

comunità montana  
dell'oltrepò pavese

# PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2025/2027

(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 .....	31
2.2.1 Piano delle Azioni Positive 2025/2027.....	41
2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA.....	46
Sezione 3.....	95
ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....	95
3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	95
3.2 LAVORO IN MODALITÀ AGILE.....	95
3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE.....	103
Sezione 4.....	106
MONITORAGGIO.....	106

ALLEGATO A PERFORMANCE 2025

# 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 (DUP) (art. 170 TUEL), approvato con deliberazione di Assemblea n. 33 del 29/11/2024 e la relativa nota integrativa per il periodo 2025/2027 approvata con Deliberazione d'Assemblea n. 41 del 23/12/2024, 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 08/01/2025, 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'Oltrepo 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.

Il territorio della Comunità Montana dell'Oltrepò Pavese

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	632	39,98
2	Borgo Priolo	144	28,81	1319	51,20
3	Borgoratto Mormorolo	326	16,10	417	26,52
4	Brallo di Pergola	952	46,15	514	12,57
5	Cecima	331	10,12	244	23,42
6	Colli Verdi	526	41,25	1.018	26,79
7	Fortunago	482	17,83	348	20,64
8	Godiasco Salice Terme	196	20,61	3.192	158,08
9	Menconico	728	28,14	352	12,69
10	Montalto Pavese	380	19,07	860	46,98
11	Montesegale	326	14,97	263	19,04
12	Ponte Nizza	267	22,96	772	34,19
13	Rocca Susella	525	12,76	228	16,77
14	Romagnese	630	29,72	580	22,51
15	S. Margherita di Staffora	550	36,90	448	12,95
16	Val di Nizza	412	29,68	579	21,09
17	Varzi	416	57,61	3.013	55,44
18	Zavattarello	600	28,40	925	36,02
	<b>Totali</b>		<b>477,74</b>	<b>15.704</b>	<b>34,84</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.

### **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
Economia	Economia
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 culturale 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	
<b>Mobilità</b>	<b>Mobilità</b>
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, scelgono 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 connota 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, scelgono 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 connota 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 voltano 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.

Sulla base delle esigenze territorio il percorso di riorganizzazione della governance locale dovrà svolgersi seguendo alcune tappe:

- Consapevolezza nel superare la parcellizzazione e conflittualità ridefinendo il territorio in un quadro unitario

Maturare, grazie ad una storia lunga 50 anni della CMOP, e sviluppare la piena consapevolezza nell'opportunità di costruire un sistema interistituzionale permanente che, permetta di superare la parcellizzazione e la conflittualità caratterizzante l'area e ricomporre un quadro unitario del governo del territorio sia con i Comuni che con tutti gli stakeholder del territorio.

Il superamento della parcellizzazione, anche delle risorse umane, passa da un percorso, in atto grazie alla collaborazione con Regione Lombardia e Fondazione G. Romagnosi, di capacity building funzionale alla creazione di una maggior condivisione operativa tra le strutture tecniche dei 18 Comuni e della Comunità Montana. In tal senso risulta fondamentale garantire la massima promozione e sviluppo di competenze trasversali e settoriali da parte del personale dell'Ente, nonché agevolare il nucleo dei dipendenti comunali del comprensorio a frequentare iniziative formative o di scambio professionale veicolate dalla Comunità montana dell'Oltrepò Pavese nella sua funzione di "centro di competenza" per il rafforzamento della capacità amministrativa nell'area di riferimento.

- Razionalizzare la governance dell'area interna entro due livelli di governance: Unione dei Comuni/Fusioni e Comunità Montana (Gestione amministrativa/Coordinamento e programmazione)

Consolidare e/o costruire un livello omogeneo con 4 aggregazioni di servizi e funzioni "forti" (Unioni, fusioni o altri strumenti operativi) con un modello di amministrazione sovracomunale che, pur mantenendo un vitale presidio istituzionale dei singoli Comuni, permetta a tali aggregazioni di esercitare la quasi totalità delle funzioni e servizi essenziali di natura amministrativa in gestione associata con risorse economiche congrue, personale adeguato, carichi di lavori equi, servizi efficienti e cooperazione tra comuni.

- Una rinnovata centralità interistituzionale, grazie ad un percorso di capacitazione e un ruolo di coordinamento, per la CMOP

Riconoscere e capacitare la CMOP, anche attraverso la costruzione di sinergie con altre realtà 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.

Grazie al superamento, ormai consolidato, del ruolo della Comunità Montana dell'Oltrepò Pavese quale mero "ente pagatore" rappresenta una priorità lavorare sulle direttrici nella programmazione e del coordinamento strategico nel solco delle politiche dell'intero sistema territoriale pavese grazie ad un dialogo costante con le istituzioni sovra locali e tutti gli attori dello sviluppo territoriale (Istruzione, formazione, stakeholders, trasporto pubblico, sanità, welfare, etc).

- Rafforzare la collaborazione con la Provincia di Pavia attraverso politiche sostenibili, valorizzazione del capitale umano e rilancio dell'attrattività turistica dell'Appennino Lombardo agendo nel solco dell'AQST

Lo scenario di forte cambiamento istituzionale per gli enti locali, e con loro per le amministrazioni di secondo livello come Comunità Montana e Provincia, rilancia il ruolo delle amministrazioni provinciali e del proprio ruolo di governance strategica. In questa direzione, a partire dalla programmazione negoziata, dalla programmazione comunitaria '21/'27 e del PNRR, è più che mai necessario essere coprotagonisti di un percorso di rilancio territoriale e sviluppo delle politiche territoriali in un'ottica unitaria e sistemica nonché la costruzione di una dialettica chiara con l'amministrazione provinciale al fine di raccogliere vocazioni e bisogni territoriali ricollocandoli dentro un quadro unitario per essere ancora più forti e competitivi in uno scenario macroregionale. In tal senso, proprio nella prospettiva di sussidiarietà degli Enti, risulta virtuoso garantire la massima efficienza amministrativa, la minore sovrapposizione procedimentale, nella gestione di servizi associati complessi con particolare riferimento all'attuazione del PNRR e la declinazione del Nuovo Accordo Quadro per lo Sviluppo Territoriale.

- 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.

➤ 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, Forze 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:

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

#### Un sistema turistico rurale delle Terre Alte

L'Alto Oltrepò può essere ancora considerato un'area montana a turismo inespresso (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 latita 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.

#### 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, foresta ed attività produttive – potenzialità uniche, non tipiche.

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 provincie" 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 controsodo - 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.

## LINEE DI INTERVENTO

Biodiversità e Patrimonio Naturale

L'Appennino Lombardo è un'area ad elevata biodiversità, ma non ha ancora intrapreso un percorso organico di valorizzazione di questa risorsa. Sono presenti 3 Siti di Interesse Comunitario (SIC), diversi Parchi Locali di Interesse Sovracomunale (PLIS), un corridoio ecologico regionale e varie vie storiche e ciclovie di interesse regionale. Tra i parchi locali spiccano il PLIS di Fortunago, il Parco "Pian del Re" di Oramala, il Parco Castello del Verde e il Parco Castello dal Verme.

Dal 2016, la Comunità Montana dell'Oltrepò Pavese è stata identificata come l'unico soggetto attuatore di politiche di rafforzamento amministrativo. Questo ha portato a una semplificazione del quadro istituzionale, con la Comunità Montana che ora coordina i player territoriali, monitorando e programmando progetti sistemici e attrarre risorse economiche e umane. Tuttavia, è ancora necessario completare il percorso di semplificazione della governance locale, specie nell'ambito montano, dove i piccoli comuni mostrano fragilità amministrativa.

Il percorso di costruzione della nuova strategia per il 2021-2027 ha visto un'ampia partecipazione degli attori locali e della cittadinanza. L'attenzione è stata posta sulla co-progettazione e co-creazione lungo l'intero ciclo di progetto, con un focus particolare sul potenziamento delle competenze locali. Le principali traiettorie strategiche includono la transizione digitale, la qualificazione dell'offerta formativa, la valorizzazione della biodiversità, e lo sviluppo del turismo sostenibile.

#### Transizione Digitale ed Ecologica

L'area è ancora caratterizzata da un significativo divario digitale, con una copertura della rete fissa al 40%. La transizione ecologica è essenziale per valorizzare la principale ricchezza del territorio, l'ambiente naturale. La creazione di reti e l'emergere del capitale umano sono fondamentali per generare valore territoriale e dinamismo.

Le principali traiettorie di sviluppo prevedono di coniugare biodiversità, innovazione e coesione sociale. Tra gli altri elementi di valorizzazione si inserisce la volontà di realizzare spazi tematici Geo-Archeo-Astronomico che integreranno archeologia e astronomia, offrendo percorsi didattici e promozione a livello internazionale.

Parallelamente, la valorizzazione della Greenway, e dell'intera rete sentieristica, comporta un significativo miglioramento della ciclovie esistenti, con interventi di riqualificazione urbana e rurale che rafforzano le infrastrutture e promuovono la cultura locale. Un altro elemento chiave sarà quello di coniugare elementi, anche strutturali, di coesione sociale andando a ricercare spazi di welfare comunitario negli hub del territorio per il comparto socio-sanitario con altri ambiti per lo sviluppo di una maggiore consapevolezza e rispetto per l'ambiente tra le future generazioni anche con l'attivazione di opportunità aggregative, formative e sportive. Infine, si ha l'ambizione di riportare al centro il tema dell'occupazione e della formazione al fine di colmare il divario tra domanda e offerta di lavoro nei settori turistico e sociale attraverso programmi formativi su misura.

Una traiettoria di sviluppo, perfettamente coincidente con i principi dell'agenda per il controsodo, che mira a creare un tessuto socio-economico dinamico e sostenibile, valorizzando il patrimonio culturale, naturale e umano in modo olistico e innovativo.

Il percorso di sviluppo dell'Appennino Lombardo - Alto Oltrepò Pavese si basa su una visione strategica che integra la valorizzazione delle risorse locali con l'innovazione e la sostenibilità. La partecipazione attiva della comunità e la collaborazione tra enti locali, regionali e nazionali sono fondamentali per raggiungere gli obiettivi di crescita economica e sociale del territorio.

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, Monteseale 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.

“GenerAzioni Locali”. Azioni di contrasto alla vulnerabilità sociale

L'ambito territoriale di riferimento è la Comunità Montana dell'Oltrepò Pavese, che è composta dai seguenti 18 (diciotto) comuni: Bagnaria, Borgo Priolo, Borgoratto Mormorolo, Brallo di Pregola, Cecima, Colli Verdi, Fortunago, Godiasco Salice Terme, Menconico, Montesegale, Montalto Pavese, Ponte Nizza, Rocca Susella, Romagnese, Santa Margherita Staffora, Val di Nizza, Varzi, Zavattarello. Considerando la distribuzione delle infrastrutture e le caratteristiche geografiche e socio-economiche, il territorio della Comunità Montana dell'Oltrepò Pavese risulta distinto in tre fasce, a cui corrispondono anche differenti gradi di disagio:

- una montana e di alta collina, con evidenti problemi di disagio e marginalità;
- una di media collina, con comuni di dimensioni medio-piccole in cui sono comunque presenti problematiche legate al disagio e alla marginalità, seppure in misura inferiore rispetto ai comuni dell'area montana.
- una di bassa collina, in cui rientrano comuni e realtà territoriali di maggior rilievo socio-economico e peso dimensionale per l'intera area.

I Comuni della Comunità Montana Oltrepò Pavese risultano inoltre interessati da ampie porzioni di territorio colpite da fenomeni di dissesto idrogeologico; infine è opportuno ricordare che 18 (diciotto) comuni della Comunità Montana sono classificati come area interna ovvero area con un elevato grado di svantaggio (Fonte Ministero dello Sviluppo Economico).

L'indagine demografica svolta nell'area dell'Oltrepò Pavese racconta una tendenza consolidata nel territorio, rispecchiando i profondi cambiamenti strutturali che hanno investito l'Appennino Lombardo. L'area risulta particolarmente colpita dal crollo demografico, con variazioni negative costanti dagli anni Sessanta del Secolo scorso. In particolare, i comuni di versante posti a quote più elevate sono quelli che più di altri hanno risentito del processo di spopolamento.

La contrazione demografica rappresenta una tendenza consolidata nel territorio dell'Oltrepò Pavese, il cui andamento è il risultato di profondi cambiamenti strutturali in ambito economico e sociale del territorio. Tali processi hanno, nel tempo, prodotto intensi fenomeni di emigrazione verso i poli principali e le aree urbanizzate di pianura, registrando una variazione demografica media del -7,9% nel periodo 1971-2020. L'esodo ha infatti prodotto il progressivo svuotamento dei piccoli centri di montagna, compromettendo l'economia di sussistenza agro-silvo-pastorale incapace di reggere la competizione.

Inoltre, da ulteriori indagini emerge che la quota di popolazione minore di 14 anni è pari al 7% della popolazione totale mentre gli over 65 costituiscono più del 30%. Da questo quadro emerge una tendenza all'isolamento, una limitazione della socializzazione e una generale difficoltà a usufruire di stimoli culturali diversificati per una fascia di popolazione importante. Sebbene il territorio si stia spopolando e registri indici di vecchiaia molto elevati, l'assenza di maggiori occasioni di socialità, di offerta di scambi culturali, di eventi e servizi al tempo libero pesa sulla scelta di restare nel territorio. I processi di contrazione demografica sono spesso associati all'invecchiamento della popolazione residente. Pertanto, la distribuzione del dato relativo all'indice di vecchiaia ricalca abbastanza precisamente le geografie emerse dalla localizzazione delle dinamiche di spopolamento. La popolazione residente nei comuni dell'Oltrepò Pavese è composta dal 35% di popolazione con più di 65 anni, rappresentando uno dei dati più significativi tra tutte le aree interne italiane. L'analisi dell'indice di vecchiaia ci mostra un processo di invecchiamento della popolazione particolarmente rilevante nell'area.

L'area interna dell'Oltrepò Pavese risulta quella maggiormente colpita dal crollo demografico in Lombardia, con variazioni negative costanti nei vari decenni e una distribuzione piuttosto omogenea su tutto il territorio, ad eccezione dei piccoli comuni di versante posti a quote più elevate che presentano variazioni negative numericamente più elevate.

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.

Da tale quadro ne consegue che l'anziano si trova spesso costretto a scegliere la soluzione dell'istituzionalizzazione precoce. A conferma di ciò è bene tener presente che in Alto Oltrepò manca un'offerta intermedia tra il supporto domiciliare e l'inserimento in struttura residenziale.

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 ri-orientamento della componente giovanile, locale e non, a investire in forme auto imprenditoriali o facendo leva su percorsi professionali in settori professionali quali il turismo. Mentre tale settore sembra rappresentare una forza attrattiva per le giovani generazioni, ancora deboli sono gli investimenti dei giovani locali nel settore dell'artigianato e nel settore dei servizi terziari. Proprio la carenza di questi ultimi nel tempo, ha determinato una carenza di servizi a carattere sociale sul territorio o al contrario, la realizzazione di servizi frammentati, standardizzati, il cui accesso prevede un costo più elevato per i cittadini, rispetto alla media nazionale.

In questo processo di inevitabile penalizzazione delle aree interne, la Comunità Montana dell'Oltrepò Pavese si propone quale Ente capofila del progetto "GenerAzioni Locali" consolidando il suo posizionamento al centro della *governance* territoriale e definendo un ruolo crescente nel sistema territoriale pavese e regionale in qualità di Ente sempre più vicino ai cittadini e attento alle dinamiche sociali.

Il progetto "GenerAzioni Locali" proposto nell'ambito del Bando per progetti "Emblematici Provinciali" 2024 intende affrontare il tema della vulnerabilità sociale, intesa come "la diffusa esposizione al rischio di perdere la condizione di relativo benessere raggiunto nel tempo dalle persone, in un contesto di cambiamenti sociali e di redistribuzione delle risorse caratterizzato dalla disuguaglianza." (Campanini, 2015) La vulnerabilità cui oggi sono soggette le famiglie italiane ha radici profonde; storicamente, le famiglie si sono basate sul modello *male breadwinner*, ovvero basate sul reddito del "capofamiglia maschio lavoratore" garantendo l'inclusione sociale nell'ambito di un regime di welfare che dal dopoguerra, ha affidato le attività di cura alle figure femminili adulte presenti nelle famiglie, richiedendo loro, implicitamente, di rinunciare alla partecipazione economica e sociale del Paese.

In tal senso anche la questione più generale, legata alla disuguaglianza, ha inciso notevolmente sulla vulnerabilità sociale dei cittadini, protagonisti in un contesto sociale caratterizzato dalla scarsità di risorse e da una redistribuzione delle stesse che sempre più spesso rendono difficile il fronteggiamento di situazioni critiche.

Affrontare il tema della vulnerabilità sociale significa mettere in atto un tentativo di cambiamento nell'ottica dell'offerta dei servizi, i quali non dovrebbero più essere standardizzati e rigidi, soprattutto nei requisiti d'accesso, ma significa poter cambiare il punto di vista e considerare nuove modalità, più efficaci, per permettere ai cittadini l'accesso a un sistema di welfare caratterizzato da misure e interventi finalizzati al mantenimento dell'autonomia da parte delle persone. Tale atteggiamento permetterebbe altresì, di attuare interventi mirati ai bisogni delle persone, evitare lo spreco di risorse economiche e di capitale umano, nonché una maggiore percezione della propria autoefficacia, nei singoli, nelle famiglie e nelle comunità.

Rispetto al concetto di comunità, se è possibile affermare che "la legge 328/2000 ha individuato il livello locale dei territori delle comunità come luogo elettivo per la definizione e l'implementazione di politiche sociali e di nuove forme di *governance* orientate verso la partecipazione, adottando il Piano di Zona come principale dispositivo di progettazione"(Allegri, 2015) è altresì possibile sostenere che nel caso specifico del territorio considerato, la Comunità Montana dell'Oltrepò Pavese, variegato dal punto di vista geo-morfologico, incidono scelte politiche di programmazione dei servizi provenienti da diversi soggetti: Comuni, l'Azienda Socio Sanitaria Territoriale di Pavia (ASST), il Piano di Zona e la stessa Comunità Montana.

Il riferimento virtuoso al territorio come "spazio di risorse e di competenze e non solo di problemi" (Allegri, 2015) in cui è fondamentale prevedere l'inclusione dei cittadini-utenti nei processi decisionali, il coinvolgimento del terzo Settore in modo trasparente e responsabile nella programmazione e nell'implementazione delle politiche, il coordinamento fra politiche, organizzazioni e attori, nasconde contestualmente le insidie del conflitto e dei giochi di potere che in mancanza di un coordinamento unitario, in un territorio concentrato come quello della Comunità Montana dell'Oltrepò Pavese, si ripercuote sui cittadini sottoforma di interventi frammentati e disgiunti tra loro.

Se si considera il territorio un'ottica sistemica è possibile coglierne "la complessità e le diverse interrelazioni con il sistema più vasto o macro sistema in cui è collocato" (Guerrini in Campanini, 2013) e da questo punto di vista, il territorio oggetto del progetto esprime l'articolazione di un'offerta frammentata di servizi rivolti ai singoli e famiglie, spesso poco conosciuta e non continuativa nel tempo, legata soprattutto a progetti estemporanei proposti da soggetti appartenenti al Terzo Settore. Infine, se si considera che l'art. 22 della L.328/2000 "Legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali" definisce il sistema integrato di interventi e servizi sociali come "politiche e prestazioni coordinate nei diversi settori della vita sociale, integrando servizi alla persona e al nucleo familiare con eventuali misure economiche, e la definizione di percorsi attivi volti ad ottimizzare l'efficacia delle risorse, impedire sovrapposizioni di competenze e settorializzazione delle risposte." E che lo stesso principio è stato poi recepito dalla Regione Lombardia attraverso la L.R. 3/2008, l'esigenza primaria che emerge è proprio quella di realizzare attraverso le attività previste dal progetto "GenerAzioni Locali", interventi sul territorio che consentano di sviluppare una reale integrazione tra i servizi.

Il fenomeno della vulnerabilità sociale ha sul territorio dimensioni rilevanti, come evidenziato dagli accessi al servizio sociale gestito dal Piano di Zona Ambito Territoriale Voghera e Comunità Montana dell'Oltrepò Pavese. Nell'anno 2022/2023 sono stati monitorati gli accessi a tale servizio e l'indagine ha fornito un riscontro numerico di circa 140 colloqui effettuati, la cui fascia maggiormente rappresentata è stata quella tra i 45 e i 65 anni di età. Tale rilevazione è stata fondamentale per individuare una difficoltà oggettiva da parte dei cittadini nell'accesso ai servizi sul territorio, considerando che vi è una carenza di servizi rivolti proprio alle persone comprese in questa fascia di età, le quali rimangono escluse dall'accesso alle prestazioni sociali normalmente previste nell'ambito dell'unità di offerta sociale regionale e dalla programmazione locale, se non in

presenza di determinati requisiti economici e stati di salute precari, accertati esclusivamente dalla presenza di invalidità o disabilità certificate.

In conclusione, il progetto "GenerAzioni Locali" consentirebbe alla Comunità Montana dell'Oltrepò Pavese in qualità di capofila, di affrontare il tema della vulnerabilità sociale in partnership con i soggetti del territorio, intercettando quelle aree di fragilità che rimangono all'ombra dei servizi, integrando le diverse competenze e gli interventi possibili sul territorio.

Il Progetto trova le sue fonti di finanziamento nel Bando Emblematici Provinciali di Fondazione Cariplo alla quale si andrà ad aggiungere un cofinanziamento da parte della Comunità Montana di € 80.000,00 con Avanzo che sarà vincolato in sede di Rendiconto 2024.

### Comunità Intergenerazionale

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 provincie 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'aver 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 dei 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*).

## 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 trasferito 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 2025, Allegato A), costituisce parte integrante e sostanziale del presente documento.

## 2.2.1 Piano delle Azioni Positive 2025/2027<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
Donne	2	3	0	0	5
Uomini	0	0	2	0	2
Totale	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



			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 proporrà 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.

Registrandolo 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 (EUPL 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)
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 predispongono, 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).
	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)
			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 peo 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 peo 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 peo 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:

- a) la tipologia (legge, decreto legislativo, decreto-legge, decreto ministeriale, decreto interministeriale, avviso, ecc.)
- b) il numero e la data di emissione o di adozione dell'atto, con il link ipertestuale al documento
- c) la data di pubblicazione
- d) la data di entrata in vigore
- e) l'oggetto
- f) la eventuale documentazione approvata (programma, piano, regolamento, ...) con il link ipertestuale al documento
- g) 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

<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	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
	Ex Ante	Gravi illeciti professionali	<u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</u> 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).	Tempestivo	Tutte le Aree
	Pubblicazione	Dibattito pubblico	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato)  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)  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  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	Tempestivo	Tutte le Aree
		Documenti di gara	Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Tempestivo	Tutte le Aree
	Affidamento	Commissioni giudicatrici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo	Tutte le Aree
		Pari opportunità e inclusione lavorativa	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati.</u>  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	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Tutte le Aree
		Affidamenti Servizi pubblici locali (SPL)	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 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; 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); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)	Tempestivo	Tutte le Aree
	Esecutiva	Collegio Consultivo Tecnico (CCT)	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) 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>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.	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
		(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 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	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
		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)	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		
Informazioni ambientali		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
Interventi straordinari e di emergenza		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
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	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.

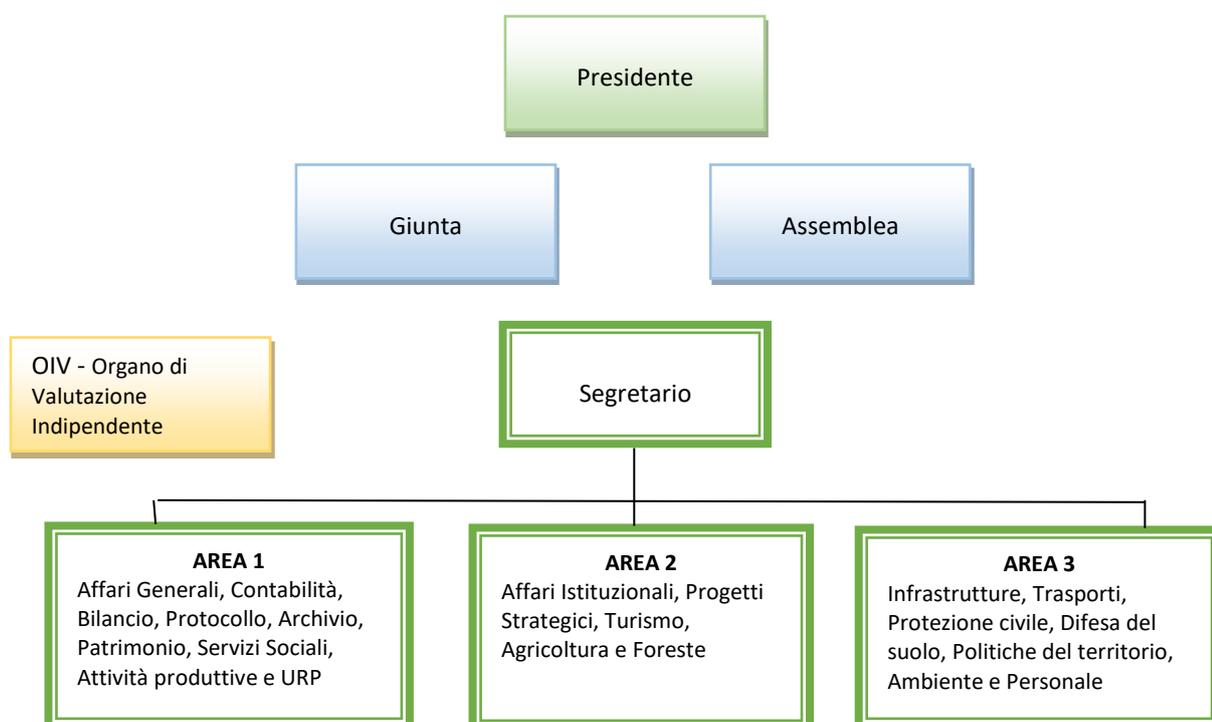
## Sezione 3

# 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
	Giuseppe Bufalino	Area dei Funzionari e dell’Elevata Qualificazione con contratto ai sensi del comma 557 dell’art. 1 Legge n. 311/2004 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;

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<sup>9</sup>

#### PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

##### DOTAZIONE ORGANICA

Qualifica Funzionale	Dotazione organica	Personale in servizio
Operatori Esperti	2	2
Istruttori	4	3
Funzionari E.Q.	3	3
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	2	1		1
Istruttore Amministrativo/Tecnico	3	3		
Operatori esperti	2	2		

<sup>9</sup> Nota di Aggiornamento al DUP approvata con deliberazione di Assemblea n. 45 del 29/12/2022

Art. 4, comma 1, lettera c), del Regolamento DPCM n. 132/2022

(indica la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale e deve evidenziare:

- 1) la capacità assunzionale dell'amministrazione, calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- 2) la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni;
- 3) le strategie di copertura del fabbisogno, ove individuate;
- 4) le strategie di formazione del personale, evidenziando le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- 5) le situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali.)

L'art 6 del D. Lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 4 del D.Lgs. n. 75/2017, disciplina l'organizzazione degli uffici ed il piano triennale dei fabbisogni di personale, da adottare annualmente in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi del successivo art. 6-ter, nel rispetto delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente e tenuto conto della consistenza della dotazione organica del personale in servizio, nonché della relativa spesa;

Decreto 8/05/2018 il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha definito le predette "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche", pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale n. 173 del 27/7/2018;

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	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 9 coperti e 2 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 € 287.410,16;
- La spesa per l'ulteriore figure da inserire in organico ammonta a € 35.705,67 per il Funzionario E.Q., Oneri e Irap compresi, per un totale complessivo di € 342.347,71 (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 2025/2027 non sono previste cessazioni.

#### PIANO ACQUISIZIONE DELLE RISORSE UMANE

Anno	Profilo professionale	Note
2025/2026/2027	n. 1 Funzionario E.Q. – Assistente Sociale	Assunzione già programmata nel 2024 alla quale ipoteticamente si darà corso triennio 2025/2027. Da reclutarsi attraverso: Mobilità obbligatoria e/o volontaria; procedura concorsuale; scorrimento di graduatoria esistente; Convenzione; Trasferimento di personale da comuni

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>10</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>10</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

## Performance 2025

### Valutazione della Performances Individuale

Competenze professionali / Contributo alla performance dell'U.O. di appartenenza	Livello atteso	PESO*	60,00
		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 annuale 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	Avvio delle procedure per l'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	MI Indicatore tempestività dei pagamenti annuale	Rispetto dell'indice di tempestività dei pagamenti	5
	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	4
	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
	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 Appennino Lombardo – Alto Oltrepò Pavese	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			
	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
	Tutti i Servizi	Accessibilità	Aggiornamento obiettivi di accessibilità digitale	TR/S Individuazione RTD e pubblicazione dei relativi adempimenti	Nomina RTD e adempimenti di legge secondo i termini prestabiliti	5
Totale						60

Funzionario EQ	Area di Progetto	Descrizione Progetto	Obiettivo	Target	Valore atteso	Punteggio Massimo
Giuseppe Bufalino	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 (Consorti 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 in ambito turistico. Aggiornamento e implementazione di almeno 1 sezione del portale StartOltrepò	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. Multa 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 Progettazione di nuovi interventi	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); Invio dati all'Osservatorio LL.PP. della Regione Lombardia inerenti i contratti in essere; Elaborazione e invio dati raccolti da tutti i Centri di costo degli Enti Comunità Montana al Ministero Economia e Finanza relativamente alle OO.PP. (BDAP)	MI 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 della modulistica presente sul 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 2025;	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 n. 1 progettazione	5
	Settore AIB/PC	Potenziamento servizio e dei volontari	Realizzazione della Protezione Civile Intercomunale	S Progettazione del SIPC	Avvio Procedure	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 dall'art. 50 del 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;	CM Corretta attuazione procedure	Perfezionamento del Convenzionamento	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.	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 24 ore di formazione annue	Ore di formazione per dipendente	5
	Bandi	Accesso alle risorse	Individuazione Bandi a supporto o a integrazione della programmazione dell'Ente in riferimento alle materie di competenza dell'Area 3	S Partecipazione a Bandi Nazionali/Regionali	Partecipazione a n. 1 bando	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	Liquidazione fatture entro max 15 gg dal ricevimento fatture	> 5 gg Pt. 5 > 10 gg P.3 > = 15 P.2 < 15 P. 0	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 in ambito turistico. Aggiornamento e implementazione di almeno 1 sezione del portale StartOltrepò	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 2025 e avvio istruttorie sulle procedure avviate sull'annualità 2024.	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 2025	5

			e controllo in materia forestale		
Foreste	Cura del territorio montano con particolare riguardo al patrimonio forestale	Potenziamento degli interventi Compensativi	S Progettazione di nuovi interventi	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 24 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 progettazioni e	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 24 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 2025 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
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 di atti e regolamenti non presenti sul sito web dell'ente	n. 2 atti/regolamenti trasposti in formato editabile	10

Servizi Sociali	Trasporto Sociale	Il dipendente sarà chiamato all'esecuzione del Servizio di trasporto sociale che si strutturerà nell'anno 2025 da parte dell'Ente.	S Trasporto sociale persone in condizione di fragilità in carico ai SS dell'Ente	n. 5 viaggi	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); - invio dati all'Osservatorio LL.PP. della Regione Lombardia inerenti i contratti in essere; - elaborazione e invio dati raccolti da tutti i Centri di costo degli Enti Comunità Montana al Ministero Economia e Finanza relativamente alle OO.PP. (BDAP)	MI 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 della modulistica presente sul 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%	10
Settore AIB/PC	Potenziamento servizio e dei volontari	Realizzazione della Protezione Civile Intercomunale	S Progettazione del SIPC	Avvio Procedure	10
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 dall'art. 50 del 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	MI 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 24 ore di formazione annue	Ore di formazione per dipendente	10
Totale					60