindi, di individuare due tipologie di accesso civico:

- 1) quello connesso alla mancata pubblicazione di dati, atti e informazioni per cui sussiste il relativo obbligo in base al d. lgs.33/2013 (comma 1);
- 2) quello generalizzato e universale relativo a tutti gli atti e dati in possesso della pubblica amministrazione (comma 2).

Entrambe le istanze di accesso civico possono essere formulate da chiunque e non sono soggette ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione del richiedente, né debbono essere motivate, ma devono solo identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti; non sono ammesse richieste di accesso civico generiche. Il rilascio dei dati o documenti sia in formato elettronico che in formato cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo per la riproduzione su supporti materiali; in questo caso si ritiene applicabile il diritto di rilascio copia vigente.

Con la richiesta di accesso generalizzato possono essere richiesti i documenti, dati e informazioni in possesso dell'amministrazione. Ciò significa:

- che l'amministrazione non è tenuta a raccogliere informazioni che non sono in suo possesso per rispondere ad una richiesta di accesso generalizzato, ma deve limitarsi a rispondere sulla base dei documenti e delle informazioni che sono già in suo possesso;
- che l'amministrazione non è tenuta a rielaborare informazioni in suo possesso, per rispondere ad una richiesta di accesso generalizzato: deve consentire l'accesso ai documenti, ai dati ed alle informazioni così come sono già detenuti, organizzati, gestiti e fruiti;

- che sono ammissibili, invece, le operazioni di elaborazione che consistono nell'oscuramento dei dati personali presenti nel documento o nell'informazione richiesta, e più in generale nella loro anonimizzazione, qualora ciò sia funzionale a rendere possibile l'accesso.

Sono ritenute inammissibili le richieste formulate in modo così vago da non permettere all'amministrazione di identificare i documenti o le informazioni richieste. In questi casi, l'amministrazione destinataria della domanda deve chiedere di precisare l'oggetto della richiesta.

L'istanza può essere trasmessa anche per via telematica secondo le modalità previste dal CAD (D. Lgs 82/2005), oppure secondo le tradizionali modalità (consegna al protocollo generale o trasmissione a mezzo posta o fax). Deve essere firmata (digitalmente o in modo autografo) e deve identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti.

Qualora la richiesta non venga firmata digitalmente, ma comunque trasmessa per via telematica, il richiedente dovrà allegare copia del documento di identità. La mancanza di firma o della copia del documento, in caso di firma autografa, comporta la nullità della richiesta.

Nei casi di accesso CIVICO essa deve essere presentata al Responsabile del Settore I Amministrativo, delegato all'uopo dal Responsabile della corruzione e della trasparenza.

Nei casi di accesso CIVICO GENERALIZZATO essa deve essere presentata all'ufficio che detiene i dati, i documenti o le informazioni.

Nei casi di accesso CIVICO di dati, atti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria, il Responsabile del Settore I Amministrativo provvederà, previo svolgimento di adeguata istruttoria, a garantire la pubblicazione dei dati e a darne comunicazione al richiedente, indicando il link della sottosezione di amministrazione trasparente ove sono stati pubblicati, entro 30 giorni dalla richiesta. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza può sempre "richiedere agli uffici informazioni sull'esito delle istanze".

Nei casi di accesso CIVICO GENERALIZZATO, la richiesta è indirizzata al responsabile del Settore/Servizio a cui fa capo l'ufficio che detiene i dati o i documenti oggetto dell'accesso. Quest'ultimo provvederà ad istruirla secondo i commi 5 e 6 dell'art. 5 del d.lgs. 33/2013, individuando preliminarmente eventuali controinteressati, cui dare, con raccomandata con ricevuta di ritorno, o via telematica, comunicazione inerente l'istanza di accesso civico. Il controinteressato può formulare la propria motivata opposizione entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione, durante i quali il termine per la conclusione resta sospeso; decorso tale termine il Responsabile di Settore/Servizio competente provvede sull'istanza. Laddove sia stata presentata opposizione e il Responsabile di Settore/Servizio competente decida di accogliere l'istanza, dovrà essere data comunicazione dell'accoglimento dell'istanza al controinteressato e gli atti o dati verranno materialmente trasmessi al richiedente non prima di 15 giorni da tale ultima comunicazione. Il procedimento si conclude con atto espresso e motivato entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza o nel maggior termine in caso di presenza di controinteressati, salvo sospensioni. L'adozione dell'atto di conclusione, va comunicato al richiedente e agli eventuali controinteressati. In caso di accoglimento dell'istanza, l'amministrazione provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o documenti richiesti. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza può sempre "richiedere agli uffici informazioni sull'esito delle istanze".

I limiti dell'accesso generalizzato sono disciplinati dall'art. 5 bis del D.Lgs. n. 33/2013 così come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016 che individua una elencazione tassativa che permette di rifiutare l'accesso civico, nel caso in cui esso possa comportare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi pubblici inerenti a:

- 1) la sicurezza pubblica;
- 2) la sicurezza nazionale;
- 3) la difesa e le questioni militari;
- 4) le relazioni internazionali;
- 5) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- 6) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento
- 7) il regolare svolgimento di attività ispettive.

L'accesso civico può inoltre essere rifiutato per salvaguardare i seguenti interessi privati:

- a. la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
- b. la libertà e la segretezza della corrispondenza;
- c. gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

Il comma 7 dell'art. 5 prevede che nelle ipotesi di mancata risposta entro il termine di 30 giorni (o in quello più lungo nei casi di sospensione per la comunicazione al controinteressato), ovvero nei casi di diniego totale o parziale, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che decide con provvedimento motivato entro 20 giorni.

In ogni caso, l'istante può proporre ricorso al TAR ex art. 116 del c.p.a. sia avverso il provvedimento dell'amministrazione che avverso la decisione sull'istanza di riesame.

Il comma 8 prevede che il richiedente possa presentare ricorso anche al difensore civico, con effetto sospensivo del termine per il ricorso giurisdizionale ex art. 116 del c.p.a..

Nel caso di specie, non essendo l'Ente dotato di difensore civico, il ricorso può essere proposto al difensore civico regionale.

#### Accesso civico generalizzato ai dati sui contratti pubblici

La misura della trasparenza anche nel settore dei contratti pubblici va declinata non solo sotto il profilo degli obblighi di pubblicazione sui siti istituzionali, ma anche con riguardo all'istituto dell'accesso civico generalizzato (cd. FOIA). L'Autorità ha già fornito indicazioni generali nelle Linee guida 1309/2016, cui si rinvia. Nella materia dei contratti pubblici sono sorti in dottrina e giurisprudenza molti dubbi interpretativi in merito all'applicabilità del FOIA. Ciò in quanto il Codice dei contratti pubblici, all'art. 53, contiene disposizioni in ordine all'accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti, rinviando alla disciplina sull'accesso documentale ex art. 22 e ss. della l. n. 241/1990, senza alcun riferimento al FOIA. L'art. 53 sembra, quindi, configurarsi quale norma speciale sull'accesso, prevedendo anche i casi di differimento<sup>118</sup> e di esclusione del diritto.

- a) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- b) non possano fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere. Pertanto, ogni commissario e/o responsabile di servizio all'atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000 e s.m.i., una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra anche all'interno dei verbali di selezione o di gara.

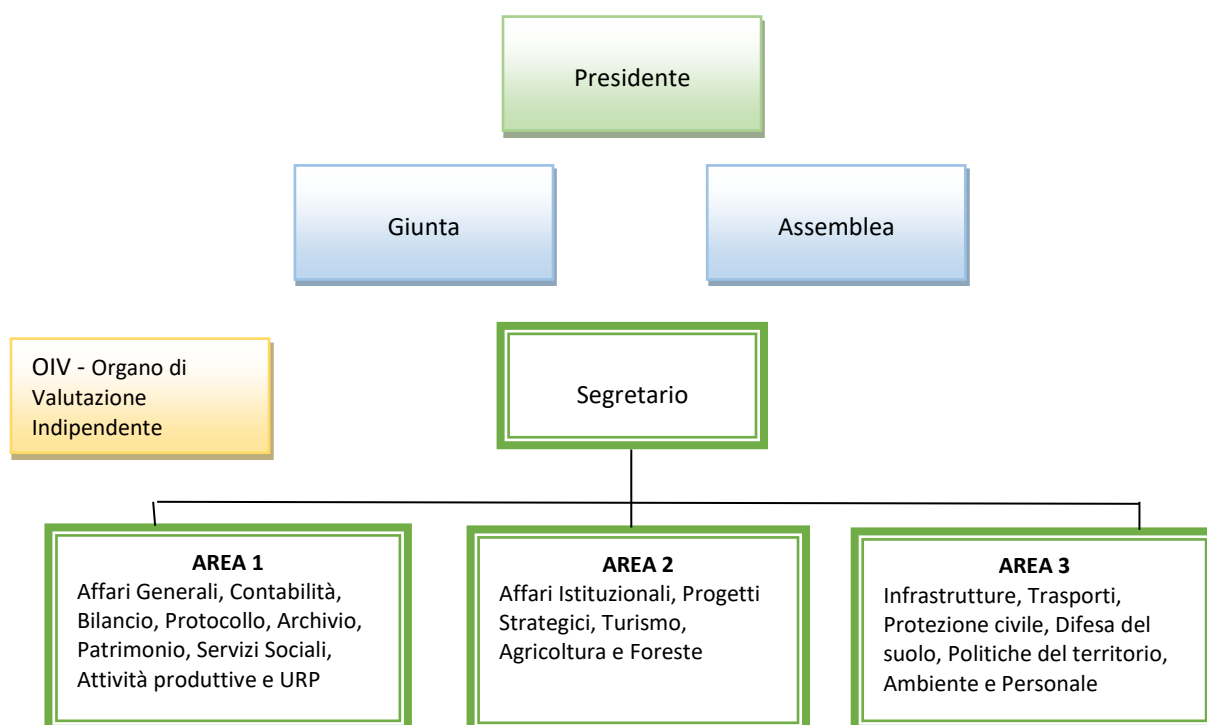
## Sezione 3

# ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA<sup>7</sup>

*Programmazione fabbisogno personale a livello triennale e annuale*

#### ORGANIGRAMMA DELL'ENTE



<sup>7</sup> Art. 3 Regolamento DPCM n. 132/2022

(in questa sottosezione è illustrato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione e sono individuati gli interventi e le azioni necessarie programmate di cui all'art. 3, comma 1, lettera a);

## Organigramma

Aree/servizi	Dipendente	Qualifica e inquadramento contrattuale
Segretario Generale	Massimo Sfondrini	Segretario
AREA 1 – Affari Generali, Contabilità, Bilancio, Protocollo, Archivio, Patrimonio, Servizi Sociali, Attività produttive e URP	Eleonora Albertazzi	Area dei Funzionari e dell’Elevata Qualificazione Contratto a tempo pieno ed indeterminato Responsabile d’Area, Posizione Organizzativa (E.Q.)
	Sara Pochintesta	Area degli Istruttori Contratto a tempo pieno e indeterminato
	Fabio Lombardini	Area degli Operatori esperti Contratto a tempo pieno e indeterminato
AREA 2 – Affari Istituzionali, Progetti Strategici, Turismo, Agricoltura e Foreste	Roberto Trucco	Area degli Operatori esperti Contratto a tempo pieno e indeterminato
	Claudia Morelli	Area degli Istruttori
	Ad interim Eleonora Albertazzi	Area dei Funzionari e dell’Elevata Qualificazione Contratto a tempo pieno ed indeterminato Responsabile d’Area, Posizione Organizzativa
AREA 3 - Infrastrutture, Trasporti, Protezione civile, Difesa del suolo, Politiche del territorio, Ambiente	Stefania Camerini	Area dei Funzionari e dell’Elevata Qualificazione Contratto a tempo pieno ed indeterminato Responsabile d’Area, Posizione Organizzativa

---

(E.Q.)

---

Alice Fossati

Area degli Istruttori  
Contratto a tempo pieno  
e indeterminato

---

Alla Dott.ssa Eleonora Albertazzi, Responsabile dell'Area 1, è stato attribuito ai sensi dell'art. 41 dello Statuto, il Servizio Personale con decreto Presidenziale n. 4/2023 del 1/08/2023 e ad interim la reggenza dell'Area 2 con decreto Presidenziale n. 3 del 22/12/2025;

L'implementazione delle procedure finalizzate alla attuazione dei progetti previsti dalla programmazione dell'Ente potrà comportare una ulteriore revisione della struttura organizzativa e delle competenze e responsabilità attribuite al fine di conseguire maggiori livelli di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa e del rispetto delle disposizioni comunitarie, nazionali e regionali che prevedono i contributi stessi.

### 3.2 LAVORO IN MODALITÀ AGILE<sup>8</sup>

La Legge 22 maggio 2017 n. 81 (art. 18-24) disciplina il lavoro agile inserendolo in una cornice normativa e fornendo le basi legali per la sua applicazione anche nel settore pubblico. La legge all'articolo 18 definisce il lavoro agile come "modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva". Obiettivo dichiarato è promuovere il lavoro agile per "incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro".

Il comma 3 a precisa che le disposizioni normative si applicano anche ai "rapporti di lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche".

La Direttiva n. 3 del 2017 in materia di lavoro agile - Presidente del Consiglio dei Ministri/Ministro Madia contiene gli indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124, che delegava il Governo alla riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche, prevedendo l'introduzione di nuove e più agili misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei propri dipendenti, e contiene le linee guida per la nuova organizzazione del lavoro, finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti.

---

<sup>8</sup> Art. 4, comma 1, lettera b), del Regolamento DPCM n. 132/2022

*(in questa sottosezione sono indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione.*

*A tale fine, ciascun Piano deve prevedere:*

- 1) *che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;*
- 2) *la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;*
- 3) *l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;*
- 4) *l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;*
- 5) *l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;*

A partire da febbraio 2020, a seguito del diffondersi dell'epidemia COVID-19, sono stati emanati una serie di provvedimenti per semplificare l'accesso allo Smart Working e diffonderne al massimo l'utilizzo nella PA.

L'art. 87, comma 1, del Decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito con legge 24 aprile 2020, n. 27, ha stabilito che "Fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-2019 ... il lavoro agile è la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165".

Con il Decreto legge 30 aprile 2021, n. 56 ha previsto che, fino alla definizione della disciplina del lavoro agile nei contratti collettivi del pubblico impiego e comunque non oltre il 31 dicembre 2021, le amministrazioni pubbliche potranno continuare a ricorrere alla procedura semplificata per lo smart working.

Con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021 si è stabilito che dal 15 ottobre 2021 la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nella PA torna ad essere quella in presenza. Si è tornati, pertanto, al regime previgente all'epidemia pandemica, disciplinato dalla legge 22 maggio 2017, n. 81.

Questa sezione del P.I.A.O contiene i contenuti minimi previsti dalle Linee Guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'articolo 1, comma 6, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione recante modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni, e di seguito riportati:

- Ambito di applicazione, soggettivo e oggettivo;
- Accesso al lavoro agile;
- Lavoro da remoto;
- Accordo individuale;
- Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione;
- Formazione;
- Condizioni tecnologiche, privacy e sicurezza.

In caso di eventuali e successive modifiche normative ovvero regolamentari dettate in materia ed alle eventuali disposizioni dettate dal CCNL di categoria, il presente regolamento del lavoro agile si applica solo ove compatibile.

Il lavoro agile oltre ad essere uno strumento di sostegno alla conciliazione di tempi (obiettivo iniziale della Legge n. 124/2015), dovrà essere anche un supporto significativo all'organizzazione, in termini di:

- uso adeguato delle tecnologie digitali, che rappresenta un "passaggio" fondamentale per la semplificazione dei processi e per lo sviluppo ed il consolidamento dell'innovazione digitale nella PA, attualmente in corso;
- responsabilizzazione dei singoli lavoratori all'adempimento collaborativo della prestazione in modalità agile, all'interno del quadro normativo e contrattuale;
- coinvolgimento nel processo della definizione degli obiettivi, determinato dalla necessità di "fissare" insieme ai propri dirigenti l'entità (e la qualità) dei contributi che essi forniranno durante la prestazione in Lavoro agile;
- crescita e valorizzazione della persona, conseguente anche al rapporto fiduciario che deve necessariamente instaurarsi con i responsabili sovraordinati e all'autonomia di azione che da esso deriva.

Ciascun Responsabile individuerà per la sua Area i casi in cui è esclusa la possibilità di attivare la prestazione lavorativa a distanza. In caso di attivazione del lavoro agile deve essere quotidianamente garantita la presenza in sede di almeno il 50% del personale, nell'ambito di ciascuna area dell'Ente, arrotondato all'unità inferiore.

Nel caso vi siano nella stessa area più lavoratori interessati al lavoro agile nelle medesime giornate, si opererà con il criterio di rotazione, dando preferenza in base ai seguenti criteri elencati in ordine di priorità:

- a) condizioni di salute e/o disabilità, anche temporanee, tali da rendere disagiata il raggiungimento del luogo di lavoro;
- b) esigenze di cura di figli minori, con priorità alle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, ovvero ai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3 della Legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- c) esigenze di cura di figli minori da parte di genitori in condizione di vedovanza;
- d) esigenze di cura nei confronti di familiari conviventi, debitamente certificate;
- e) maggiore distanza dal luogo di lavoro nonché numero e tipologia dei mezzi di trasporto utilizzati e relativi tempi di percorrenza.

A parità di condizioni, viene accordato prioritariamente il lavoro agile al dipendente a tempo pieno rispetto al part-time.

Fatte salve le situazioni eccezionali successivamente riportate, il dipendente non può usufruire del lavoro agile o da remoto quando il Responsabile dell'Area di appartenenza è assente.

La prestazione lavorativa in lavoro agile è regolamentata da un **accordo scritto fra le parti**, che consente di svolgere in modalità agile fino ad un massimo di 2 giorni alla settimana, in luogo diverso dalla propria sede lavorativa senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, avvalendosi degli strumenti informatici messi a disposizione dall'Amministrazione. È quindi assicurata la presenza in servizio del lavoratore per almeno 3 giorni alla settimana. Il numero massimo di giornate verrà stabilito dal Responsabile di Area in ragione del rapporto fiduciario instaurato con il dipendente, della condotta complessiva del dipendente, del grado di autonomia nello svolgimento dell'attività lavorativa, dalle interlocuzioni necessarie in presenza con il proprio responsabile e con gli altri colleghi e dei risultati ottenuti, nel limite massimo di 80 giornate in un anno solare.

Sono individuate le seguenti situazioni eccezionali: il dipendente che si trovi in una delle condizioni sopra indicate può richiedere nell'accordo con il proprio Responsabile che non venga applicato il limite delle 80 giornate annue. Al dipendente che si trovi nelle situazioni eccezionali individuate non è inoltre richiesto di rientrare in sede per almeno tre giorni alla settimana. Le fasce orarie di contattabilità saranno definite in accordo con il proprio Responsabile, senza l'applicazione di un limite minimo di ore.

La prestazione lavorativa in modalità agile è svolta senza un vincolo di orario nell'ambito delle ore massime di lavoro giornaliere e settimanali stabilite dai CCNL, rispettando le fasce di contattabilità definite nell'accordo individuale.

Nell'accordo individuale fra il dipendente e il proprio responsabile saranno previste differenti fasce orarie di disponibilità, con un minimo di 5 ore al giorno, tenuto conto della particolare situazione del lavoratore.

Il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari, i permessi sindacali di cui al CCNQ 4 dicembre 2017 e s.m.i., i permessi

per assemblea di cui all'art. 10 del CCNL 12 febbraio 2018, i permessi di cui all'art. 33 della legge 104/1992. Non verranno riconosciute ore di lavoro straordinario né trasferte nelle giornate in cui si lavora in modalità agile.

Le giornate lavorative effettuate in lavoro agile non danno diritto al riconoscimento del buono pasto.

Eventuali aggiornamenti normativi verranno automaticamente applicati senza la necessità di aggiornare il presente regolamento.

Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito.

La prestazione in Lavoro agile viene eseguita all'esterno dei locali dell'Amministrazione. Il lavoratore agile ha diretta responsabilità nell'individuazione di tali luoghi inclusa la propria abitazione/domicilio. Tali luoghi devono essere idonei al pieno esercizio dell'attività lavorativa, all'uso delle strumentazioni infotelematiche secondo gli standard previsti dai regolamenti dell'Ente, anche a garanzia di massima riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento delle proprie mansioni.

Al dipendente che avrà accesso al lavoro agile è garantito che non subirà penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.

Gli obblighi di condotta stabiliti dal codice di comportamento dei pubblici dipendenti si estendono al personale dell'Ente, anche in fase di svolgimento della propria prestazione lavorativa in modalità agile.

Diversamente dal lavoro agile, il **lavoro da remoto** può essere prestato anche con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa che comporti la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.

Nel lavoro da remoto con vincolo di tempo di cui al presente paragrafo, il lavoratore è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro. Sono altresì garantiti tutti i diritti giuridici ed economici previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause e permessi orari.

L'amministrazione concorda con il lavoratore il luogo ove viene prestata l'attività lavorativa ed è tenuta alla verifica della sua idoneità, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni, nella fase di avvio e, successivamente, con frequenza almeno trimestrale.

L'adesione al lavoro agile o al lavoro da remoto ha natura consensuale e volontaria ed è consentita a tutti i lavoratori, siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato.

Il dipendente, le cui attività rientrano fra quelle che possono essere svolte in lavoro agile o da remoto, invia apposita istanza al proprio Responsabile di Area e per conoscenza al Dirigente.

Il Responsabile, sentito il Segretario Generale, formalizza l'accordo individuale tra le parti dove verrà indicato:

- a) la durata dell'accordo;
- b) l'indirizzo dove prioritariamente verrà svolto il lavoro agile o da remoto; eventuali altri indirizzi temporanei dovranno essere preventivamente comunicati al proprio responsabile;
- c) il numero massimo di giornate settimanali o mensili in lavoro agile o da remoto, che comunque non potranno superare 2 giornate/settimana e il numero massimo di 80 giornate in un anno solare, eventualmente frazionabili a mezza giornata (il venerdì verrà considerato giornata intera); il numero massimo di giornate verrà stabilito dal Responsabile in ragione del rapporto fiduciario instaurato con il dipendente, della condotta complessiva del dipendente, del grado di autonomia nello svolgimento dell'attività lavorativa, dalle interlocuzioni necessarie in presenza con il proprio responsabile e con gli altri colleghi e dei risultati ottenuti; per ragioni di carattere organizzativo e con il consenso del dipendente la giornata lavorativa in lavoro agile potrà essere interrotta con il rientro presso la propria sede lavorativa;
- d) gli strumenti informatici a disposizione del dipendente;
- e) le fasce di contattabilità del dipendente: in queste fasce il dipendente dovrà essere contattabile dal proprio responsabile e dai colleghi, telefonicamente o via mail o via teams per eventuali incontri in videoconferenza;
- f) le attività che potranno essere svolte in lavoro agile o da remoto, gli obiettivi da raggiungere, gli indicatori di risultato e le modalità di monitoraggio delle attività svolte e dei risultati raggiunti;
- g) il diritto/dovere del Lavoratore agile alla disconnessione dalle strumentazioni infotelematiche di lavoro dal lunedì al giovedì, dalle ore 20.00 alle 7.00 del mattino successivo e dalle 20.00 del venerdì alle 7.00 del lunedì seguente; in caso di festività infrasettimanali, la disconnessione standard andrà dalle 20.00 del giorno lavorativo precedente la festività alle ore 7.00 del giorno lavorativo successivo alla festività stessa;
- h) il divieto al Lavoratore agile di svolgere la prestazione in orario notturno (dalle 22.00 alle 7.00) o festivo;
- i) le modalità di recesso: il dipendente potrà recedere unilateralmente dall'accordo con un preavviso minimo di 30 giorni per motivazioni di carattere personale; analogamente il Dirigente/Responsabile potrà esercitare il diritto di recesso, per motivate esigenze di carattere organizzativo, per il venir meno del rapporto fiduciario o per il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati al dipendente, con un preavviso minimo di 30 giorni.

Il Responsabile con motivazione espressa può non autorizzare il dipendente che ne ha fatto richiesta a svolgere il lavoro agile o da remoto. L'accordo individuale dovrà essere tempestivamente trasmesso all'ufficio personale per le abilitazioni necessarie sul sistema di rilevazione delle presenze.

Al lavoratore agile o da remoto verrà fornita la seguente strumentazione anche a titolo di custodia:  
pc portatile;

VPN (Virtual private network) per poter utilizzare la propria connessione personale per raggiungere l'ambiente lavorativo protetto (ristretto/chiuso).

Non è prevista la fornitura di apparecchi telefonici fissi presso il domicilio né attrezzature per la connessione a internet

La dotazione soprariportata costituisce l'unica dotazione assegnata, fatta salva eventuale strumentazione aggiuntiva qualora prevista da specifiche prescrizioni mediche o esigenze lavorative.

Il dipendente risponde personalmente dei beni dell'ente a lui affidati in custodia ed ha la responsabilità della connettività che dovrà essere garantita nelle giornate di lavoro agile o da remoto. In caso di eventuali disagi malfunzionamenti delle connessioni, non dovuti alla sua volontà, il dipendente dovrà comunicarlo tempestivamente al Responsabile ITC dell'Ente; qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, il Dirigente/Responsabile può richiamare il dipendente a lavorare in presenza.

Il Responsabile dovrà monitorare regolarmente l'attività correlata agli obiettivi concordati con il proprio collaboratore e formalizzati nell'accordo individuale. In riferimento alla valutazione delle performance, l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile o da remoto non comporta differenziazione alcuna rispetto allo svolgimento in modalità tradizionale, ferma restando l'individuazione di specifici indicatori concordati tra lavoratore agile e proprio responsabile.

Ai lavoratori agili o da remoto si applica il protocollo di sorveglianza sanitaria previsto per i videoterminalisti e le misure di tutela della salute e della sicurezza previste dal D. Lgs. 81/2008. L'Ente è responsabile della salute e della sicurezza del Lavoratore. Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare i rischi. In particolare, il Lavoratore agile deve:

individuare un ambiente idoneo dove svolgere l'attività lavorativa in termini di salute e sicurezza: resta inteso che l'Ente non risponde degli infortuni verificatisi per mancata diligenza del lavoratore nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa fornita;  
utilizzare la strumentazione messa a disposizione dall'Amministrazione per l'espletamento delle proprie attività di lavoro, conformemente alle direttive ricevute dal proprio responsabile, al fine di non arrecare danno a sé ed alle persone in prossimità dello spazio lavorativo scelto;  
in caso di incidente/infortunio, comunicare tempestivamente e dettagliatamente al proprio responsabile quanto avvenuto, al fine di consentire all'Amministrazione di provvedere ad effettuare tutti i relativi adempimenti amministrativi nei termini di legge.

Il Lavoratore agile o da remoto ha diritto alla tutela contro le malattie professionali e gli infortuni sul lavoro dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali, anche se occorsi durante il percorso di andata e ritorno tra l'abitazione e il prescelto luogo di lavoro. È tutelato, quindi, anche l'infortunio in itinere, come per il resto del personale "quando la scelta del luogo della prestazione sia dettata da esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza" (art. 23 comma 3 L. n. 81/2017).

Per quanto non esplicitamente indicato nel presente Regolamento, si fa rinvio alla vigente contrattazione collettiva e alla disciplina legislativa in materia.

Il Lavoratore agile o da remoto deve conformare la propria attività lavorativa alle policy dell'Ente in materia di sicurezza e protezione dei dati.

Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile o da remoto, il Lavoratore è inoltre tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza delle informazioni e dei dati trattati, ai sensi della normativa vigente e del Codice di Comportamento.

Il trattamento dei dati deve in particolare essere realizzato nel rispetto del D.lgs. n. 196/2003 e s.m.i. e del Regolamento UE n. 2016/679 nonché delle apposite prescrizioni e istruzioni impartite dall'Amministrazione.

### 3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

#### PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

DOTAZIONE ORGANICA AL 01/01/2026

Qualifica Funzionale	Dotazione organica	Personale in servizio
Operatori Esperti	2	2
Istruttori	4	3
Funzionari E.Q.	3	2
Segretario	1	1
Funzionari E.Q. Assistente Sociale	1	0

#### PERSONALE IN SERVIZIO

Qualifica funzionale Profilo professionale	Dotazione organica	Di ruolo	Non di Ruolo	Esterno (Decreto di Nomina)
Segretario Generale	1			1
Funzionari E.Q. Tecnico	1	1		
Funzionari E.Q. Amministrativo	1	1		
Istruttore Amministrativo/Tecnico	3	3		
Operatori esperti	2	2		

AREA 1 – Affari Generali, Contabilità, Bilancio, Protocollo, Archivio, Patrimonio, Servizi Sociali, Attività produttive e URP		
Qualifica professionale	personale previsto dalla dotazione organica	personale in servizio
Istruttore amministrativo	1	1
Funzionari E.Q. Amministrativo	1	1
Funzionari E.Q. Assistente Sociale	1	0

AREA 2 – Affari Istituzionali, Progetti Strategici, Turismo, Agricoltura e Foreste		
Qualifica professionale	personale previsto dalla dotazione organica	personale in servizio
Operatori Esperti	2	2
Istruttore Tecnico	1	1
Funzionari E.Q. Amministrativo	1	-

AREA 3 - Infrastrutture, Trasporti, Protezione civile, Difesa del suolo, Politiche del territorio, Ambiente		
Qualifica professionale	Personale previsto dalla dotazione organica	personale in servizio
Istruttore tecnico/amministrativo	2	1
Funzionari E.Q. Tecnico	1	1
Segretario Generale incaricato	1	1

Per un totale di 11 posti di cui 8 coperti e 3 vacanti.

#### PIANO ASSUNZIONALE

- la dotazione organica dell'Ente, intesa come spesa potenziale massima imposta dal vincolo esterno di cui all'art. 1, comma 562, della L. n. 296/2006 e s.m.i., è pari a € 498.730,00 (media 2011/2013) € 364.026,33 (spesa sostenuta nel 2008);
- la sopraindicata consistenza dei dipendenti in servizio, che forma parte integrante e sostanziale della presente deliberazione, comporta una spesa stimata, comprensiva di oneri e imposte, pari a € 297.934,49;
- La spesa per l'ulteriore figure da inserire in organico ammonta a € 36.637,72 per il Funzionario E.Q., Oneri e Irapp compresi, e € 13.098,65 per il Funzionario EQ Area 2 per un totale complessivo di € 347.130,46 (al netto degli adeguamenti previsti dal CCNL)
- La situazione delle cessazioni di personale è la seguente:
  - nel 2009 si è verificata n. 1 cessazione di personale dipendente e più precisamente: n. 1 Dirigente
  - negli anni 2010 e 2012 si sono verificate n. 3 cessazione di personale dipendente e più precisamente: n. 1 Dirigente e n. 2 Istruttori direttivi rispettivamente cat. D.2 e D.4;
  - nel 2016 si sono verificate n. 2 cessazioni di personale dipendente e più precisamente: n. 1 Istruttore direttivo cat. D3 e n. 1 Istruttore amministrativo cat. C3;
  - nel 2021 si è verificata n. 1 cessazione di personale dipendente ovvero 1 istruttore direttivo di Cat. D7;
  - nel 2022 si è verificata n. 1 cessazione di personale dipendente ovvero n. 1 istruttore amministrativo Cat. C5;

Nel prossimo triennio nell'Ente si svilupperà una ulteriore evoluzione organizzativa:

#### PIANO CESSAZIONI DEL PERSONALE

Nel triennio 2026/2028 non sono previste cessazioni.

#### PIANO ACQUISIZIONE DELLE RISORSE UMANE

Anno	Profilo professionale	Note
2026/2027/2028	n. 1 Funzionario E.Q. – Assistente Sociale	Assunzione già programmata nel 2024 alla quale ipoteticamente si darà corso triennio 2026/2028. Da reclutarsi a tempo determinato o

		indeterminato attraverso: Mobilità obbligatoria e/o volontaria; procedura concorsuale; scorrimento di graduatoria esistente; Convenzione; Trasferimento di personale da comuni
2026	n. 1 Funzionario E.Q. – Area 2	Assunzione già attiva, a tempo determinato, sospesa per cessazione temporanea del contratto con l'Ente cedente. È prevista la riattivazione con contratto ai sensi del comma 557 dell'art. 1 Legge n. 311/2004

La Comunità Montana dell'Oltrepò Pavese non è soggetta alle disposizioni in materia di patto di stabilità interno; ha rispettato ampiamente il vincolo di riduzione della spesa per il personale rispetto all'anno 2008, ai sensi dell'art. 1, comma 562 della legge 296/2006 e non versa nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 242 del D.Lgs.vo 267/2000;

## SEZIONE 4

# MONITORAGGIO<sup>9</sup>

Il Monitoraggio dei risultati conseguiti, di norma, si effettua con la relazione sullo stato di attuazione del programma, o comunque ogni qual volta che l'Amministrazione lo ritenga opportuno, gli obiettivi vengono sottoposti ad una verifica/revisione che ne confermi la validità o porti ad una loro modifica/integrazione.

In questa fase i Responsabili dovranno verificare lo stato di attuazione degli obiettivi da sottoporre al NdV e alla Giunta Esecutiva.

La revisione potrà essere effettuata nel caso in cui, per cause non dipendenti dalla volontà e dal comportamento del Responsabile, si verifichino eventi oggettivamente non governabili dal medesimo che determinino l'impossibilità di raggiungere uno o più obiettivi assegnati. Il Responsabile interessato può proporre all'Organo politico di riferimento una revisione degli obiettivi stessi. In mancanza di accoglimento della proposta suindicata entro il termine predetto, sono confermati gli obiettivi precedentemente assegnati.

Analoga procedura dovrà essere seguita nel caso in cui sia l'organo politico a modificare gli obiettivi o le loro priorità.

In riferimento al PTCT Strumento particolarmente rilevante è quello relativo al monitoraggio dei termini del procedimento, che ai sensi dell'art. 1 comma 9 lett. d) della legge 190/2012 costituisce uno degli obiettivi del Piano.

Il costante rispetto dei termini di conclusione del procedimento amministrativo, in particolare quando avviato su "istanza di parte", è indice di buona amministrazione ed una variabile da monitorare per l'attuazione delle politiche di contrasto alla corruzione. Il sistema di monitoraggio del rispetto dei suddetti termini è prioritaria misura anticorruzione prevista dal PNA.

Si sottolinea come, tra le misure di carattere trasversale, il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali: "attraverso il monitoraggio emergono eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi".

Vigila sul rispetto dei termini procedurali il "titolare del potere sostitutivo".

Come noto, "l'organo di governo individua, nell'ambito delle figure apicali dell'amministrazione, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia" (articolo 2 comma 9-bis della legge 241/1990, comma aggiunto dal DL 5/2012 convertito dalla legge 35/2012).

Decorso infruttuosamente il termine per la conclusione del procedimento, il privato cittadino, che con domanda ha attivato il procedimento stesso, ha facoltà di rivolgersi al titolare del potere sostitutivo affinché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

Il titolare del potere sostitutivo entro il 30 gennaio di ogni anno ha l'onere di comunicare all'organo di governo, i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, per i quali gli è stato segnalato il mancato rispetto del termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti.

---

<sup>9</sup> Ai sensi dell'art. 5, la presente sezione indica gli strumenti e le modalità di monitoraggio, tenuto conto delle modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance" e delle indicazioni dell'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza".

In questo ente, è stato individuato titolare del potere sostitutivo il Segretario Comunale. La mappatura di tutti i procedimenti con l'indicazione dei relativi termini, pubblicata nell'apposita sezione del sito istituzionale, è soggetta ad aggiornamento.

Reiterate segnalazioni del mancato rispetto dei termini del procedimento costituiscono un segnale di un possibile malfunzionamento, che va non solo monitorato ma valutato al fine di proporre azioni correttive.

il Responsabile può avvalersi di personale all'uopo individuato, con funzioni di supporto, al quale può attribuire eventuali responsabilità procedurali in relazione agli adempimenti previsti dal Piano. L'individuazione dei soggetti della struttura di supporto spetta al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che la esercita autonomamente, su base fiduciaria. Il Responsabile PTC nomina per ciascun Settore/Servizio in cui si articola l'organizzazione dell'ente, un referente. I referenti curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione e attività dell'Amministrazione, e curano altresì il costante monitoraggio sull'attività svolta dai dipendenti assegnati agli uffici di riferimento, anche in relazione all'eventuale rotazione del personale, secondo quanto stabilito nel piano. I referenti coincidono, di norma, con i Responsabili di P.O. in cui è articolato l'Ente. Nel caso in cui il Responsabile intenda discostarsi da tale indicazione, ne motiva le ragioni nel provvedimento di individuazione.

Nell'attività di monitoraggio e vigilanza il RPCT potrà avvalersi di strumenti informatici, anche per assicurarne la tracciabilità e potrà procedere con modalità campionarie.

Si ritiene, quindi, opportuno ottimizzare i rapporti fra RPCT e gli organi preposti ai controlli interni, garantendo un periodico scambio di flussi informativi utili a supportare sia il RPCT, che gli organi di controllo e vigilanza nei rispettivi compiti. Punto di forza è anche rappresentato dal coordinamento tra il monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione svolto dal RPCT e i controlli interni. Ciò può consentire di mettere meglio a fuoco le problematiche significative emerse nel corso dello svolgimento delle verifiche e valutare l'adeguatezza delle misure adottate nonché le eventuali azioni di miglioramento che possono essere intraprese

### Valutazione della Performances Individuale

Competenze professionali / Contributo alla performance dell'U.O. di appartenenza	Livello atteso	PESO*	40,00
		Valutazione Massima	Valutazione Finale
Monitoraggio e accuratezza	Effettua accurati controlli/monitoraggi degli stati di avanzamento dei progetti.	8,00	
Iniziativa	E' proattivo nella conduzione del proprio lavoro ed in grado di valutare autonomamente la situazione e le variabili in gioco per promuovere l'intervento più efficace.	7,00	
Leadership del cambiamento	Gestisce con competenza le attività e / o le risorse umane (motivazione, coinvolgimento, delega di responsabilità, ecc.), promuove e gestisce il cambiamento. Coglie le criticità delle situazioni affrontate identificando e proponendo soluzioni diverse.	10,00	
Creazione rete contatti	Intrattiene relazioni "a più voci" con i diversi interlocutori e sviluppa la rete di relazioni.	5,00	
Competenze specialistiche	Sviluppa le proprie competenze/conoscenze nella gestione delle attività affidate (pratiche, progetti, sperimentazioni, ricerche, analisi, ecc.).	10,00	
<b>Punteggio raggiunto (Max 40,00)</b>		<b>40,00</b>	

## Obiettivi operativi o di mantenimento

**Tutti gli obiettivi sono assegnati ad un responsabile/Posizione Organizzativa**

Funzionario EQ	Area di Progetto	Descrizione Progetto	Obiettivo	Target	Valore atteso	Punteggio Massimo
Albertazzi Eleonora	Servizio Segreteria, affari generali e personale	Gestione attività di segreteria e amministrative	Tempestività pubblicazione delibere/determine, previo monitoraggio dato 24 e 25	MI Costante e puntuale rispetto degli adempimenti	media 25 ≤ media 24	5
	Servizio Personale	Gestione attività Ufficio Personale	Rispetto degli adempimenti relativi al trattamento economico del personale (dipendenti, segretario e amministratori) Rispetto degli adempimenti normativi in materia fiscale e previdenziale Aggiornamento dei dati richiesti dalle procedure on-line per la PA ecc.	MI Costante e puntuale rispetto degli adempimenti e aggiornamento dati	Rispetto del Target 100%	4
	Servizio segreteria, affari generali e personale	Gestione attività di segreteria e amministrative e Personale	Attualizzare ai sensi della normativa vigente i Regolamenti di competenza (Uffici e servizi, Piano Azioni Positive, Piano performance ecc).	S Parziale Aggiornamento Attualizzazione degli strumenti in uso	Aggiornamento di almeno un regolamento	5
	Servizio finanziario	Inventario e contabilità economica	Aggiornamento straordinario dell'inventario dei beni mobili e immobili, caricamento dati ai fini di una contabilità economica analitica	S Aggiornamento dati e approfondimenti sulle potenzialità del software in uso in previsione della contabilità Accrual	Conclusioni dell'Aggiornamento dell'Inventario	5
	Servizio finanziario	Armonizzazione di Bilancio - D.Lgs. 118/2011	Affinare l'applicazione, sempre in costante aggiornamento, dei principi contabili del D.Lgs 118/2011 e rispetto degli adempimenti legislativi, fiscali e tributari inerenti la contabilità pubblica. Gestione del bilancio attenta e nel rispetto delle norme	MI Piena applicazione dei principi contabili e costante mantenimento delle scadenze nei termini di legge	Rispetto del Target 100%	4
	Servizio finanziario	Gestione servizi area economico finanziaria	Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture	MA Indicatore tempestività dei pagamenti annuale	Rispetto dell'indice di	5

					tempestività dei pagamenti 30 gg	
	Servizio finanziario	Gestione appalti	Gestione amministrativa e contabile degli appalti dell'Ente. Le scadenze di legge sono riferite in particolare agli adempimenti di cui alla L. 191/2009	MA Costante rispetto degli adempimenti previsti soprattutto per quanto riguarda la trasmissione dei dati sui portali della PA (es. immobili, società partecipate) che nella gestione di parte del patrimonio	Rispetto delle scadenze 100%	4
	Servizio finanziario	Attività generale	Implementazione e pubblicazione dei dati di competenza del servizio sul sito internet in ottemperanza delle norme in materia di trasparenza previste dal D.L. 33/2013	MI Sezioni con completezza pubblicazione non a 100% a seguire verifica attestazione OIV/NV	Rispetto degli adempimenti previsti 100%	5
	Patrimonio	Attività generale	Gestione manutentiva e delle procedure di valorizzazione degli immobili di proprietà dell'Ente	S Attivazione procedure	Avvio n. 1 procedura	3
	Servizi Sociali	Esecuzione dei Progetti in fase di valutazione	Attivazione delle azioni di progetto ed implementazione dei servizi dell'Ente	S Avvio progetto/Candidatura a nuovi Bandi	Avanzamento progetto in linea con il cronoprogramma /Presentazione di n. 1 Progetto a valere su Bandi	5
	Tutti i Servizi	Strategia Aree Interne	Progettazione, programmazione e avvio delle azioni di progetto per il raggiungimento dei risultati della Strategia d'Area. Organizzazione programmatica e finanziaria.	TR Avvio della Strategia Aree Interne. Agenda per il controesodo per l'Area	Definizione dettagliata dei singoli interventi	5

			Individuazione delle forme di governance, coinvolgimento e organizzazione degli stakeholder, degli enti locali e della cittadinanza nella fase di attuazione della Strategia. Monitoraggio e comunicazione	Appennino Lombardo – Alto Oltrepò Pavese		
	Tutti i Servizi	Formazione	Sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale dell'Ente.	TR Fruizione di almeno 40 ore di formazione annue	Ore di formazione per dipendente	5
	Tutti i Servizi	Accessibilità	Rispetto degli adempimenti di legge secondo i termini prestabiliti su Transizione Digitale e Accessibilità Documentale	TR/S Redazione del Manuale di Gestione documentale	Redazione del Manuale di Gestione documentale	5
Totale						60

Funzionario EQ	Area di Progetto	Descrizione Progetto	Obiettivo	Target	Valore atteso	Punteggio Massimo
Eleonora Albertazzi	Settore amministrativo	Attività generale	Implementazione e pubblicazione dei dati di competenza del servizio sul sito internet in ottemperanza delle norme in materia di trasparenza previste dal D.L. 33/2013 (anticorruzione)	MI Sezioni con completezza pubblicazione non a 100% a seguire verifica attestazione OIV/NV	Rispetto degli adempimenti previsti 100%	5
	Turismo	Attività di organizzazione a supporto delle strategie di promozione	Supportare le organizzazioni di promozione turistica (Consorzi territoriali, Comuni e Pro Loco) nel coordinamento delle iniziative e del sistema informativo nel nuovo contesto organizzativo della destinazione turistica Start Oltrepò	S Coinvolgimento attivo degli operatori turistici del territorio e attivazione di servizi di formazione e di supporto all'organizzazione turistica	Avvio di n. 1 azione di comunicazione	5
	Agricoltura	Legge Regionale 31	Ordinaria gestione amministrativa e contabile dei Bandi emanati	MA Corretta gestione dell'istruttoria delle istanze e dell'esecuzione dei lavori	Mantenimento degli standards raggiunti	5
	Agricoltura	Sanzioni	Ordinaria gestione amministrativa e contabile. Mulle CFS e vigilanza ecologica (verifiche pagamenti, irrogazioni, ordinanze ingiunzioni, pignoramenti, opere di ripristino, archiviazione)	MA Supporto al servizio amministrativo relativamente alle attività di vigilanza e controllo in materia forestale	Mantenimento degli standards raggiunti	5
	Foreste	Cura del territorio montano con particolare riguardo al patrimonio forestale	Potenziamento degli interventi Compensativi	S Programmazione definita delle risorse	Avvio n. 1 progettazione	5

	Foreste	Raccolta funghi epigei	Ordinaria gestione amministrativa e contabile	MA Rispetto delle disposizioni del Regolamento	Mantenimento degli standards raggiunti	5
	Foreste	Commissioni del Paesaggio	Ordinaria gestione amministrativa e contabile Supporto ed assistenza alla commissione paesaggio della Comunità Montana. Pareri e autorizzazione trasformazione del bosco - pareri e autorizzazioni strade agro-silvo-pastorali	MA Procedimenti tecnico-amministrativi corretti.	Mantenimento degli standards raggiunti.	5
	Foreste	Denunce taglio legna (redazione, controlli, archiviazione)	Ordinaria gestione amministrativa e contabile.	MA Regolarità e rispetto tempistiche nella gestione, istruzione e monitoraggio delle pratiche	Mantenimento degli standards raggiunti	5
	Foreste	Redazione del Piano di indirizzo forestale	Rendere eseguibile il Piano di indirizzo Forestale per la Comunità Montana dell'Oltrepò Pavese	S Approvazione del PIF	Rispetto del Target	5
	Servizio finanziario	Gestione servizi area economico finanziaria	Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture	MI Indicatore tempestività dei pagamenti annuale	Liquidazione fatture entro max 15 gg dal ricevimento fatture	≤5 gg Pt. 5 ≤10 gg P.3 ≤15 P.2 > 15 P. 0
	Tutti i Servizi	Strategia Aree Interne	Progettazione, programmazione e avvio delle azioni di progetto per il raggiungimento dei risultati della Strategia d'Area. Organizzazione programmatica e finanziaria. Individuazione delle forme di governance, coinvolgimento e organizzazione degli stakeholder, degli enti locali e della cittadinanza nella fase di attuazione della Strategia. Monitoraggio e comunicazione	TR Avvio della Strategia Aree Interne. Agenda per il controesodo per l'Area Appennino Lombardo – Alto Oltrepò Pavese.	Definizione dettagliata dei singoli interventi	5

	Tutti i Servizi	Formazione	Sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale dell'Ente.	TR Fruizione di almeno 24 ore di formazione annue	Ore di formazione per dipendente	5
Totale						60

Funzionario EQ	Area di Progetto	Descrizione Progetto	Obiettivo	Target	Valore atteso	Punteggio massimo
Stefania Camerini	Ufficio Tecnico	Attività generale	Implementazione e pubblicazione dei dati di competenza del servizio sul sito internet in ottemperanza delle norme in materia di trasparenza previste dal D.L. 33/2013 (anticorruzione); Trasmissione schede ANAC inerenti i contratti in essere; Elaborazione e invio dati raccolti da tutti i Centri di costo di Comunità Montana al Ministero Economia e Finanza relativamente alle OO.PP. (BDAP)	MA Sezioni con completezza pubblicazione non a 100% a seguire verifica attestazione OIV/NV	Rispetto degli adempimenti previsti 100%	5
	Ufficio Tecnico, Lavori Pubblici e CUC	Informatizzazione, Dematerializzazione e Flessibilizzazione	I dipendenti saranno chiamati ad espletare sempre più servizi con procedure informatiche ed on-line; verrà incentivato il ricorso alla dematerializzazione degli atti e procedimenti amministrativi mediante l'implementazione di servizi digitali	S Aggiornamento dati e implementazione sito web dell'Ente	Aggiornamento ed adeguamento di almeno 1 sezione del sito riconducibile all'Area 3	5
	Lavori Pubblici	Attuazione programma degli interventi	Rispetto del Cronoprogramma e predisposizione del nuovo programma degli interventi per l'annualità 2026;	MA Percentuale di opere completate	≥50%	5
	Settore RIM	Gestione associata del Reticolo Idrico Minore (RIM)	Completare la ricognizione delle intersezioni con le reti, richiedere il pagamento dei canoni ed utilizzare gli introiti per l'esecuzione d'interventi di manutenzione dei corsi d'acqua	MI Attivazione procedure	Avvio progettazione	5
	Settore AIB/PC	Potenziamento servizio e dei volontari	Implementazione del Gruppo Intercomunale di Protezione Civile	MA Mantenimento delle attività e corretta attuazione delle procedure	Aggiornamento atti e rispetto degli adempimenti	5
	Gev	Servizio di Vigilanza Ecologica	Ordinaria gestione amministrativa e contabile	MA Mantenimento delle attività e possibile arricchimento	Rispetto degli adempimenti e delle scadenze previste da Regione Lombardia	5

	C.U.C. Centrale Unica di Committenza	Rilevazione, omogeneizzazione e aggregazione dei fabbisogni annuali di spesa della CUC. Acquisizione del piano gare da parte dei Comuni aderenti, stima delle risorse e delle tempistiche. Progettazione delle singole iniziative di acquisto (inteso lavori, servizi e forniture). Costituzione/implementazione della piattaforma informatica dedicata per la gestione di tutte le procedure specifiche di appalto.	Consentire ai Comuni associati l'ottimale gestione e funzionamento delle procedure di acquisizione di lavori, servizi e beni nei termini previsti dal d.lgs. n. 36/2023 e s.m.i. e dalle disposizioni ad esso correlate e consentire ai Comuni associati una migliore programmazione degli acquisti di beni e servizi, nella prospettiva di una gestione più efficace ed efficiente delle procedure di acquisizione; - consentire ai Comuni associati di razionalizzare l'utilizzo delle risorse umane, strumentali ed economiche impiegate nella gestione delle procedure di acquisizione di lavori, servizi e beni;	MA Corretta attuazione procedure	Rispetto degli adempimenti contenuti nelle convenzioni	5
		Attività generale	Gestione rinnovo convenzioni con i Comuni, Unioni e altri soggetti pubblici;	MI Corretta attuazione procedure	Perfezionamento del Convenzionamento	5
	Servizio finanziario	Gestione servizi area economico finanziaria	Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture	MA Indicatore tempestività dei pagamenti annuale	Liquidazione fatture entro max 15 gg dal ricevimento fatture	≤5 gg Pt. 5 ≤10 gg P.3 ≤15 P.2 > 15 P. 0
	Tutti i Servizi	Strategia Aree Interne	Progettazione, programmazione e avvio delle azioni di progetto per il raggiungimento dei risultati della Strategia d'Area.	TR Avvio della Strategia Aree Interne. Agenda per il controesodo per l'Area	Definizione dettagliata dei singoli interventi	5

			Organizzazione programmatica e finanziaria. Individuazione delle forme di governance, coinvolgimento e organizzazione degli stakeholder, degli enti locali e della cittadinanza nella fase di attuazione della Strategia. Monitoraggio e comunicazione	Appennino Lombardo – Alto Oltrepò Pavese.		
	Tutti i Servizi	Formazione	Sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale dell'Ente.	TR Fruizione di almeno 40 ore di formazione annue	Ore di formazione per dipendente	5
	Bandi	Accesso alle risorse	Integrazione della programmazione dell'Ente in riferimento alle materie di competenza dell'Area 3	S Acquisizione nuove risorse Nazionali/Regionali	Avvio di n. 1 nuovo procedimento	5
Totale						60

## Apporto al raggiungimento degli obiettivi dell'U.O. di appartenenza

Area 1 – Responsabile Eleonora Albertazzi

Istruttore Amministrativo - POCHINTESTA SARA

Area di Progetto	Descrizione Progetto	Obiettivo	Target	Valore atteso	Punteggio massimo
Servizio Segreteria, affari generali e personale	Gestione attività di segreteria e amministrative	Tempestività pubblicazione delibere/determine, previo monitoraggio dato 24 e 25	MI Costante e puntuale rispetto degli adempimenti	media 25 ≤ media 24	5
Servizio Personale	Gestione attività Ufficio Personale	Rispetto degli adempimenti relativi al trattamento economico del personale (dipendenti, segretario e amministratori) e normativi in materia fiscale e previdenziale	MI Costante e puntuale rispetto degli adempimenti	Rispetto del Target 100%	5
Servizio segreteria, affari generali e personale	Informatizzazione, dematerializzazione e Flessibilizzazione	Implementazione dei servizi con procedure informatiche ed on-line e aumento del ricorso alla dematerializzazione degli atti e procedimenti amministrativi mediante l'attivazione di nuovi servizi digitali	S Aggiornamento dati e implementazione della modulistica presente sul sito web dell'Ente	Aggiornamento ed adeguamento di almeno 1 sezione del sito riconducibile all'Area 1	5
Servizio segreteria, affari generali e personale	Gestione attività di segreteria e amministrative e Personale	Attualizzare ai sensi della normativa vigente i Regolamenti di competenza (Uffici e servizi, Piano Azioni Positive, Piano performance ecc).	S Parziale Aggiornamento Attualizzazione degli strumenti in uso	Aggiornamento di almeno un regolamento	5
Servizio finanziario	Armonizzazione di Bilancio - D.Lgs. 118/2011	Affinare l'applicazione, sempre in costante aggiornamento, dei principi contabili del D.Lgs 118/2011	MI Piena applicazione dei principi contabili	Rispetto del Target 100%	5
Servizio finanziario	Gestione servizi area economico finanziaria	Rispetto degli adempimenti legislativi, fiscali e tributari inerenti la contabilità pubblica.	MA	Rispetto delle scadenze di legge	5

		Gestione del bilancio attenta e nel rispetto delle norme nello specifico: Verifiche di Cassa e pagamento F24 EP	Costante mantenimento delle scadenze nei termini di legge	100%	
Servizio finanziario	Gestione servizi area economico finanziaria	Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture	MI Indicatore tempestività dei pagamenti annuale	Rispetto dell'indice di tempestività dei pagamenti 30 gg	5
Servizio finanziario	Attività generale	Implementazione e pubblicazione dei dati di competenza del servizio sul sito internet in ottemperanza delle norme in materia di trasparenza previste dal D.L. 33/2013	MI Sezioni con completezza pubblicazione non a 100% a seguire verifica attestazione OIV/NV	Rispetto degli adempimenti previsti 100%	10
Servizi Sociali	Esecuzione dei Progetti in fase di valutazione	Attivazione delle azioni di progetto ed implementazione dei servizi dell'Ente	S Avvio progetto	Avanzamento progetto in linea con il cronoprogramma	5
Trasversale	Formazione	Sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale dell'Ente.	TR Fruizione di almeno 24 ore di formazione annue	Ore di formazione per dipendente	10
Totale					60

Area 2 – Responsabile: Giuseppe Bufalino

CLAUDIA MORELLI

Area di Progetto	Descrizione Progetto	Obiettivo	Target	Valore atteso	Valore Massimo
Settore amministrativo	Attività generale	Implementazione e pubblicazione dei dati di competenza del servizio sul sito internet in ottemperanza delle norme in materia di trasparenza previste dal D.L. 33/2013 (anticorruzione)	MI Sezioni con completezza pubblicazione non a 100% a seguire verifica attestazione OIV/NV	Rispetto degli adempimenti previsti 100%	10
Turismo	Attività di organizzazione a supporto delle strategie di promozione	Supportare le organizzazioni di promozione turistica (Consorzi territoriali, Comuni e Pro Loco) nel coordinamento delle iniziative e del sistema informativo nel nuovo contesto organizzativo della destinazione turistica Start Oltrepò	S Coinvolgimento attivo degli operatori turistici del territorio e attivazione di servizi di formazione e di supporto all'organizzazione turistica	Avvio di n. 1 attività di comunicazione	5
Agricoltura	Legge Regionale 31	Ordinaria gestione amministrativa e contabile dei Bandi emanati	MA Corretta gestione dell'istruttoria delle istanze e dell'esecuzione dei lavori. Mantenimento degli standards raggiunti	Avvio delle procedure previste per l'annualità 2026 e avvio istruttorie sulle procedure avviate sull'annualità 2025.	5
Agricoltura	Sanzioni	Ordinaria gestione amministrativa e contabile. Multe CFS e vigilanza ecologica (verifiche pagamenti, irrogazioni, ordinanze ingiunzioni, pignoramenti, opere di ripristino, archiviazione)	MA Supporto al servizio amministrativo relativamente alle attività di vigilanza	Redazione di un report per l'anno 2026	5

			e controllo in materia forestale		
Foreste	Cura del territorio montano con particolare riguardo al patrimonio forestale	Potenziamento degli interventi Compensativi	S Programmazione definita delle risorse	Avvio n. 1 progettazione	5
Foreste	Redazione del Piano di indirizzo forestale	Rendere eseguibile il Piano di indirizzo Forestale per la Comunità Montana dell'Oltrepò Pavese	S Approvazione del PIF	Rispetto del Target	5
Agricoltura, Foreste, Turismo e Affari Istituzionali	Informatizzazione, Dematerializzazione e Flessibilizzazione	I dipendenti saranno chiamati ad espletare sempre più servizi con procedure informatiche ed on-line; verrà incentivato il ricorso alla dematerializzazione degli atti e procedimenti amministrativi mediante l'implementazione di servizi digitali	S Aggiornamento dati e implementazione della modulistica presente sul sito web dell'Ente	Aggiornamento ed adeguamento di almeno 1 sezione del sito riconducibile all'Area 2	10
Servizio finanziario	Gestione servizi area economico finanziaria	Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture	MI Indicatore tempestività dei pagamenti annuale	Liquidazione fatture entro max 15 gg dal ricevimento fatture	≤ 5 gg Pt. 5 ≤ 10 gg P.3 ≤ 15 P.2 > 15 P. 0
Tutti i Servizi	Formazione	Sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale dell'Ente.	TR Fruizione di almeno 40 ore di formazione annue	Ore di formazione per dipendente	10
Totale					60

Operatore Esperto: FABIO LOMBARDINI

Area di Progetto	Descrizione Progetto	Obiettivo	Target	Valore atteso	Valore massimo
Settore amministrativo	Attività generale	Supporto all'implementazione e pubblicazione dei dati di competenza del servizio sul sito internet in ottemperanza delle norme in materia di trasparenza previste dal D.L. 33/2013 (anticorruzione)	MI Sezioni con completezza pubblicazione non a 100% a seguire verifica attestazione OIV/NV	Rispetto degli adempimenti previsti 100%	10
Agricoltura	Legge Regionale 31	Ordinaria gestione amministrativa e contabile dei Bandi emanati	MA Supporto alla corretta gestione dell'istruttoria delle istanze e dell'esecuzione dei lavori	Mantenimento degli standards raggiunti	10
Foreste	Cura del territorio montano con particolare riguardo al patrimonio forestale	Potenziamento degli interventi Compensativi	S Progettazione di nuovi interventi	Avvio n. 1 progettazione	10
Foreste	Raccolta funghi epigei	Ordinaria gestione amministrativa e contabile e corretta attuazione delle procedure convenzionali.	MA Gestione rinnovo delle convenzioni in scadenza	Stesura bozza convenzione raccolta funghi epigei	10
Foreste	Commissioni del Paesaggio	Ordinaria gestione amministrativa e contabile. Supporto ed assistenza alla commissione paesaggio della Comunità Montana. Pareri e autorizzazione trasformazione del bosco - pareri e autorizzazioni strade agro-silvo-pastorali	MA Procedimenti tecnico-amministrativi corretti.	Rilascio di n. 1 parere	10
Tutti i Servizi	Formazione	Sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale dell'Ente.	TR Fruizione di almeno 40 ore di formazione annue	Ore di formazione per dipendente	10
Totale					60

Operatore Esperto: ROBERTO TRUCCO

Area di Progetto	Descrizione Progetto	Obiettivo	Target	Valore atteso	Valore massimo
Agricoltura	Legge Regionale 31	Ordinaria gestione amministrativa e contabile dei Bandi emanati	MA Supporto alla corretta gestione dell'istruttoria delle istanze e dell'esecuzione dei lavori	Mantenimento degli standards raggiunti	10
Agricoltura	Sanzioni	Ordinaria gestione amministrativa e contabile. Multe CFS e vigilanza ecologica (verifiche pagamenti, irrogazioni, ordinanze ingiunzioni, pignoramenti, opere di ripristino, archiviazione)	MA Supporto al servizio amministrativo relativamente alle attività di vigilanza e controllo in materia forestale	Elaborazione di un database utile alla redazione del Report per la comunicazione dei dati sull'annualità 2026 a Regione Lombardia	10
Foreste	Denunce taglio legna (redazione, controlli, archiviazione)	Ordinaria gestione amministrativa e contabile.	MA Regolarità e rispetto tempistiche nella gestione, istruzione e monitoraggio delle pratiche	Rispetto del target	10
Settore amministrativo	Attività generale	Supporto all'implementazione e pubblicazione dei dati di competenza del servizio sul sito internet in ottemperanza delle norme in materia di trasparenza previste dal D.L. 33/2013 (anticorruzione)	MI Sezioni con completezza pubblicazione non a 100% a seguire verifica attestazione OIV/NV	Rispetto degli adempimenti previsti 100%	10

Agricoltura, Foreste, Turismo e Affari Istituzionali	Informatizzazione, Dematerializzazione e Flessibilizzazione	I dipendenti saranno chiamati ad espletare sempre più servizi con procedure informatiche ed on-line; verrà incentivato il ricorso alla dematerializzazione degli atti e procedimenti amministrativi mediante l'implementazione di servizi digitali.	S Dematerializzazione e di atti e regolamenti non presenti sul sito web dell'ente	n. 2 atti/regolamenti trasposti in formato editabile	10
Tutti i Servizi	Formazione	Sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale dell'Ente.	TR Fruizione di almeno 24 ore di formazione annue	Ore di formazione per dipendente	10
Totale					60

Area 3 – Responsabile: Stefania Camerini

Istruttore Tecnico: ALICE FOSSATI

Area di Progetto	Descrizione Progetto	Obiettivo	Target	Valore atteso	Punteggio massimo
Ufficio Tecnico	Attività generale	Implementazione e pubblicazione dei dati di competenza del servizio sul sito internet in ottemperanza delle norme in materia di trasparenza previste dal D.L. 33/2013 (anticorruzione); - Trasmissione schede ANAC inerenti i contratti in essere; - elaborazione e invio dati raccolti da tutti i Centri di costo di Comunità Montana al Ministero Economia e Finanza relativamente alle OO.PP. (BDAP)	MA Sezioni con completezza pubblicazione non a 100% a seguire verifica attestazione OIV/NV	Rispetto degli adempimenti previsti 100%	10
Ufficio Tecnico, Lavori Pubblici e CUC	Informatizzazione, Dematerializzazione e Flessibilizzazione	I dipendenti saranno chiamati ad espletare sempre più servizi con procedure informatiche ed on-line; verrà incentivato il ricorso alla dematerializzazione degli atti e procedimenti amministrativi mediante l'implementazione di servizi digitali	S Aggiornamento dati e implementazione del sito web dell'Ente	Aggiornamento ed adeguamento di almeno 1 sezione del sito riconducibile all'Area 3	10
Settore RIM	Gestione associata del Reticolo Idrico Minore (RIM)	Completare la ricognizione delle intersezioni con le reti, richiedere il pagamento dei canoni ed utilizzare gli introiti per l'esecuzione d'interventi di manutenzione dei corsi d'acqua	MI Attivazione procedure	Incasso ≥50%	5
Settore AIB/PC	Potenziamento servizio e dei volontari	Implementazione del Gruppo Intercomunale di Protezione Civile	MA Mantenimento delle attività e corretta attuazione delle procedure	Aggiornamento atti e rispetto degli adempimenti	5
Gev	Servizio di Vigilanza Ecologica	Ordinaria gestione amministrativa e contabile	MA Mantenimento delle attività e possibile arricchimento	Rispetto degli adempimenti e delle	5

				scadenze previste da Regione Lombardia	
C.U.C. Centrale Unica di Committenza	Rilevazione, omogeneizzazione e aggregazione dei fabbisogni annuali di spesa della CUC. Definizione del piano gare, stima delle risorse e delle tempistiche. Progettazione delle singole iniziative di acquisto (inteso lavori, servizi e forniture). Costituzione/implementazione della piattaforma informatica dedicata per la gestione di tutte le procedure specifiche di appalto.	Consentire ai Comuni associati l'ottimale gestione e funzionamento delle procedure di acquisizione di lavori, servizi e beni nei termini previsti dal d.lgs. n. 36/2023 e s.m.i. e dalle disposizioni ad esso correlate e consentire ai Comuni associati una migliore programmazione degli acquisti di beni e servizi, nella prospettiva di una gestione più efficace ed efficiente delle procedure di acquisizione; - consentire ai Comuni associati di razionalizzare l'utilizzo delle risorse umane, strumentali ed economiche impiegate nella gestione delle procedure di acquisizione di lavori, servizi e beni;	MA Corretta attuazione procedure	Rispetto degli adempimenti contenuti nelle convenzioni	10
Servizio finanziario	Gestione servizi area economico finanziaria	Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture	MA Indicatore tempestività dei pagamenti annuale	Liquidazione fatture entro max 15 gg dal ricevimento o fatture	≤ 5 gg Pt. 5 ≤ 10 gg P.3 ≤ 15 P.2 > 15 P. 0
Tutti i Servizi	Formazione	Sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale dell'Ente.	TR Fruizione di almeno 40 ore di formazione annue	Ore di formazione e per dipendenti	10
Totale					60

Allegato B

# Piano Triennale della Formazione 2026/2028

PIAO 2026/2028

## Premessa e riferimenti normativi

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi al territorio.

In quest'ottica, la formazione è un processo complesso che risponde a diverse esigenze e funzioni: la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi. Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

Il piano della formazione del personale è il documento formale, di autorizzazione e programmatico, che individua gli obiettivi e definisce le iniziative formative utili a realizzarli. Attraverso la predisposizione del piano formativo si intende, essenzialmente, aggiornare le capacità e le competenze esistenti adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente per favorire lo sviluppo organizzativo dell'Ente e l'attuazione dei progetti strategici.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono altresì essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

Tra questi, i principali sono:

- il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la "migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti";
- gli artt. 49-bis e 49-ter del CCNL del personale degli Enti locali del 21 maggio 2018, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;
- Il "Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale", siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi ... sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante,

efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;

- La legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l’obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di ... formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall’ANAC, due livelli differenziati di formazione:
  - livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l’aggiornamento delle competenze e le tematiche dell’etica e della legalità;
  - livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell’amministrazione.
- Il contenuto dell’articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: “Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”;
- Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all’articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell’organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;
- Il Codice dell’Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all’art 13 “Formazione informatica dei dipendenti pubblici” prevede che:
- Le pubbliche amministrazioni, nell’ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all’uso delle tecnologie dell’informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all’accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell’articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4. 1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica

giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;

- D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 “TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO” il quale dispone all’art. 37 che: “Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a:
  - concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;
  - rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell’azienda e che i “dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un’adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. ...”;
- il “Decreto Reclutamento” convertito dalla legge 113 del 06/08/2021 in relazione alle indicazioni presenti per la stesura del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per la parte formativa;
- il Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano della PA “Ri-formare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese” (pubblicato il 10 gennaio 2022).

Il Piano Triennale della Formazione deve essere flessibile, costantemente monitorato ed aggiornato rispetto a nuove e prioritarie necessità sia professionali che organizzative, in coerenza con le evoluzioni del contesto e gli obiettivi dell’amministrazione.

## Struttura del piano della formazione 2026/2028

- Principi della formazione
- Gli Attori della formazione
- Predisposizione del piano formativo 2026/2028
- Modalità e regole di erogazione della formazione – Direttiva Ministro PA del 24.03.2023
- Programma formativo per il triennio 2026/2028
- Modalità di erogazione dell'offerta formativa
- Risorse finanziarie
- Banca dati contenente slide e materiale relativo ai corsi fruiti dai dipendenti

## Principi della formazione

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

- A. valorizzazione del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- B. uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate; – continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;
- C. partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- D. efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- E. efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e costi della stessa.

L'attività di formazione, aggiornamento, riqualificazione, qualificazione e specializzazione professionale dovrà essere adeguatamente pianificata e programmata, in modo tale da garantirne la partecipazione da parte di tutti i dipendenti, incluso il personale in distacco o aspettativa sindacale e politica, ferma restando l'attinenza del profilo e/o delle mansioni svolte con lo specifico contenuto dell'intervento formativo.

La formazione e l'aggiornamento, nelle forme sopra indicate, dovrà privilegiare obiettivi di operatività da conseguirsi prioritariamente nei seguenti campi:

1. Favorire la diffusione della cultura informatica e dell'utilizzo di strumenti informatici;
2. Favorire l'analisi delle procedure e dell'organizzazione, con l'introduzione della cultura del dato statistico;

3. Favorire lo sviluppo di profili di managerialità capaci di progettare le attività, di valutare comparativamente i risultati di gestione ed in grado di analizzare i costi ed i rendimenti;
4. Favorire gli approfondimenti sulla normativa contrattuale e legislativa;
5. Favorire la formazione del personale addetto al ricevimento degli utenti e di quello da adibire all'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico, con particolare riguardo agli aspetti contenuti nella legge 241/1990 e nel "codice di comportamento dei pubblici dipendenti";
6. Favorire la diffusione dell'apprendimento delle lingue straniere;
7. Favorire la conoscenza delle norme base di sicurezza, pronto soccorso, salute e igiene nei luoghi di lavoro;
8. Favorire la prevenzione degli infortuni e la sicurezza dei luoghi a rischio, con particolare attenzione riguardo a quanto contenuto nel D.Lgs. 80/2008 ed alla formazione dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza del luogo di lavoro, del responsabile della sicurezza e se costituito, dei componenti il servizio protezione/prevenzione;
9. Favorire una specifica attività di formazione per l'attuazione delle previsioni contrattuali in materia "Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" ex art. 21, legge 4 novembre 2010, n. 183 secondo il Regolamento predisposto dall'Ente.
10. Favorire, da un lato, una sempre maggiore specializzazione e qualificazione del personale nelle mansioni proprie del profilo professionale di appartenenza e, dall'altro, favorire l'acquisizione di conoscenze e competenze interdisciplinari che permettano maggiore flessibilità e maggiori opportunità di carriera.

## Gli Attori della formazione

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

1. Responsabili di Area. Sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: - devono rilevare i fabbisogni formativi, da esprimere nell'ambito della Conferenza dei Servizi - devono definire la formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza, individuare e autorizzare i singoli dipendenti del settore di competenza da iscrivere ai corsi di formazione trasversale e di formazione specialistica.
2. Dipendenti. Sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio, i dipendenti vengono coinvolti in un processo partecipativo.
3. Docenti. L'Ente può avvalersi sia di docenti esterni sia di docenti interni all'Amministrazione. I soggetti interni deputati alla realizzazione dei corsi mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi. La formazione può comunque essere effettuata, da docenti esterni, esperti in materia, appositamente selezionati.

## Predisposizione del piano formativo 2026/2028

La rilevazione dei bisogni formativi avviene a cura di ciascun Responsabile di Area che individua le proposte formative utili con riferimento ai settori di attività della propria unità organizzativa, quantifica le risorse finanziarie occorrenti per attuarlo e seleziona, con criteri di equità e rotazione, il personale destinatario delle proposte. L'individuazione del personale destinatario di attività formative deve tenere conto sia della necessità di implementare le conoscenze di ciascuno nell'ambito delle attività attualmente svolte, sia della necessità di ampliare le conoscenze e competenze anche in altri ambiti di attività, allo scopo di aumentare la fungibilità dei dipendenti, almeno all'interno dell'Area di appartenenza.

Le proposte di formazione per il triennio 2026/2028 sono state elaborate attraverso un'analisi che ha tenuto conto dei seguenti aspetti:

- rilevazione dei bisogni formativi - finalizzata ad un più ampio e diffuso coinvolgimento del personale - presso tutti i settori dell'ente; annualmente, il Servizio Risorse Umane procede alla verifica del fabbisogno formativo mediante consultazione dei Dirigenti, tenuto conto anche di eventuali proposte formative del personale dipendente;
- analisi delle principali disposizioni normative in materia di obblighi formativi;
- correlazione con l'analisi dei fabbisogni formativi in tema di formazione obbligatoria con riferimento alle tematiche dell'anticorruzione e della sicurezza;
- correlazione con il piano di sviluppo definito nel Piano Triennale per l'Informatica, contenuto nel PIAO 2026/2028.

## Modalità e regole di erogazione della formazione – Direttiva Ministro PA del 24.03.2023

Il Piano si articola su diversi livelli di formazione:

- A. Formazione obbligatoria in materia dei Piani assorbiti dal Piano di Integrità e di Organizzazione (rischi corruttivi e trasparenza, performance) e in materia di privacy.
- B. Formazione specialistica trasversale, seppure intrinsecamente specialistico, tali interventi formativi interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diversi Aree/Servizi dell'Ente;
- C. Formazione specialistica settoriale: la formazione dei dipendenti si svilupperà su due livelli, che individuano le seguenti due distinte categorie di intervento:
  - a. Interventi di aggiornamento professionale, adeguatamente programmati e gestiti dal Responsabile del Personale sulla base delle esigenze formative indicate da ciascun Responsabile in seno al Comitato, con risorse appositamente destinate;
  - b. Interventi di formazione, più specificatamente finalizzati all'acquisizione di "capacità" professionali, di carattere organizzativo e gestionale, con l'obiettivo

di creare un terreno favorevole all'introduzione nell'Ente degli strumenti gestionali e organizzativi voluti dal legislatore;

- c. Dovranno inoltre essere previsti percorsi formativi di ingresso per il personale neoassunto che prevedano attività di tutoring, realizzata mediante affiancamento di un collega, individuato dal Responsabile di Area tra i dipendenti del medesimo settore. Il tutor è responsabile della corretta trasmissione delle informazioni, dei dati e delle metodologie in uso nell'Ente e nel Settore di riferimento. Il Responsabile chiamato ad esprimere il parere sull'avvenuto superamento del periodo di prova del dipendente, dovrà obbligatoriamente raccogliere il parere non vincolante del tutor che ha seguito il nuovo assunto. Lo stesso percorso formativo di cui al comma precedente dovrà essere previsto, in linea di massima, anche per la riqualificazione del personale già in servizio che, a seguito di mobilità interna, sia adibito ad altre mansioni considerate equivalenti di altro profilo professionale.

Il piano di formazione viene comunicato alle RSU.

Le attività formative dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

- Formazione in aula
- Formazione attraverso webinar
- Formazione in streaming

Sarà privilegiata la formazione a distanza, attraverso il ricorso a modalità innovative ed interattive.

L'erogazione dei singoli corsi verrà effettuata con l'obiettivo di offrire gradualmente a tutti i dipendenti eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative, dando adeguata informazione e comunicazione relativamente ai vari corsi programmati.

La partecipazione a un'iniziativa formativa implica un impegno di frequenza nell'orario stabilito dal programma. Per ogni corso di formazione realizzato, si procederà al monitoraggio in itinere ed ex post e laddove previsto alla valutazione dell'apprendimento.

Le modalità di formazione negli enti pubblici sono fissate in particolare dalla Direttiva del 24 marzo 2023 del Ministro della PA. La Direttiva contiene gli indicatori e target degli obiettivi formativi annuali e pluriennali, distinguendo fra indicatori di output/di realizzazione e indicatori di outcome/impatto. Oltre all'adesione al progetto Syllabus (per il quale si rinvia all'apposita sezione), la Direttiva prevede quali materie su cui viene chiesto ai dipendenti di formarsi la transizione ecologica e amministrativa promosse dal PNRR.

Le Pubbliche Amministrazioni dovranno garantire a ciascun dipendente almeno 30 ore di formazione all'anno, arrivando quindi a circa 4/5 giornate lavorative su base annua. La Direttiva definisce anche le priorità di investimento in ambito formativo: lo sviluppo delle competenze del personale pubblico funzionali alla realizzazione della transizione digitale, amministrativa ed ecologica delle amministrazioni stesse, la strutturazione di percorsi di

formazione iniziale per l'inserimento del personale neoassunto; l'attenzione rispetto allo sviluppo delle competenze trasversali legate alla leadership, al lavoro in team, alla capacità di adattamento al cambiamento, alle capacità comunicative; la necessità di dedicare una sempre maggiore attenzione al tema della formazione internazionale stante l'interazione delle amministrazioni con le istituzioni europee e con gli organismi internazionali e a quella relativa alla gestione dei finanziamenti europei.

La condivisione con i colleghi delle conoscenze acquisite nel corso dei percorsi formativi frequentati resta buona pratica che ogni dirigente deve sollecitare.

Il personale che partecipa ai corsi di formazione ed aggiornamento istituito e/o autorizzati dall'ente, è considerato in servizio a tutti gli effetti ed i relativi oneri sono a carico dell'Amministrazione. Tale istituto è previsto anche per il lavoro a distanza.

Qualora i corsi si svolgano fuori sede, compete, ricorrendone i presupposti, l'indennità di missione ed il rimborso delle spese secondo la normativa vigente.

I corsi di formazione ed aggiornamento costituiranno, a tutti gli effetti, per il singolo lavoratore, titoli di servizio e saranno riconosciuti utili per la progressione di carriera all'interno dell'Ente.

## Programma formativo per il triennio 2026/2028

Sono state individuate le tematiche formative per il piano del triennio 2026/2028, con l'obiettivo di offrire a tutto il personale dell'ente eguale opportunità di partecipazione alle iniziative formative, personale. La partecipazione alle iniziative di formazione è prevista anche per i dipendenti assunti con contratti a tempo determinato di congrua durata, in relazione alle esigenze organizzative e al ruolo ricoperto dal personale in questione.

L'attività formativa del triennio si andrà a sviluppare prevalentemente sulle seguenti aree tematiche:

- A. **Formazione obbligatoria:** ai sensi della vigente normativa (D.Lgs. 81/2008 e Accordo Stato Regioni vigente), l'Ente è tenuto ad erogare la formazione cosiddetta obbligatoria in materia di salute e sicurezza sul lavoro compresa la formazione destinata agli addetti al primo soccorso, alla gestione delle emergenze e alla prevenzione incendi, nonché ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza.
- B. **Formazione obbligatoria trasversale:** riguarda tematiche che sono di interesse per il personale appartenente a diversi uffici o addirittura per tutto il personale. Alcuni argomenti della formazione trasversale fanno parte della formazione obbligatoria, che è necessario assicurare ai dipendenti in base a disposizioni normative vigenti. Si richiamano le indicazioni di cui al decreto ministeriale del 28/06/2023, che ha definito le quattro aree di sviluppo delle competenze trasversali (soft skills) per il personale non dirigente e le previsioni di cui al Decreto Ministeriale del 28/10/2002, che approva le Linee Guida per l'Accesso alla Dirigenza (par. 4 Modello di Competenze dei dirigenti della pubblica amministrazione), per quanto concerne il personale dirigente.

Gli argomenti rientranti in questo ambito sono i seguenti:

- a) SOFT SKILLS (si vedano le indicazioni della recente direttiva Zangrillo: personale non dirigente: capire il contesto pubblico; interagire nel contesto pubblico; realizzare il valore pubblico; gestire le risorse pubbliche - personale dirigente - facenti funzione, alte specializzazioni, personale EQ/PO: soluzione dei problemi, gestione dei processi, sviluppo dei collaboratori, decisione responsabile, gestione delle relazioni interne ed esterne, tenuta emotiva)
- b) Appalti e affidamenti
- c) Privacy e gdpr
- d) Anticorruzione e trasparenza
- e) Codice di comportamento
- f) Digitalizzazione
- g) Procedimento amministrativo, redazione atti e istituti di semplificazione
- h) Elementi di contabilità e bilancio degli enti locali
- i) Utilizzo dei software interni
- j) Pari opportunità e benessere organizzativo

C. **Formazione tecnico-specialistica** calibrata su specifici argomenti strettamente afferenti alle attività dei singoli uffici. Nel seguente prospetto sono specificate le azioni formative da programmare nel corso del triennio 2026/2028, in relazione a ogni Area e/o Ufficio dell'Ente.

- a) area giuridico-amministrativa: le competenze attinenti questa area sono funzionali al miglioramento delle attività in genere e delle procedure di lavoro per garantire servizi efficaci ed efficienti. La continua evoluzione legislativa e regolamentare evidenzia la complessità delle discipline pubblicistiche e la varietà dei criteri interpretativi. Quest'area si propone di definire orientamenti applicativi e interpretativi della legislazione in vigore, articolare l'attività in percorsi formativi dedicati all'apprendimento di specifiche procedure amministrative e all'apprendimento e approfondimento di problematiche giuridiche di carattere generale, creare momenti di confronto e di comunicazione tra i vari settori dell'Ente su tematiche giuridiche e amministrative di interesse comune, fornire un aggiornamento puntuale sull'evoluzione normativa, sviluppare un aggiornamento non occasionale delle conoscenze e momenti di confronto delle esperienze.
- b) area economico-finanziaria, programmazione e controlli: quest'area si propone di definire orientamenti applicativi e interpretativi della legislazione in vigore e della sua evoluzione, articolare l'attività in percorsi formativi dedicati all'apprendimento di specifiche procedure amministrative contabili, fornire una opportunità di aggiornamento tecnico sulla struttura del bilancio, fornire le basi concettuali, gli strumenti e le tecniche del controllo di gestione e della valutazione delle politiche pubbliche, con finalità regolative di programmazione, di trasferimento e riparto di risorse.
- c) Area tecnica: Include la formazione di settore e l'aggiornamento su normative di carattere tecnico, mirati all'acquisizione e al consolidamento delle competenze necessarie per lo svolgimento delle mansioni attinenti ad attività o a profili professionali specifici. Con l'adozione del Decreto Legislativo 36/2023 ha preso

sostanza l'attesa riforma del Codice degli appalti. E' necessario prevedere di dare continuità alle attività di formazione già avviate per la qualificazione della stazione appaltante e di avviare nuove attività di formazione funzionali alla redazione e gestione del BIM management (Corsi obbligatori propedeutici al mantenimento della SAQ). La complessità e vastità degli argomenti contemplati dalla materia in questione richiede un costante approfondimento.

- d) Area socio assistenziale: in riferimento agli orientamenti legislativi sul welfare, al Settore socio-assistenziale vengono richiesti interventi per garantire la qualità della vita, pari opportunità, non discriminazione, di prevenire, migliorare le condizioni di disabilità, di bisogno e di disagio individuale e familiare. Pertanto agli operatori sociali viene richiesta una forte capacità di lavorare per progetti, nonché di lettura del contesto territoriale e dei problemi sociali. Si tratta di capacità che si aggiungono alla caratteristica di fondo delle professioni sociali, che sono accomunate dall'attenzione alla relazione d'aiuto, vale a dire l'attenzione verso la creazione di "relazioni significative" con le persone cui è diretto l'intervento e/o servizio alla persona. 7 Pertanto la formazione permetterà di migliorare le competenze professionali tramite l'attività di aggiornamento e di ricerca, Il tutto si tradurrà, quindi, nel possesso e mantenimento di adeguati standard nelle capacità del professionista che esercita le proprie mansioni.
- e) area informatica e digitale: in particolare si fa riferimento all'obiettivo 5.2.1 ("Aumentare la consapevolezza del rischio cyber (Cyber Security Awareness) nelle PA") previsto dal Piano Triennale per l'Informatica (agg. 2024) prevede la formazione dei dipendenti-utenti per metterli a conoscenza dei comportamenti da tenere per evitare intrusioni nel sistema informatico dell'Ente e quindi aumentare la sicurezza informatica e la consapevolezza del rischio connesso. 10 L'obiettivo è interconnesso con l'art. 54 del D.Lgs. 165/2001, così come modificato dall'art. 4 del D.L. 36/2022 ("PNRR2") che – relativamente ai codici di comportamento - prevede nello specifico:
- che venga aggiunta una sezione dedicata al corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media, anche con la finalità di tutelare l'immagine della P.A.;
  - lo svolgimento di un ciclo formativo obbligatorio, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale. Durata e intensità dei corsi sono proporzionate al grado di responsabilità e nei limiti delle risorse finanziarie disponibili a legislazione vigente, sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico.

## Modalità di erogazione dell'offerta formativa

Le esigenze formative a valenza specialistica e professionalizzante, strettamente connesse al ruolo ricoperto dal dipendente nell'Amministrazione, di norma richiedono l'iscrizione a corsi proposti da soggetti formatori esterni.

Si prende atto della possibilità di accedere gratuitamente alla formazione sull'argomento messa a disposizione dalla Piattaforma Syllabus nonché da IFEL, Lega dei Comuni e dal

portale del dipendente <https://formazione.nelcomune.it/index.php> a cui ogni dipendente dell'Ente è tenuto a registrarsi.

Con riferimento alla promozione di iniziative di formazione in materia di appalti e di altre materie specifiche, si propone altresì di valutare l'utilizzabilità delle risorse accantonate ai sensi dell'art. 45 del D.Lgs. 36/2023 per: attività di formazione per l'incremento delle competenze digitali dei dipendenti nella realizzazione degli interventi e specializzazione del personale che svolge funzioni tecniche.

Un particolare rilievo meritano le modalità di fruizione della formazione, la cui scelta è specificatamente correlata agli obiettivi perseguiti dalle singole azioni formative:

1. lezioni frontali;
2. seminari e workshop (laboratori);
3. training on the job (formazione sul posto di lavoro: rientra in questa fattispecie ad esempio quella svolta dall'azienda fornitrice del software per l'elaborazione delle Paghe ai dipendenti assegnati a tale compito);
4. web conference (video conferenza) in modalità simultanea o differita;
5. formazione blended (ibrida) con lezioni in conference call e lezioni registrate da usufruire in autonomia. Particolare attenzione dovrà essere garantita all'accessibilità alle iniziative formative per il personale ipovedente, non vedente, audioleso.

## **Risorse finanziarie**

Le risorse economiche per la realizzazione delle attività formative interne e per le iscrizioni ai corsi esterni sono quelle stanziare su apposito capitolo di spesa del Bilancio di Previsione della Comunità Montana dell'Oltrepò Pavese dell'esercizio finanziario di riferimento.

L'art. 5, comma 13, del CCNL 16/11/2022 stabilisce che "Al finanziamento delle attività di formazione si provvede utilizzando una quota annua non inferiore all'1% del monte salari relativo al personale destinatario del presente CCNL, comunque nel rispetto dei vincoli previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materia.". Sulla base della consapevolezza dell'elevata importanza della formazione nella valorizzazione delle risorse umane, l'Ente ritiene di investire adeguate risorse finanziarie per la messa in atto delle attività formative. Si prevede pertanto di far luogo alle integrazioni, che si dovessero rendere necessarie, tenuto conto che restano attivabili e fruibili percorsi formativi a costo zero (si pensi a Syllabus e alla formazione di IFEL, nonché alla formazione tramite personale docente interno, ad esempio) e che è possibile attingere al fondo di cui all'articolo 45 del D.Lgs. 36/2023.

## **Banca dati contenente slide e materiale relativo ai corsi fruiti dai dipendenti**

Si prevede che possa rappresentare una prassi utile quella di istituire una banca dati univoca organizzata, dove inserire i materiali dei corsi di formazione usufruiti dalle/dai singoli dipendenti, da mettere a disposizione in condivisione in un'ottica di formazione permanente e diffusa.