Allegato A – Delibera G.E. n. 4/4 del 07.02.2023

COMUNITÀ MONTANA
VALLE BREMBANA

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2023 – 2025

(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)

Approvato con delibera di G.E. n. 4/4 del 07.02.2023

INDICE

PREMESSA 3
RIFERIMENTI NORMATIVI 3
PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2022-2024 5

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione - PIAO è stato introdotto dall'art. 6 del decreto-legge 9.06.2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6.08.2021, n. 113, con l'obbiettivo di assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso.
Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:
a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;
b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;
d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;
e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;
f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'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, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: Piano dei fabbisogni e delle azioni, Piano della performance, Piano di prevenzione della corruzione, Piano organizzativo del lavoro agile e Piano delle azioni positive - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.
Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

a) autorizzazione/concessione;
b) contratti pubblici;
c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
d) concorsi e prove selettive;
e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2023-2025

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE
Comunità Montana Valle Brembana Indirizzo: Via Don Angelo Tondini, 16 – Piazza Brembana Codice fiscale/Partita IVA: 02756440166 Presidente: Lobati Jonathan Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente (2022): 11 Numero abitanti al 31 dicembre 2021: 40293 Telefono: 034581177 Sito internet: www.vallebrembana.bg.it E-mail: segreteria@vallebrembana.bg.it PEC: cmvallebrembana.bg@legalmail.it

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	
Sottosezione di Valore pubblico programmazione	Il sistema integrato di pianificazione e controllo per la gestione del ciclo delle performance è definito nel seguente strumento, recante gli obiettivi strategici, operativi e gestionali e gli indicatori attesi: - Documento Unico di Programmazione 2023-2024, di cui alla deliberazione di Assemblea Comunitaria n. 31 del 16.12.2022, cui si rinvia.
Sottosezione di performance programmazione	Il sistema integrato di pianificazione e controllo per la gestione del ciclo delle performance è definito nei seguenti strumenti, recanti gli obiettivi strategici, operativi e gestionali e gli indicatori attesi: - Piano della performance organizzativa piano esecutivo di gestione 2023-2025, allegato 1 al presente Piano; - Piano triennale delle azioni positive 2022-2024, di cui alla deliberazione di Giunta Esecutiva n. 3/3 del 25.01.2022, cui si rinvia.
Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza	La sezione Rischi corruttivi e trasparenza è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici, ai sensi della L. 190/2012.

	Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza contiene sia l'analisi del livello di rischio delle attività svolte che un sistema di misure, procedure e controlli tesi a prevenire situazioni lesive per la trasparenza e l'integrità delle azioni e dei comportamenti del personale ed include inoltre il Programma triennale per la trasparenza. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (aggiornamento 2023 – 2025) è stato predisposto dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, nei termini di cui all'allegato 2 al presente Piano. In merito alle strategie per la prevenzione della corruzione, alla mappatura dei processi con l'individuazione dei possibili rischi e alla definizione delle misure per il contenimento degli stessi, nonché alle misure per l'attuazione della trasparenza si fa specifico rinvio al PTPCT 2023-2025 allegato al presente.
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	
Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa	La struttura organizzativa è stata approvata con deliberazione di Giunta Esecutiva n. 3/14 del 14.05.2013, cui si rinvia.
Sottosezione di programmazione Organizzazione del lavoro agile	Il Piano di Organizzazione del Lavoro Agile (POLA) è stato approvato con deliberazione di Giunta Esecutiva n. 3/10 del 06.04.2021, cui si rinvia.
Sottosezione di programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale	Il Piano triennale del fabbisogno del personale 2023/2025 è stato approvato con deliberazione di Giunta Esecutiva n. 2/32 del 20.09.2022, cui si rinvia.

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le 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";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza".
- su base annuale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

Il presente Piano viene pubblicato sul sito dell'Amministrazione in "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Disposizioni generali", sotto sezione di secondo livello "Atti generali" - viene inviato al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri utilizzando le funzionalità presenti nell'area riservata del Portale PIAO http:/piao.dfp.gov.it

Allegato 1 - Delibera G.E. n. 4/4 del 07.02.2023

COMUNITÀ MONTANA
VALLE BREMBANA

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

DEFINIZIONE DEI PROGRAMMI E DEGLI OBIETTIVI E
ASSEGNAZIONE DELLE RISORSE UMANE, STRUMENTALI E FINANZIARIE

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

ESERCIZIO 2023-2025

Approvato con deliberazione G.E. n. 4/4 in data 07/02/2023

PIANO DEGLI OBIETTIVI

Atti Fondamentali e Programmatici.
Il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) – piano delle performance, tiene conto dei seguenti atti fondamentali della Comunità Montana:

1. Statuto
2. Bilancio di previsione degli esercizi 2023/2025,
3. Documento Unico di Programmazione 2023/2025,
4. Regolamento sulla gestione della performance, il sistema di valutazione, misurazione della performance,
5. Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi,
6. Decreti presidenziali di individuazione dei Responsabili dei Servizi, titolari di posizione organizzativa.

Organizzazione del PEG e norme generali
Il PEG è strutturato per Missioni e Programmi rispondenti esattamente al Documento Unico di Programmazione approvato dall'Assemblea comunitaria.
Il PEG è lo strumento di attuazione del bilancio e declina gli obiettivi e i programmi, approvati dalla Giunta Esecutiva ed assegnati ai Responsabili di area per l'attuazione con l'utilizzo delle risorse disponibili.
Ad ogni Responsabile di Area/Settore/Servizio sono assegnati:

- Obiettivi di gestione e il piano dettagliato dei programmi di ogni singola Missione ,
- Dotazioni umane, finanziarie e strumentali da impegnare per il raggiungimento degli obiettivi,

Ad ogni Area/Settore è preposto un Responsabile che può avere in carico uno o più servizi, il quale:

a) risponde della propria attività sotto il profilo dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità di gestione;
b) risponde direttamente al Presidente ed alla Giunta Esecutiva rispetto agli obiettivi e alle dotazioni assegnate per il raggiungimento degli stessi;
c) ha la responsabilità dell'esecuzione, verifica e controllo relativamente ai programmi allo stesso assegnati.

L'effettivo raggiungimento degli obiettivi da parte dei Responsabili sarà preceduto da una verifica oggettiva da parte del Nucleo di Valutazione e dalla conseguente valutazione.

Competenze generali dei responsabili dei servizi:

- Gestione e coordinamento delle attività del personale assegnato
- Attività di studio, ricerca normativa e relative applicazioni attinenti al settore
- Gestione dei capitoli di PEG assegnati, assunzioni degli impegni di spesa, liquidazioni di spese e proposte di variazioni
- Attività amministrativa (determinazioni, proposte di deliberazione, atti, provvedimenti finalizzati all'attuazione dei programmi assegnati)
- Riservatezza dei dati sensibili acquisiti in ragione degli atti d'ufficio ai sensi della vigente normativa
- Gestione delle istanze di accesso agli atti coordinata con il segretario

Obiettivi comuni ad ogni Responsabile :

- Mantenere un elevato standard di qualità nello svolgimento delle attività ordinarie
- Soddisfare le richieste nel rispetto dei tempi previsti dalle norme e dai regolamenti
- Curare la pubblicazione on line degli atti amministrativi di competenza

Analisi della struttura – Definizione aree (centro di responsabilità).
L' AREA si definisce come ambito organizzativo e gestionale a cui sono assegnati formalmente:

1. DOTAZIONI (da impiegare per il raggiungimento di obiettivi)
2. OBIETTIVI (da raggiungere attraverso la realizzazione dei Programmi costituenti le rispettive Missioni)
3. RESPONSABILITA' (sugli obiettivi e sulla gestione delle dotazioni)

Le dotazioni sono le risorse affidate alla gestione del responsabile per raggiungere gli obiettivi. La gestione da parte del responsabile dell'Area non si realizza soltanto attraverso la spesa di voci finanziarie iscritte in bilancio, ma anche attraverso una pluralità di altre leve gestionali:
a) l'utilizzo delle risorse strumentali e tecnologiche;
b) la direzione del personale assegnato all'area.

Gli obiettivi sono i risultati attesi del centro di responsabilità e possono essere di mantenimento o di sviluppo.
Il raggiungimento di ogni obiettivo è connesso all'attuazione di determinate procedure/attività (risultati attesi), al rispetto di un termine e viene misurato da uno o più indicatori.

La responsabilità è relativa alla performance del centro di responsabilità. Essa non va quindi intesa semplicemente come responsabilità di impegnare la spesa stanziata in bilancio o come responsabilità sul procedimento amministrativo, ma come responsabilità gestionale sulle risorse economico-finanziarie e sugli obiettivi del centro.

L'autonomia gestionale dei responsabili si esercita nei limiti delle risorse e degli obiettivi assegnati al centro di responsabilità.

L'assetto strutturale della Comunità Montana è costituito, come da deliberazione della Giunta esecutiva n.3/14 del 14.05.2013, da quattro aree:

- AREA AMMINISTRATIVA
- AREA CONTABILE
- AREA TECNICA
- AREA SERVIZI SOCIALI

Ciascuna Area è costituita dai seguenti Servizi:

Area	*Servizio*
AMMINISTRATIVA	Affari generali - Servizi a carattere sovraccomunale Servizi alla persona - Soggiorni marino anziani - Cultura - Istruzione - Turismo – Sport
CONTABILE	Gestione risorse economiche e finanziarie Economato e Servizi assicurativi Ufficio personale – Gestione beni patrimoniali e demaniali
TECNICA	Lavori pubblici/squadra operai/gestione territorio Gestione attività agricolo-forestale e attuazione P.S.R. A.I.B. – Protezione Civile -G.E.V.
SERVIZI SOCIALI	Attuazione Piano di Zona - Assistenza educativa scolastica Iniziative in campo sociale Fondo nazionale politiche sociali

Ciascun servizio può riunire più unità organizzative di dimensioni minime, denominate Uffici, in base ad associazioni di competenze adeguate all'assolvimento autonomo di una o più attività omogenee e strumentali o di supporto. Gli uffici, quali unità organizzative di minima dimensione, sono destinati all'assolvimento di compiti determinati, rientranti negli ambiti specifici e definiti della materia di propria competenza. In linea di massima si evidenzia la seguente ripartizione in Uffici:

Area	*Servizio*	*Ufficio*
Amministrativa	Affari generali	Segreteria - Organi istituzionali - Protocollo – Archivio
	Servizi a carattere sovraccomunale	Convenzione RSU - Gestioni associate
	Servizi alla persona	Ufficio ricezione - Centralino
	Soggiorno marino anziani	Soggiorno marino anziani
	Cultura – Istruzione	Interventi culturali e nel campo dell'istruzione
	Turismo - Sport	Turismo - Sport – Associazioni sportive
Contabile	Gestione risorse economiche e finanziarie	Gestione economica, finanziaria, programmazione, controllo gestione Gestione beni demaniali e patrimoniali
	Economato e Servizi assicurativi	Economato - Servizi assicurativi
	Personale	Stipendi e contributi e adempimenti
	Statistiche e aggiornamento sito	Statistica, sito, trasparenza, ecc.
Tecnica	Lavori pubblici - operai Gestione territorio	Lavori pubblici - Gestione squadra operai Vincolo idrogeologico - ambientale
	Gestione attività agricolo forestale - P.R.S.	Agricoltura – allevamento Gestione boschi e foreste - Interventi SIF - PRS
	A.I.B. – Protezione Civile	Anti Incendio Boschivo - Protezione civile- G.E.V.
Servizi Sociali	Gestione Ufficio di Piano	Ufficio di piano
	Iniziative in campo sociale	Servizio segretariato sociale
	Assistenza educativa scolastica	Servizio Assistenza educativa scolastica
	Trasferimenti per attività sociali Fondo nazionale politiche sociali	Minori – disabili - anziani Telesoccorso - famiglie - disagio sociale

Con deliberazione di G.E. n. 2/4 del 31/01/2017 sono state attribuite all'Area Tecnica le competenze amministrative per lo svolgimento delle funzioni trasferite alle Comunità Montana ai sensi delle LL.RR. n. 6 del 4 aprile 2012 e n. 26 del 01 ottobre 2014.

Con deliberazione di G.E. n. 2/32 del 20/09/2022, è stato approvato il piano triennale 2023/2025 dei fabbisogni di personale.

La dotazione organica della Comunità Montana al 01/01/2023 risulta essere la seguente

Progr.	**AREA** *Dipendente in servizio* **AREA AMMINISTRATIVA**	CAT. DI BASE	Profilo professionale	Note
1	*Regazzoni Omar*	Dirig.	Segretario	* Incarico T.D. Segretario con contratto dirigenziale

				Responsabile di area Responsabile interim Servizi Sociali
2	*Locatelli Chiara*	C	Istruttore	
3	*Gherardi Elena*	C	Istruttore	
4	*Vacante*	C	Istruttore	Valorizzazione delle professionalità interne mediante l'istituto della progressione verticale, ex art. 52 c. 1 bis. D.lgs. 165/01, come da regolamento approvato con delibera di G.E. 4/30 del 30/08/2022
4	*Busi Stefania*	B3	Collaboratore Amministrativo	p.time 50%
	AREA CONTABILE			
5	*Oberti Maria Luisa*	D.1	Istruttore direttivo	Responsabile di area
6	*Morali Elena*	C	Istruttore	p.time 80%
	AREA TECNICA			
7	*Gotti Angelo*	D.3	Funzionario	Responsabile di area
8	*Merati Massimo*	D.1	Istruttore Direttivo	p.time 50%
9	*Fiorona Roberto*	C	Istruttore	
10	*Donati Deborah*	C	Istruttore	
11	*Vacante*	C	Istruttore	Concorso in fase di espletamento
12	*Nicolosi Francesca*	C	Istruttore	p.time 50% - assunzione 01/05/22
	AREA SERVIZI SOCIALI			
13		D.1	Istruttore direttivo	Responsabile ad interim resp. Area Amministrativa

A seguito delle dimissioni del responsabile dell'Area dei Servizi Sociali, con decreto Presidenziale 04/2022 è stato assegnato l'incarico ad interim di responsabile dei servizi sociali al responsabile dell'area amministrativa. E' in fase di valutazione la ridefinizione dell'assetto organizzativo della Comunità Montana, che in caso di esito positivo, vedrà l'accorpamento dell'Area dei Servizi Sociali nell'Area Amministrativa.
Nell'ambito dei servizi sociali, la Comunità Montana ricopre infatti il ruolo di ente gestore del P.d.Z. 2021/2023 (ex delibera G.E. n. 8/41 del 14.12.2021) e di capofila della gestione associata dei servizi sociali per conto dei 37 Comuni (ex delibera Assembleare n. 29 in data 30.11.2021), per il periodo 2022/2031.
A seguito delle crescenti e mutate esigenze nell'ambito della gestione dei servizi sociali, e della necessità di disporre di un modello gestionale alternativo all'organizzazione esternalizzata dei servizi, anche in funzione delle disposizioni e delle opportunità introdotte dalla Legge 178/2020 (legge di bilancio 2021) - che all'art. 1 commi 797 e seguenti, ha previsto un livello essenziale delle prestazioni di assistenza sociale , ed al fine di potenziare il sistema dei servizi sociali comunali, ha previsto l'erogazione di un contributo economico di natura strutturale, a favore degli ambiti sociali territoriali (ATS) in ragione del numero di assistenti sociali impiegati nei servizi sociali e nella loro organizzazione e pianificazione in proporzione alla popolazione residente – con delibera Assembleare n. 36 in data 30/11/2021, dopo approfondita analisi è stato avviato un percorso per la costituzione di un'Azienda Speciale strumentale ex art. 114 TUEL, partecipata unicamente dalla Comunità Montana e finalizzata alla gestione dei servizi sociali conferiti in gestione associata alla Comunità Montana e per la gestione del piano di zona.
Con delibera Assembleare n. 26 in data 30 novembre 2021 è stata deliberata la costituzione dell'Azienda Speciale strumentale ex art. 114 TUEL, ed in recepimento della delibera di G.E. n. 2/6 del 15.02.2022, in data 25 febbraio 2022 è stata costituita l'Azienda Speciale Sociale Valle Brembana. Tutta la fase di analisi e di costituzione è stata svolta direttamente dal responsabile dell'Area Amministrativa.
Con successiva delibera Assemblea e n. 8 in data 22.02.2022 è stato approvato il Piano Programma dell'Azienda Speciale Sociale Valle Brembana, comprensivo di Bilancio Annuale e Pluriennale annualità 2022-2024 e lo schema di Contratto di Servizio tra la Comunità Montana e l'Azienda per la gestione dei servizi Socio Sanitari dell'Ambito Valle Brembana, avente decorrenza dal 1° aprile 2022 con durata quinquennale fino al 31 dicembre 2026. Con delibera di G.E. n. 3/11 del 29.03.2022 è stato approvato il contratto di servizi per l'affidamento in House all'Azienda Speciale Sociale Valle Brembana dei servizi sociali conferiti in gestione associata dai Comuni d'ambito e per la gestione del Piano di Zona.
L'Azienda è pertanto divenuta pienamente operativa del 01 aprile 2022, e la programmazione delle azioni e dei servizi, è in capo all'Assemblea dei Sindaci, attraverso l'approvazione del P.d.Z. e successive variazioni dei budget e delle attività/servizi connessi.
La Comunità Montana, pur restando l'ente Capofila dell'Ambito Territoriale e della gestione associata, non svolge specificatamente un ruolo programmatorio, ma recepisce la programmazione d'Ambito definita dall'Assemblea dei sindaci e trasferisce al proprio ente strumentale le relative dotazioni finanziarie, in conformità al contratto di servizio vigente. Ne consegue che, le azioni e gli interventi programmatici, vengono definiti dall'Assemblea d'Ambito ed attuati attraverso l'ASSVB, i cui atti fondamentali (Bilancio, Piano Programma e Contratto dei Servizi) restano subordinati all'approvazione dell'Assemblea della Comunità Montana.

SINTESI PIANO DELLE ATTIVITA' PER SINGOLO CENTRO DI RESPONSABILITA' E DESCRIZIONE SINTETICA DEI RISULTATI ATTESI

AREA AMMINISTRATIVA

RESPONSABILE DELL'AREA: REGAZZONI OMAR

Segretario dell'ente con contratto dirigenziale a Tempo Determinato – Responsabile dell' area amministrativa - assunto a tempo indeterminato full-time

Le mansioni svolte dal Sig. Regazzoni Omar sono:

- Istruttoria bozze di deliberazione della Giunta e dell'Assemblea;
- Gestione complessiva Giunta e Assemblea;
- Controllo di tutte le proposte di deliberazione (anche delle altre aree) per parere conformità e supervisione atti amministrativi, in qualità Segretario;
- Predisposizione/supervisione dei provvedimenti di competenza del Presidente;
- Predisposizione determinazioni in qualità di responsabile dell'Area amministrativa;
- Predisposizione bozza PEG/Piano Obiettivi settori di competenza e relazioni sullo stato di attuazione al 31 luglio e al 31 dicembre;
- Relazioni preliminari alla stesura del Bilancio previsione dell'Ente;
- Gestione/coordinamento di tutto il personale dell'Ente. Es: autorizzazioni ferie/permessi e in particolare dell'area amministrativa,
- Visione di tutta la corrispondenza in entrata e designazione vari responsabili di area e/o procedimento;
- Supervisione di tutta la posta in partenza;
- Riferimento per i consulenti dell'Ente con particolare riguardo ai contenziosi legali;
- Predisposizione avvisi per l'affidamento all'esterno di incarichi professionali necessari per:
  - svolgimento di specifiche funzioni e servizi riferibili all'area amministrativa
  - elaborazioni studi, ricerche o forniture di consulenze riferibili all'area amministrativa;
- Analisi dei risultati raggiunti;
- Predisposizione bandi, coordinamento e responsabilità istruttoria per:
  - gestione servizi in forma associata (es: sistemi informativi – urbanistica e gestione del territorio - gestione associata funghi);
  - Interventi in campo culturale, sportivo e turistico;
  - iniziative promozionali;
- Cura delle relazioni inter-funzionali, interne ed esterne, delle e tra le strutture operative della Comunità Montana, in modo da garantire la reciproca integrazione interdisciplinare e la complessiva coerenza dell'azione degli apparati amministrativi dell'ente
- Gestione delle attività di competenza dell'ente in merito alle Gestioni Associate;
- Gestione del servizio associato di raccolta dei funghi epigei;
- Gestione Soggiorno Marino Anziani;
- Gestione delle richieste di accesso agli atti;
- Gestione delle attività connesse alla responsabilità dei Controlli interni, della Trasparenza e della Prevenzione della corruzione;
- Presidente commissione sanzioni amministrative, con valutazione dei ricorsi, stesura degli atti nelle situazioni complesse (verbali commissione ed eventuali ricorsi c/o Giudice di Pace-Tribunale) e controllo dei verbali delle determinazioni assunte;
- Presidenza commissione piste sci per omologazione piste da sci;
- Responsabile anticorruzione, trasparenza, accesso civico, transizione digitale.

BUDGET ASSEGNATO ALL'AREA AMMINISTRATIVA

MISS.	PROG.	CAPITOLO	Piano dei conti D.lgs. 118/2011	DESCRIZIONE	PREVISIONE 2023	PREVISIONE 2024	PREVISIONE 2025
1	1	10010	01.03.01.02.09	SPESE DI RAPPRESENTANZA E PER ASSEMBLEE	1.000,00	1.000,00	1.000,00
1	1	10020	01.03.02.01.02	RIMBORSO SPESE DI VIAGGIO ED INDENNITA' AMMINISTRATORI	14.000,00	14.000,00	14.000,00
1	1	10021	01.03.02.99.03	QUOTA ASSOCIATIVA UNCEM	1.000,00	1.000,00	1.000,00
1	2	10090	01.03.01.02.999	SPESE VARIE D'UFFICIO (ALTRI BENI DI CONSUMO)	5.000,00	5.000,00	5.000,00
1	2	10091	01.03.02.99.999	SPESE VARIE D'UFFICIO (ALTRI SERVIZI)	4.500,00	4.500,00	4.500,00
1	5	10130	01.03.02.05.999	RISCALDAMENTO, ENERGIA ELETTRICA, TELEFONO, SPESE POSTALI, CANONE ACQUA E RIFIUTI	52.500,00	42.500,00	42.500,00
1	5	10140	01.03.02.09.01	SPESE PER MANUTENZIONE AUTOMEZZI DELLA COMUNITA' MONTANA - MANUTENZIONI E RIPARAZIONI	2.000,00	2.000,00	2.000,00
1	5	10141	01.10.04.01.01	SPESE PER MANUTENZIONE AUTOMEZZI DELLA COMUNITA' MONTANA - PREMI ASSICURAZIONE	1.500,00	1.500,00	1.500,00
1	11	10150	01.03.02.11.06	SPESE PER LITI ABITRAGGI E RISARCIMENTI	1.000,00	1.000,00	1.000,00
1	11	10160	01.03.02.11.999	INCARICHI PROFESSIONALI AREA AMMINISTRATIVA	2.000,00	2.000,00	2.000,00
1	6	10280	01.03.01.02.03	D.P.I. DIPENDENTI	500,00	500,00	500,00
1	5	10300	01.03.02.99.999	SPESE CONDOMINIALI AREA EX FALCK	1.300,00	1.300,00	1.300,00
1	11	10310	01.03.02.11.999	SPESE ADEGUAMENTO EX D.LGS. 626/94	6.500,00	6.500,00	6.500,00
1	8	10321	01.03.02.99.999	SISTEMI INFORMATIVI -STATISTICA-COMUNI	10.000,00	10.000,00	10.000,00
1	8	10321	01.03.02.99.999	SISTEMI INFORMATIVI -STATISTICA-COMUNI	228.000,00	228.000,00	228.000,00
8	1	10322	01.03.02.19.01	URBANISTICA, ASSETTO TERRITORIO (CATASTO)	18.000,00	18.000,00	18.000,00
1	11	10330	01.03.02.13.999	SERVIZI ESTERNI	16.000,00	16.000,00	16.000,00
1	11	10340	01.04.01.01.07	RESTITUZIONE RIMBORSI E SGRAVI	100,00	100,00	100,00
7	1	10401	01.04.03.02.01	QUOTA COMPARTECIPAZIONE VISIT BREMBO	10.000,00	10.000,00	10.000,00
7	1	10410	01.04.03.99.999	INTERVENTI SETTORE TURISMO	-		
7	1	10411	01.04.01.02.999	CONTRIBUTO GRANDI EVENTI DI INTERESSE NAZIONALE E INTERNAZIONALE	-		
6	1	10430	01.04.01.02.03	INTERVENTI SPORT E TEMPO LIBERO	0,00	0,00	0,00
9	2	10471	01.03.01.02.999	RACCOLTA FUNGHI- QUOTA SPESE E SERVIZI	8.000,00	8.000,00	8.000,00
9	2	10472	01.04.01.01.03	RACCOLTA FUNGHI- QUOTA COMUNI	92.000,00	92.000,00	92.000,00
0	3	10610	01.03.02.99.999	SOGGIORNO MARINO ANZIANI	300.000,00	300.000,00	300.000,00
16	1	10640	01.03.02.07.01	LOCAZIONI PASSIVE	5.000,00	5.000,00	5.000,00
1	2	20010	02.02.01.07.999	ADEGUAMENTO STRUTTURE INFORMATICHE	2.500,00	2.500,00	2.500,00
1	1	20014	02.02.01.99.999	FONDO INCENTIVI- ACQUISTO BENI STRUMENTALI	2.000,00	2.000,00	2.000,00
17	1	20044	02.02.01.09.999	VALLE BREMBANA GREEN" PROGETTI COMUNITA' MONTANA	260.000,00		
5	2	20090	02.03.01.01.01	INTERVENTI SETTORE CULTURA	3.500,00	0,00	0,00
17	1	20186	02.03.01.02.03	FONDO VALLI PREALPINE -VALLE BREMBANA GREEN"	3.240.000,00		
					4.287.900,00	774.400,00	774.400,00

ERCENTUALE OBIETTIVI ATTESA 100%

DOTAZIONI STRUMENTALI:
Postazioni n. 4
Stampanti laser n. 4
Oltre stampante in rete

RISORSE UMANE:

1. Gherardi Elena
2. Locatelli Chiara
3. Busi Stefania (p.time 50%)
4. Donati Deborah (convenzione funghi - carburante automezzi-rimborsi giunta)

SCHEDA INDIVIDUALE

COGNOME NOME	**GHERARDI ELENA**
QUALIFICA FUNZIONALE	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
CATEGORIA CONTRATTUALE	C – POSIZIONE ECONOMICA C3
AREA DI ATTIVITA'	AREA AMMINISTRATIVA
RESPONSABILE SERVIZIO	REGAZZONI OMAR

Mansioni svolte dalla Sig.ra Gherardi Elena:

Appalti:
- Tenuta registro di repertorio
- Gestione telematica procedure di firma e registrazione
- Calcolo diritti di segreteria

Gestioni associate
- Rapporti con la Regione Lombardia e Comuni
- Predisposizione documentazione per rendicontazioni annuali
- Compilazione modelli per presentazione domanda di contributo regionale per gestione associata

Sistemi Informativi
- Gestione servizio in forma associata per assistenza hw e applicativi gestionali in dotazione agli uffici dell'Ente e dei Comuni aderenti al servizio
- Urbanistica e gestione territorio e gestione dello sportello unico attività produttive
- Controllo trimestrale dei pagamenti con eventuali richieste di sollecito
- Trasmissione campagne di acquisto dei vari sw gestionali ai Comuni interessati
- Organizzazione di eventuali corsi di aggiornamento delle procedure sw e per presentazione di nuovi programmi sw
- Consulenza per aggiornamento sito comunale istituzionale Comuni
- Tenuta registro interno delle fatture dei fornitori e relative disposizioni di liquidazione
- Predisposizione bozze di delibere e proposte di determinazioni inerenti il servizio
- Attivazione servizio Disaster recovery (piano continuità operativa)
- Collaborazione nella predisposizione di atti/documenti per gestione appalti

Gestione sito internet dell'Ente
- Aggiornamento sito internet
- Controllo scadenza documentazione presente nel sito per eventuale eliminazione dallo stesso
- Tenuta contatti con Società affidataria del servizio per risoluzioni problemi della posta elettronica e del sito
- Gestione e impostazione indirizzi di posta elettronica dell'Ente
- Predisposizione bozze di delibere e proposte di determinazioni inerenti il servizio

Impianti a fune e piste da sci (competenze assegnate all'area Tecnica)
- Collaborazione per affidamento incarico professionale per consulenza in materia di impianti a fune e piste da sci
- Pianificazione con consulente delle date di svolgimento delle attività oggetto dell'incarico c/o sede
- Assistenza e collaborazione al consulente (attività di segreteria - predisposizione e spedizione lettere varie)
- Predisposizione bozze di delibere e proposte di determinazioni inerenti il servizio

Varie
- Segreteria (sportello utenza, centralino, ecc.)
- Statistiche (Sose)
- Sistemi acquisizione (Sintel-Consip)
- Attivazione delle convenzioni consip (telefonia, gas metano energia elettrica, ecc)
- Gestioni G.D.P.R. e Misure minime di sicurezza
- Collaborazione con DPO
- Collaborazione con Segretario per attività anticorruzione – trasparenza amministrativa – G.D.P.R.

SCHEDA INDIVIDUALE

COGNOME NOME	**LOCATELLI CHIARA**
QUALIFICA FUNZIONALE	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
CATEGORIA CONTRATTUALE	C – POSIZIONE ECONOMICA C3
AREA DI ATTIVITA'	AREA AMMINISTRATIVA
RESPONSABILE SERVIZIO	REGAZZONI OMAR

Mansioni svolte dalla Sig.ra Locatelli Chiara:

Giunta Esecutiva

- Raccolta indicazioni per formulazione proposte o.d.g. delle riunioni della G.E.
- Predisposizione o.d.g e successiva convocazione della Giunta
- Inserimento delle delibere nel registro e nel programma SW
- Perfezionamento delle delibere (firme, ecc…)
- Trasmissione ai Capigruppo dell'Elenco delle delibere
- Gestione archivio delle delibere e del materiale preparatorio
- Eventuale trasmissione di delibere ai soggetti interessati;
- Inserimento sul sito istituzionale dell'elenco delibere

Assemblea

- Gestione Ufficio Presidenza
- Convocazione Capigruppo e gestione Conferenza dei Capigruppo
- Predisposizione o.d.g e successiva convocazione Assemblea
- Partecipazione/gestione sedute assembleari (es: registrazione presenze ecc.)
- Certificazioni presenze ai Consiglieri
- Inserimento delle delibere nel registro e nel programma SW
- Perfezionamento delle delibere (firme, trasmissione ai Capigruppo, ecc.)
- Gestione archivio delle delibere e del materiale preparatorio
- Inserimento sul sito istituzionale dell'elenco delibere

Soggiorno marino anziani

- Stesura bozza delle delibere e/o proposte di determina inerenti: Sistemazione alberghiera, trasporto, tipografia, assistenza infermieristica e animazione, medico, medicinali;
- Collaborazione nella predisposizione di bandi e procedure negoziate inerenti tutti gli argomenti succitati;
- Gestione delle iscrizioni degli utenti al servizio, dei pagamenti e delle sistemazioni alberghiere;
- Organizzazione viaggi di andata e ritorno per ciascun iscritto al Soggiorno con relative spedizioni di programma dettagliato e personalizzato
- Disposizione di liquidazione per il pagamento di tutti i fornitori;
- Gestione del c.c.p. Servizio Soggiorno Marino, con relativo caricamento a computer di tutti i bollettini di c.c.p. pervenuti dagli utenti paganti;
- Organizzazione infra turno delle gite ad Alassio per parenti: iscrizioni, organizzazione pullman e prenotazione alberghi per il pranzo;
- Disposizioni di liquidazione per rimborso quote eventuali ritiri;
- Rendiconto finale servizio

Servizi sociali

Telesoccorso

- Gestione amministrativa degli utenti del servizio di telesoccorso
- Rapporti con i comuni, gli utenti e la ditta incaricata per il servizio

Varie:

- Gestione interventi di manutenzione automezzi dell'Ente
- Gestione ordini/forniture cancelleria e materiale di pulizia
- Gestione agenda incontri c/o sede e rimborso spese per trasferte Presidente
- Pratiche per manutenzione ascensore
- Pratiche per manutenzione caldaie e impianti elettrici
- Gestione istanze e modulistica bandi sport e cultura
- Segreteria (sportello utenza, centralino ecc.)
- Pratiche catastali Agenzia Territorio: visure catastali, mappe, elaborati planimetrici
- Liquidazione rimborsi e permessi retribuiti Presidente
- Gestione iniziative ambito turistico (Lombardia Attrattiva – Bando Viaggio #In Lombardia)
- Sistemi acquisizione (Sintel-Consip)
- Predisposizione bozze di delibere e proposte di determinazioni inerenti il servizio
- Skipass Giovani valle Brembana 0-16 – Stagione Invernale 2021/2022
- Gestione bando sport e cultura

SCHEDA INDIVIDUALE

COGNOME NOME	**BUSI STEFANIA**
QUALIFICA FUNZIONALE	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO
CATEGORIA CONTRATTUALE	B4 – P.TIME 50%
AREA DI ATTIVITA'	AREA AMMINISTRATIVA
RESPONSABILE SERVIZIO	REGAZZONI OMAR

Mansioni svolte dalla Sig.ra Busi Stefania:

Gestione del protocollo informatico;
- Protocollazione, assegnazione e distribuzione della corrispondenza in entrata e in uscita
- Invio della corrispondenza in partenza, a mezzo PEC e posta ordinaria
- Impaginazione e configurazione bozze lettere;

Gestione Determinazioni dei Responsabili dei Servizi:
- Raccolta delle Determinazioni dei Responsabili dei Servizi
- Perfezionamento file della determina per inserimento nell'apposito software
- Pubblicazione all'albo pretorio on line dell'ente

Gestione Messi e Pubblicazioni albo on line
- Pubblicazione e gestione archivio determinazioni
- Pubblicazione delle Autorizzazioni ai sensi della L.R. 31/08, delle autorizzazioni paesaggistiche e dei pareri di conferenza di servizi
- Pubblicazione atti provenienti da altri enti o PA

Front office ufficio segreteria, centralino
- Ricezione dell'utenza
- Collaborazione ufficio segreteria;

Pubblicazione atti ai sensi dell'art. 26 del D.Lgs. 33/2013
- Selezione degli atti (delibere e determine) da pubblicare in base alla normativa suindicata
- Caricamento degli atti nell'apposita sezione art. 26 e inserimento degli elementi obbligatori (capitolo, importo, dati creditore, modalità ecc e aggiornamento del relativo registro

Varie:
- Gestione iniziative area amministrativa rivolte alle A.C.
- Pubblicazione atti e documenti sul sito internet dell'ente
- Predisposizione bozze di delibere e proposte di determinazioni inerenti il servizio
- Denunce di taglio (in caso di assenza dei colleghi preposti)
- Gestione della biblioteca e materiale di rappresentanza (targhe e medaglie) – aggiornamento inventario
- Gestione della corrispondenza in uscita a mezzo posta ordinaria/Posta Raccomandata /Atti Giudiziari

AREA CONTABILE
RESPONSABILE DELL'AREA: OBERTI LUISA

Incarico di Responsabile dell' Area contabile/Economo assunta a tempo indeterminato full-time

MANSIONI RESPONSABILE SERVIZIO:
- coordinamento dell'area finanziaria/contabile dell'Ente;
- predisposizione bilanci preventivo/consuntivo e relative relazioni/variazioni e adempimenti connessi (certificati-trasmissione corte conti ecc…);
- predisposizione allegati di bilancio (stato patrimoniale – c.e. – prospetto conciliazione ecc…);
- elaborazione di bilanci/prospetti contabili regionali periodici;
- adempimenti periodici: equilibri di bilancio, variazioni di bilancio, verifiche di cassa…;
- caricamento impegni/accertamenti;
- predisposizione e trasmissione denunce fiscali IVA – IRAP-770;
- trasmissioni telematiche periodiche (DMA-EMENS,F24 EP);
- rapporti con Tesoreria, Revisore e Assessore al Bilancio ;
- sottoscrizione mandati/reversali con trasmissione flussi telematici e sottoscrizione buoni economali;
- pareri regolarità contabile/copertura finanziaria delibere/determine e istruttoria amministrativa generale di tali atti

Gestione personale:
- Predisposizione ed elaborazione stipendi dipendenti con determinazione oneri previdenziali e assistenziali - ritenute erariali irpef per girofondi mensili;
- Elaborazione flusso per DENUNCIA DMA mensile;
- Elaborazione modelli CU dipendenti (annuale);
- Procedura SICO;
- Elaborazione e tenuta timbrature dipendenti, aggiornamento ferie;
- Rendicontazioni funzioni Perla Pa;
- Scadenza mensile assenze e presenze;
- Gestione malattia dipendenti;
- Gestione servizio mensa dipendenti (approvvigionamento buoni pasto e assegnazione mensile);
- Liquidazione salario accessorio dipendenti;
- Gestione dati permessi sindacali per funzione pubbliche;
- Elaborazione ed invio conto annuale al personale - Relazione conto annuale personale;
- Caricamento dati (mandati e reversali) paghe operai forestali

Economato
- Registrazione buoni economali;
- Aggiornamento registri;
- Predisposizione provvedimenti di rendicontazione annuale

Inventario
- Aggiornamento schede consegnatari dei beni;
- Archiviazione provvedimenti per Registro inventario

ATTIVITA' SECONDARIE:
- Aggiornamento sito internet per procedimenti di competenza;
- Controllo scadenza documentazione presente nel sito per eventuale eliminazione dallo stesso;
- Pubblicazione nominativo, curriculum e compensi del Nucleo di valutazione;

BUDGET ASSEGNATO ALL'AREA FINANZIARIA

MISS.	PROG.	CAPITOLO	Piano dei conti D.lgs. 118/2011	DESCRIZIONE	PREVISIONE 2023	PREVISIONE 2024	PREVISIONE 2025
1	2	10030	01.01.01.01.02	STIPENDI AL PERSONALE (**segreteria generale personale e organizzazione)** SETTORE AFF. GENERALI	155.000,00	155.000,00	155.000,00
1	2	10040	01.01.02.01.01	ONERI PREVIDENZIALI OBBLIGATORI A CARICO ENTE (**segreteria generale personale e organizzazione)**	46.000,00	46.000,00	46.000,00
1	2	10050	01.01.01.01.04	INDENNITA' E RIMBORSO SPESE PER MISSIONI DEL PERSONALE	250,00	250,00	250,00
1	2	10060	01.01.01.01.04	COMPENSI PER PRODUTTIVITA'	26.000,00	26.000,00	26.000,00
1	2	10080	01.01.01.02.999	FORMAZIONE PROFESSIONALE DIPENDENTI	500,00	500,00	500,00
1	2	10110	01.01.01.02.02	SERVIZIO MENSA	6.500,00	6.500,00	6.500,00
1	2	10120	01.10.04.01.03	ASSICURAZIONI	18.000,00	18.000,00	18.000,00
50	1	10180	01.07.05.04.03	INTERESSI PASSIVI SU MUTUO SEDE	5.300,00	4.600,00	3.850,00
1	2	10190	01.02.01.01.01	IRAP E IMPOSTE VARIE SETTORE AFFARI GENERALI	15.000,00	15.000,00	15.000,00
	3	10200	01.01.01.01.02	STIPENDI AL PERSONALE (**gestione economica, finanziaria, programmazione)** AREA CONTABILE	68.000,00	68.000,00	68.000,00
1	3	10210	01.01.02.01.01	ONERI PREVIDENZIALI A CARICO ENTE (**gestione economica, finanziaria, programmazione)**	20.000,00	20.000,00	20.000,00
1	3	10220	01.03.02.01.08	COMPENSI SPETTANTI REVISORI DEI CONTI E COMMISSIONI CONCORSI	11.000,00	11.000,00	11.000,00
1	3	10221	01.03.02.17.02	ONERI SERVIZIO TESORERIA	2.500,00	2.500,00	2.500,00
1	3	10240	01.10.99.99.999	ONERI FINANZIARI RILASCIO FIDEJUSSIONE	100,00	100,00	100,00
1	3	10250	01.02.01.01.01	IRAP E IMPOSTE VARIE AREA CONTABILE	8.000,00	8.000,00	8.000,00
1	6	10260	01.01.01.01.02	STIPENDI PERSONALE AREA TECNICA	165.000,00	165.000,00	165.000,00
1	6	10270	01.01.02.01.01	ONERI PREV.LI E ASSISTENZIALI AREA TECNICA	47.500,00	47.500,00	47.500,00
1	6	10290	01.02.01.01.01	IRAP E IMPOSTE VARIE AREA TECNICA	16.000,00	16.000,00	16.000,00
1	11	10360	01.02.01.01.01	IRAP E IMPOSTE VARIE **(istituzionale)**	300,00	300,00	300,00
20	1	10370	01.10.01.01.01	FONDO DI RISERVA	16.200,00	16.200,00	16.200,00
1	11	10650	01.10.99.99.999	DEBITO IVA	10.000,00	10.000,00	10.000,00
50	2	30010	04.03.01.04.03	RIMBORSO CAPITALE MUTUI PER SEDE E IMMOBILE VALTORTA	10.750,00	11.450,00	12.200,00
50	2	30030	04.03.01.04.999	RIMBORSO CAPITALE MUTUO OBIETTIVO 2 - RECUPERO SENTIERI DI INTERESSE NATURALISTICO	3.000,00	3.000,00	3.000,00
99	1	40010	07.01.02.02.01	VERSAMENTO RITENUTE PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI	60.000,00	60.000,00	60.000,00
99	1	40020	07.01.02.01.01	VERSAMENTO RITENUTE ERARIALI IRPEF - REDDITI LAVORO DIPENDENTE	168.000,00	168.000,00	168.000,00
99	1	40021	07.01.03.01.01	VERSAMENTO RITENUTE ERARIALI IRPEF - REDDITI LAVORO AUTONOMO	42.000,00	42.000,00	42.000,00
99	1	40030	07.02.04.02.01	RESTITUZIONE DEPOSITI DECRETI VINCOLO IDROGEOLOGICO	60.000,00	60.000,00	60.000,00
99	1	40040	07.02.99.99.999	ANTICIPO SPESE CONTO REGIONE ED ALTRI ENTI	150.000,00	150.000,00	150.000,00
99	1	40042	07.01.99.99.999	ONERI PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI OPERAI FORESTALI	50.000,00	50.000,00	50.000,00
99	1	40043	07.02.99.99.999	VERSAMENTO DELLE RITENUTE PER SCISSIONE CONTABILE IVA (SPLIT PAYMENT ISTITUZIONALE)	300.000,00	300.000,00	300.000,00
99	1	40044	07.01.99.99.999	VERSAMENTO DELLE RITENUTE PER SCISSIONE CONTABILE IVA (SPLIT PAYMENT COMMERCIALE)	30.000,00	30.000,00	30.000,00
99	1	40050	07.01.99.03.01	ANTICIPAZIONE FONDI SERVIZIO ECONOMATO	1.550,00	1.550,00	1.550,00
99	1	40061	07.02.04.02.01	RESTITUZIONE DEPOSITI CONTRATTUALI E ASTA	3.000,00	3.000,00	3.000,00
99	1	40062	07.01.99.06.02	DESTINAZIONE INCASSI LIBERI AL REINTEGRO INCASSI VINCOLATI- ART. 195 DEL TUEL	250.000,00	250.000,00	250.000,00
99	1	40061	07.02.04.02.01	UTILIZZO INCASSI VINCOLATI AI SENSI DELL'ART. 195 DEL TUEL	250.000,00	250.000,00	250.000,00
					2.015.450,00	2.015.450,00	2.015.450,00

PERCENTUALE OBIETTIVI ATTESA 100%

DOTAZIONI STRUMENTALI:
Postazioni n. 2
Stampanti laser n. 1
Oltre stampante in rete

RISORSE UMANE

1. Morali Elena (part-time 80%)

SCHEDA INDIVIDUALE

COGNOME E NOME	**MORALI ELENA**
QUALIFICA FUNZIONALE	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
CATEGORIA CONTRATTUALE	C – CATEGORIA C4
AREA DI ATTIVITA'	AREA CONTABILE
RESPONSABILE SERVIZIO	OBERTI LUISA

Mansioni svolte dalla Sig.ra Morali Elena:

- Fatture elettroniche: acquisizione dal programma protocollo con accettazione o rifiuto e in questo caso verifiche sul sito fatture e corrispettivi dell'Agenzia delle Entrate;
- Piattaforma Certificazione Crediti: invio periodico dati relativi ai pagamenti delle fatture e verifica dati con aggiornamento manuale degli stessi;
- Nuovo adempimento Area RGS su PCC per stock del debito;
- Servizio verifica inadempimenti: verifica presso l'Agenzia delle entrate-Riscossione, prima di effettuare il pagamento di somme di importo superiore a 5.000,00 Euro, se il beneficiario del pagamento sia inadempiente all'obbligo di versamento derivante dalla notifica di una o più cartelle di pagamento;
- Mandati e Reversali: gestione ordinativi informatici, caricamento, stampa e successivo controllo sugli esiti degli stessi;
- Tesoreria: verifica sospesi tramite sito tesoreria e predisposizioni atti per pagamenti particolari e notifica documenti;
- CCP postali: verifica estratti conto dei due ccp intestati a questa Comunità Montana per servizio Tesoreria e Soggiorno Marino Anziani e predisposizione relativi atti per prelievi ed integrazione spese di tenuta conto;
- Girofondi mensili: predisposizione prospetti e conteggi per versamento IRPEF;
- Tempestività pagamenti: predisposizione prospetto e pubblicazione sul sito dell'indicatore tempestività dei pagamenti;
- Dati sui pagamenti adempimento ai sensi dell'art. 4-bis, c 2, D. Lgs. n. 33/2013: predisposizione file e relativa pubblicazione sul sito dell'Ente;
- Split payment istituzionale: predisposizione prospetti e determinazione importo da versare;
- Split payment commerciale: predisposizione prospetti e determinazione importo da versare;
- IVA Soggiorno Marino Anziani: predisposizione prospetti e determinazione importo da versare;
- Dichiarazione IVA: predisposizione prospetti e conteggi;
- Comunicazione liquidazioni periodiche IVA: predisposizione prospetti e conteggi;
- Tenuta registri IVA: inserimento dati relativi alle fatture del Soggiorno Marino Anziani su registro acquisti e inserimento dati reversali relativi alle quote di iscrizioni al Soggiorno Marino Anziani su registro corrispettivi;
- Gestione sezione contratti: inserimento determine e delibere con CIG su software delibere sezione contratti con dati relativi ad affidamento servizi e costante aggiornamento dei relativi pagamenti per pubblicazione e trasmissione AVCP;
- Proposte di determine;
- Disposizioni di liquidazioni;
- Abbonamenti Ente: gestione abbonamenti a quotidiani e servizi on-line indispensabili per un aggiornamento costante;
- Anagrafe prestazioni: caricamento dati di affidamento incarichi e costante aggiornamento dei dati;
- CU lavoratori autonomi, occasionali e beneficiari di contributi: predisposizione prospetti di conteggio e rilascio relativo CU;
- Modello 770: predisposizione prospetti e conteggi;
- Denuncia IRAP: predisposizione prospetti e conteggi;
- Impianto fotovoltaico Green House Zogno: tenuta registro letture e relativi adempimenti in merito con Agenzia delle Dogane e dei Monopoli;
- Gestione fatture GSE: predisposizione bozze fatture per energia elettrica prodotta dagli impianti fotovoltaici installati presso la sede di Piazza Brembana e la Green House di Zogno e relativi adempimenti;
- Contratti d'affitto: versamento imposta di registro contratti d'affitto e rilascio quietanze per versamento canoni di locazione, calcolo adeguamento ISTAT;;
- Censimenti periodici ISTAT e rilevazione censuaria delle istituzioni pubbliche;
- Applicativo IPER: predisposizione prospetti per successivo inoltro ai VV.FF. per inserimento spese sostenute per la caserma dei VV.FF. di Zogno;
- Raccolta funghi epigei: inserimento dati relativi ai versamenti dei tesserini introitati bonifico e gestione pagamenti tesserini tramite portale mypivot per pago PA R.L.;
- Ricerca mandati e predisposizione di copie per rendicontazioni varie;
- Stampa quietanze di pagamento per rendicontazioni varie;
- Rendicontazioni contabili su richiesta di altre aree;
- Ricerche e stampe varie per colleghi (disponibilità impegni, mandati etc…);
- Archiviazione.

AREA TECNICA
RESPONSABILE DELL'AREA: GOTTI ANGELO

Responsabile dell' area tecnica assunto a tempo indeterminato full-time

MANSIONI RESPONSABILE SERVIZIO:
- Rilascio del parere di regolarità tecnica sulle deliberazioni della Giunta esecutiva della Assemblea;
- Adozione delle Determine dell'Area Tecnica e Disposizioni di liquidazione.
- Relazioni preliminari alla stesura del Bilancio di previsione dell'Ente;
- Relazioni sullo stato di attuazione del Peg;
- Relazioni in merito al raggiungimento degli obiettivi del Peg;
- Coordinamento personale dell'Area Tecnica:
- Autorizzazioni per lavoro straordinario, Relazione indennità ecc.
- Piano triennale dei Lavori pubblici
- Appalti lavori/opere pubbliche - RUP
- Viabilità
- Agricoltura e foreste
- Forestazione e ambiente
- Incarichi professionali area tecnica
- Incarichi professionali impianti a fune e piste da sci
- Vincolo idrogeologico, paesaggistico e forestale
- Autorizzazione per impianti a fune e piste da sci
- Operai forestali – Servizi manutentivi per i Comuni
- Territorio ambiente
- A.I.B. – Protezione Civile – G.E.V

BUDGET ASSEGNATO ALL'AREA TECNICA

MISS.	PROG.	CAPITOLO	Piano dei conti D.lgs. 118/2011	DESCRIZIONE	PREVISIONE 2023	PREVISIONE 2024	PREVISIONE 2025
10	4	10440	01.03.02.11.999	INCARICHI PROFESSIONALI L.R. 22/98-IMPIANTI A FUNE	5.000,00	5.000,00	5.000,00
9	2	10460	01.03.01.02.03	DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALI PER OPERAI FORESTALI	400,00	400,00	400,00
9	2	10470	01.04.01.02.03	INTERVENTI DI MANUTENZIONE FORESTALE	81.000,00	81.000,00	81.000,00
11	1	10480	01.03.01.02.999	GESTIONE SQUADRE ANTINCENDIO	51.600,00	32.000,00	32.000,00
9	2	10510	01.03.01.02.999	SERVIZIO GUARDIE ECOLOGICHE - ALTRI BENI DI CONSUMO	4.000,00	4.000,00	4.000,00
9	2	10511	01.03.02.09.01	SERVIZIO GUARDIE ECOLOGICHE - MANUTENZIONI E RIPARAZIONI	1.000,00	1.000,00	1.000,00
9	2	10520	01.03.02.09.01	SETTORE OPERAI FORESTALI E ADEGUAMENTO AUTOMEZZI - MANUTENZIONI E RIPARAZIONI	1.200,00	1.200,00	1.200,00
9	2	10521	01.10.04.01.	SETTORE OPERAI FORESTALI E ADEGUAMENTO AUTOMEZZI - ASSICURAZIONI	1.800,00	1.800,00	1.800,00
9	2	10540	01.03.02.11.999	INCARICHI PROFESSIONALI AREA TECNICA	12.500,00	12.500,00	12.500,00
9	2	10550	01.03.02.99.999	PERSONALE ADIBITO A SERVIZI MANUTENTIVI PER I COMUNI	80.000,00	80.000,00	80.000,00
1	5	20050	02.02.01.99.999	LAVORI DI MANUTENZIONE IN ECONOMIA	2.000,00	2.000,00	2.000,00
9	2	20180	02.03.01.02.03	INTERVENTI AMBIENTALI COMPENSATIVI	100.000,00	100.000,00	100.000,00
9	5	20230	02.03.01.02.03	L.R. 31/08 (EX 7/00) - MIGLIORAMENTO DELLE PRODUZIONI MONTANE (EX ART. 24 -25 - BOSCHI)	250.000,00	250.000,00	250.000,00
9	5	20245	02.03.01.02.01	L.R. 9/2020 - MISURE FORESTALI	270.000,00		
11	1	20250	02.02.01.99.999	GESTIONE SQUADRE ANTINCENDIO PARTE C/CAPITALE	125.000,00	31.000,00	31.000,00
11	1	20280	02.02.01.99.999	PROTEZIONE CIVILE	30.000,00	30.000,00	30.000,00
16	1	20360	02.03.03.03.999	L.R. 31/08 (EX 7/00) - MIGLIORAMENTO DELLE PRODUZIONI MONTANE (EX ART. 23 AGRICOLTURA)	150.000,00	150.000,00	150.000,00
16	1	20370	02.03.03.03.999	INTERVENTI SETTORE AGRICOLTURA	0,00	0,00	0,00
11	1	20430	02.03.01.02.03	EMERGENZE PROTEZIONE CIVILE	0,00	0,00	0,00
					1.165.500,00	781.900,00	781.900,00

PERCENTUALE OBIETTIVI ATTESA 100%

DOTAZIONI STRUMENTALI:
Postazioni n. 4
Stampanti laser n. 3
Oltre stampante di rete

RISORSE UMANE

1. Donati Deborah
2. Fiorona Roberto
3. Istruttore Tecnico (in fase di individuazione)
4. Merati Massimo
5. Nicolosi Francesca

SCHEDA INDIVIDUALE

COGNOME E NOME	**DONATI DEBORAH**
QUALIFICA FUNZIONALE	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
CATEGORIA CONTRATTUALE	C- POSIZIONE ECONOMICA C3
AREA DI ATTIVITA'	AREA TECNICA
RESPONSABILE SERVIZIO	GOTTI ANGELO

Mansioni svolte dalla Sig.ra Donati Deborah:

Vincolo Idrogeologico – Paesaggistico (gestione amministrativa)

- Gestione iter procedurale amministrativo delle istanze (richieste di integrazioni, solleciti, archiviazioni ecc…)
- Predisposizione delle Autorizzazioni sulla base del parere fornito dal tecnico incaricato
- Gestione procedura finalizzata al rilascio delle Autorizzazioni (eventuali cauzioni, notifiche, proroghe, svincolo cauzioni, ecc.)
- Gestione registro/archivio Decreti
- Utilizzo applicativo Mapel per la trasmissione informatica delle autorizzazioni ambientali alla R.L. e alla Sovrintendenza dei BB.AA.;

Operai forestali (gestione amministrativa)

- Redazione/compilazione pratiche di assunzione, licenziamento, tfr ecc…
- Inserimento ore lavorate dagli operai e imputazione sui vari cantieri di competenza
- Aggiornamento prospetti di contabilità dei singoli interventi e del prospetto generale di contabilità
- Accantonamento mensile sul cantiere di competenza e liquidazione successiva dei contributi (Cau e F.do Cala)
- Stesura prospetto contabilità generale dei cantieri con indicazione dei costi, contributi cau, f.do. cala, tfr, irap ecc…
- Predisposizione bozze delle delibere e/o proposte di determina inerenti i cantieri e gli operai:
  - assunzione operai e affidamento incarico allo studio di consulenza per l'elaborazione degli stipendi;
  - acquisti e noli (materiale di consumo, D.P.I. ecc…),;
  - manutenzione attrezzature forestali;
  - approvazione convenzioni con gli Enti;
  - approvazione certificati di regolare esecuzione e contabilità finali dei lavori conclusi;
  - rapporti con Comuni, Provincia e Regione (trasmissione preventivi, richiesta acconti/saldi, comunicazioni varie).
- Utilizzo applicativo ARCA per gare relative alle forniture degli oo.ff.

Varie

- procedere alle eventuali iscrizioni a ruolo delle sanzioni non pagate (Forestali-GEV)
- mantenere rapporti con Agenzia Entrate Riscossione (ex Equitalia ed i trasgressori
- stesura di proposte di determina inerenti il settore di riferimento
- stesura disposizioni di liquidazione
- collaborazione area finanziaria per attività non complesse (ferie-inventario)
- gestione introiti della raccolta funghi e affidamento servizi annuali e redazione conto della gestione Agente contabile
- raccolta, caricamento nell'apposito sw regionale e istruttoria di istanze di taglio bosco
- Liquidazione rimborsi spesa chilometrici componenti Giunta Esecutiva
- Collaborazione con la segreteria nell'aggiornamento sito internet istituzionale
- Collaborazione con colleghi area agricoltura e foreste (acquisizione DURC, attività varie di carattere amministrativo)
- Pubblicazioni censimenti auto di servizio
- Caricamento determine (in collaborazione con resp. Uff. Prot.)
- Gestione bolli auto e rifornimenti carburante automezzi
- Stesura ipotesi di contratto decentrato integrativo annuale

Sanzioni forestali e sanzioni G.E.V. (dalla data passaggio consegne Ghidotti)

- Gestione delle sanzioni forestali e sanzioni G.e.v
  - registrare i processi verbali di contestazione e notificazione in apposito registro
  - controllare con cadenza trimestrale la situazione delle sanzioni non ancora riscosse e nel caso convocare la commissione sanzioni forestali
  - convocare, qualora ne abbiano fatto richiesta, i trasgressori
  - predisporre le ordinanze – ingiunzioni
  - trasmettere alla regione i dati di monitoraggio annuale delle somme da sanzioni forestali incassate

SCHEDA INDIVIDUALE

COGNOME E NOME	**FIORONA ROBERTO**
QUALIFICA FUNZIONALE	ISTRUTTORE TECNICO
CATEGORIA CONTRATTUALE	C – POSIZIONE ECONOMICA C5
AREA DI ATTIVITA'	AREA TECNICA
RESPONSABILE SERVIZIO	GOTTI ANGELO

Mansioni svolte dal Sig. Fiorona Roberto:

Responsabile Servizio AIB e PC
Anti Incendio Boschivo

- gestione emergenze in qualità di responsabile dell'ente e D.O.S. Regionale
- organizzazione corsi di formazione ed esercitazioni per i volontari
- organizzazione visite mediche volontari
- partecipazione ad iniziative di lotta AIB anche al di fuori del territorio vallare in collaborazione con la Regione
- pagamento affitti delle stazioni ripetitrici
- gestione e manutenzione degli automezzi e delle attrezzature
- rimborsi e contributi ai Gruppi per le spese sostenute durante le operazioni di spegnimento
- pagamento polizza assicurativa integrativa a favore dei volontari per le operazioni di P.C. e polizza DOS
- pagamento canone rete radio
- acquisto attrezzature e materiale da destinare ai volontari per lo spegnimento diretto del fuoco
- ristrutturazione rete radio
- acquisto D.P.I. idonei in base alla normativa dei rischi derivati dagli interventi di A.I.B.
- attività di sensibilizzazione della popolazione, promozione iniziative per diffondere la cultura della tutela dell'ambiente e per fornire informazioni utili per le emergenze in caso di calamità.
- riunioni con referenti dei Gruppi A.I.B. e con altre Istituzioni coinvolte nell' A.I.B.

Protezione Civile

- gestione emergenze in qualità di responsabile dell'Ente
- organizzazione esercitazioni sul territorio (ad es. fiumi sicuri)
- organizzazione servizio di supporto alle autorità per ordine pubblico
- adempimenti legati alla gestione associata del servizio
- acquisto di attrezzatura e dotazioni varie

Responsabile Servizio Guardie Ecologiche Volontarie (G.E.V.)

- predisposizione Ordini di Servizio delle Guardie in qualità di responsabile dell'ente
- attività di formazione- partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento- rinnovi decreti G.P.G.
- organizzazione visite mediche volontari
- iniziative di informazione e promozione dell'educazione ambientale con le scuole e attraverso la partecipazione a fiere e iniziative presenti sul territorio
- verifica/redazione verbali
- rapporti con Carabinieri Forestali e altre istituzioni

Gestione amministrativa Piano V.A.S.P.

- caricamento Piano V.A.S.P. sul software regionale secondo le indicazioni della Regione Lombardia
- implementazione e aggiornamento del Piano V.A.S.P. e gestione iter procedurale
- verifica conformità dei regolamenti per la disciplina dell'accesso e del transito sulla viabilità agro silvo pastorale
- rapporti con le Amministrazioni Comunali e con Regione Lombardia

SCHEDA INDIVIDUALE

COGNOME E NOME	**VACANTE (IN FASE DI INDIVIDUAZIONE)**
QUALIFICA FUNZIONALE	C – POSIZIONE ECONOMICA C1
CATEGORIA CONTRATTUALE	ISTRUTTORE TECNICO
AREA DI ATTIVITA'	AREA TECNICA
RESPONSABILE SERVIZIO	GOTTI ANGELO

Mansioni svolte:
Istanze taglio bosco

- Raccolta, caricamento nell'apposito sw regionale e istruttoria di istanze di taglio bosco e di istanze di installazione ed esercizio di impianti a fune per esbosco aereo;
- Caricamento a SITAB dei provvedimenti di autorizzazione, prescrizione, sospensione;
- Assistenza tecnica ai comuni;
- attività di sportello
- rapporti con Carabinieri Forestali, Parco e Regione Lombardia

R.R. 5/2007 Artt. 6, 7, 14, 15

- Rilascio autorizzazione al taglio di boschi in Parco delle Orobie Regionali
- Rilascio autorizzazione all'esecuzione di attività selvicolturali in deroga alle disposizioni del R.R. 5/2007;
- Istruttoria ed approvazione progetti e relazioni di taglio ai sensi degli artt. 14 e 15;

R.R. 5/2007 Art.45 c. 1

- Rilascio agli enti gestori di PAF di assenso alla spesa degli utili da gestione dei soprassuoli assestati;
- Trasmissione alla regione dei Monitoraggi annuali dei proventi da utili derivanti dall'attuazione del PAF;

R.R. 5/2007 Art. 37

- Rilascio di parere e/o autorizzazione allo svolgimento di manifestazioni e alla realizzazione di aree attrezzate nei boschi e nei terreni soggetti a vincolo idrogeologico;

R.R. 5/2007 Art. 76

- Istruttoria e prescrizioni inerenti pratiche per la realizzazione di piste forestali temporanee e sentieri pedonali ai sensi dell'art. 76 R.R. 5/2007;

R.R. 5/2017 art. 17

- Effettuazione dei controlli dei tagli boschivi sulle istanze annualmente selezionate dalla regione, caricamento a SIATB delle relative risultanze;

Albo regionale Imprese boschive

- Gestione richieste iscrizione all'albo

Marchio prodotti tipici della Valle Brembana

- Gestione Marchio prodotti tipici della Valle Brembana

Fiere zootecniche

- Gestione protocolli d'intesa con i comuni per l'organizzazione delle fiere zootecniche

Settore agricolo-forestale

- Attività inerenti l'attuazione della l.r. 31/08 – art. 24 ;
- Attività inerenti l'attuazione della l.r. 31/08 – artt. 25 e 26 Misure forestali;
- Attività inerenti l'attuazione delle varie Misure del PSR;
- Attività inerenti la gestione del Bando Terrazzamenti;
- Attività inerenti Osservatorio Regionale Alpeggi;
- Monitoraggio fitosanitario in ambiente forestale;
- Organizzazione attività di formazione rivolte a imprese boschive;
- Iniziative a sostegno del settore agricolo promosse dall'ente;

Sanzioni forestali e sanzioni G.E.V.

- Gestione delle sanzioni forestali e sanzioni G.e.v
  - registrare i processi verbali di contestazione e notificazione in apposito registro
  - controllare con cadenza trimestrale la situazione delle sanzioni non ancora riscosse e nel caso convocare la commissione sanzioni forestali
  - convocare, qualora ne abbiano fatto richiesta, i trasgressori
  - procedere alla stesura dei verbali della commissione (in collaborazione con il Presidente)
  - predisporre le ordinanze – ingiunzioni
  - trasmettere alla regione i dati di monitoraggio annuale delle somme da sanzioni forestali incassate

SCHEDA INDIVIDUALE

COGNOME E NOME	**MERATI MASSIMO**
QUALIFICA FUNZIONALE	D – POSIZIONE ECONOMICA D1 P.TIME 50%
CATEGORIA CONTRATTUALE	ISTRUTTORE DIRETTIVO
AREA DI ATTIVITA'	AREA TECNICA
RESPONSABILE SERVIZIO	GOTTI ANGELO

Mansioni svolte dalla Sig. Merati Massimo:
Ambito Boschivo:

- Istruttoria istanze e relative autorizzazioni paesaggistiche;
- Istruttoria istanze e relative autorizzazioni trasformazione del bosco;
- Istruttoria PAF – PIF;
- Assistenza tecnica ai comuni.
-

R.R. 5/2007 Artt. 6, 7, 14, 15

- Rilascio autorizzazione al taglio di boschi in Parco delle Orobie Regionali
- Rilascio autorizzazione all'esecuzione di attività selvicolturali in deroga alle disposizioni del R.R. 5/2007;
- Istruttoria ed approvazione progetti e relazioni di taglio ai sensi degli artt. 14 e 15;

R.R. 5/2007 Art.45 c. 1

- Rilascio agli enti gestori di PAF di assenso alla spesa degli utili da gestione dei soprassuoli assestati;
- Trasmissione alla regione dei Monitoraggi annuali dei proventi da utili derivanti dall'attuazione del PAF;

R.R. 5/2017 art. 17

- Effettuazione dei controlli dei tagli boschivi sulle istanze annualmente selezionate dalla regione, caricamento a SIATB delle relative risultanze;

Albo regionale Imprese boschive

- Gestione richieste iscrizione all'albo

Settore forestale

- Attività inerenti l'attuazione della l.r. 31/08 – artt. 25 e 26 Misure forestali;
- Attività inerenti l'attuazione delle varie Misure del PSR;

SCHEDA INDIVIDUALE

COGNOME E NOME	**NICOLOSI FRANCESCA**
QUALIFICA FUNZIONALE	C – POSIZIONE ECONOMICA C1 – P.TIME 50%
CATEGORIA CONTRATTUALE	ISTRUTTORE TECNICO
AREA DI ATTIVITA'	AREA TECNICA
RESPONSABILE SERVIZIO	GOTTI ANGELO

Mansioni svolte dalla Sig.ra Nicolosi Francesca:
Istanze taglio bosco

- Raccolta, caricamento nell'apposito sw regionale e istruttoria di istanze di taglio bosco e di istanze di installazione ed esercizio di impianti a fune per esbosco aereo;
- Caricamento a SITAB dei provvedimenti di autorizzazione, prescrizione, sospensione;
- Assistenza tecnica ai comuni;
- attività di sportello
- rapporti con Carabinieri Forestali, Parco e Regione Lombardia

R.R. 5/2007 Art. 37

- Rilascio di parere e/o autorizzazione allo svolgimento di manifestazioni e alla realizzazione di aree attrezzate nei boschi e nei terreni soggetti a vincolo idrogeologico;

R.R. 5/2007 Art. 76

- Istruttoria e prescrizioni inerenti pratiche per la realizzazione di piste forestali temporanee e sentieri pedonali ai sensi dell'art. 76 R.R. 5/2007;

Marchio prodotti tipici della Valle Brembana

- Gestione Marchio prodotti tipici della Valle Brembana

Fiere zootecniche

- Gestione protocolli d'intesa con i comuni per l'organizzazione delle fiere zootecniche

Settore agricolo-forestale

- Attività inerenti l'attuazione della l.r. 31/08 – art. 24 ;
- Attività inerenti Osservatorio Regionale Alpeggi;
- Iniziative a sostegno del settore agricolo promosse dall'ente;

AREA SERVIZI SOCIALI

RESPONSABILE DELL'AREA: INCARICO AD INTERIM AL RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA

MANSIONI RESPONSABILE SERVIZIO

A seguito delle crescenti e mutate esigenze nell'ambito della gestione dei servizi sociali, e della necessità di disporre di un modello gestionale alternativo all'organizzazione esternalizzata dei servizi, anche in funzione delle disposizioni e delle opportunità introdotte dalla Legge 178/2020 (legge di bilancio 2021) - che all'art. 1 commi 797 e seguenti, ha previsto un livello essenziale delle prestazioni di assistenza sociale , ed al fine di potenziare il sistema dei servizi sociali comunali, ha previsto l'erogazione di un contributo economico di natura strutturale, a favore degli ambiti sociali territoriali (ATS) in ragione del numero di assistenti sociali impiegati nei servizi sociali e nella loro organizzazione e pianificazione in proporzione alla popolazione residente – con delibera Assembleare n. 26 in data 30 novembre 2021 è stata deliberata la costituzione dell'Azienda Speciale strumentale ex art. 114 TUEL, ed in recepimento della delibera di G.E. n. 2/6 del 15.02.2022, in data 25 febbraio 2022 è stata costituita l'Azienda Speciale Sociale Valle Brembana.
Con successiva delibera Assembleare n. 8 in data 22.02.2022 è stato approvato il Piano Programma dell'Azienda Speciale Sociale Valle Brembana, comprensivo di Bilancio Annuale e Pluriennale annualità 2022-2024 e lo schema di Contratto di Servizio tra la Comunità Montana e l'Azienda per la gestione dei servizi Socio Sanitari dell'Ambito Valle Brembana, avente decorrenza dal 1° aprile 2022 con durata quinquennale fino al 31 dicembre 2026. Con delibera di G.E. n. 3/11 del 29.03.2022 è stato approvato il contratto di servizi per l'affidamento in House all'Azienda Speciale Sociale Valle Brembana dei servizi sociali conferiti in gestione associata dai Comuni d'ambito e per la gestione del Piano di Zona.
L'Azienda è pertanto divenuta pienamente operativa del 01 aprile 2022, e la programmazione delle azioni e dei servizi, è in capo all'Assemblea dei Sindaci, attraverso l'approvazione del P.d.Z. e successive variazioni dei budget e delle attività/servizi connessi.
La Comunità Montana, pur restando l'ente Capofila dell'Ambito Territoriale e della gestione associata, non svolge specificatamente un ruolo programmatorio, ma recepisce la programmazione d'Ambito definita dall'Assemblea dei sindaci e trasferisce al proprio ente strumentale le relative dotazioni finanziarie, in conformità al contratto di servizio vigente. L'Attività in capo al responsabile dei servizi sociali, resta pertanto limitata alla predisposizione degli atti prodromici al recepimento della programmazione del P.D.Z., e alle limitate azioni che non vengono poste in capo all'Azienda Speciale. Tutte le attività vengono comunque svolte in sinergia e con il supporto dell'Azienda speciale.

BUDGET ASSEGNATO ALL'AREA SERVIZI SOCIALI

MISS.	PROG.	CAPITOLO	Piano dei conti D.lgs. 118/2011	DESCRIZIONE	PREVISIONE 2023	PREVISIONE 2024	PREVISIONE 2025
12	3	10624	01.03.02.99.999	INTERVENTI AREA ANZIANI	300.000,00	300.000,00	300.000,00
12	4	10625	01.03.02.99.999	INTERVENTI AREA POVERTA' E DIPENDENZE	200.000,00	200.000,00	200.000,00
12	5	10622	01.04.04.01.01	CONTRIBUTO MIISTERIALE POLITICHE SOCIALI	114.000,00	114.000,00	
12	5	10626	01.03.02.99.999	INTERVENTI PER LE FAMIGLIE E POLITICHE SOCIALI	1.660.000,00	1.660.000,00	1.660.000,00
12	2	10627	01.03.02.99.999	INTERVENTI AREA DISABILI	1.420.000,00	1.420.000,00	1.420.000,00
					3.694.000,00	3.694.000,00	3.580.000,00

PERCENTUALE OBIETTIVI ATTESA 100%

DOTAZIONI STRUMENTALI:
postazioni n. 1
Stampanti laser n. 1
Oltre stampante in rete

PROSPETTO RIEPILOGATIVO MISSIONI E PROGRAMMI

Missione	Programma	Descrizione
01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	01	Organi istituzionali
	02	Segreteria generale
	03	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
	05	Gestione dei beni demaniali e patrimoniali
	06	Ufficio tecnico
	08	Statistica e sistemi informativi
	11	Altri servizi generali
05 TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITA' CULTURALI	02	Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale
06 POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO	01	Sport e tempo libero
07 TURISMO	01	Sviluppo e valorizzazione del turismo
08 ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA	01	Urbanistica e assetto del territorio
09 SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE	01	Difesa del suolo
	02	Tutela, valorizzazione e recupero ambientale
	05	Aree Protette, Parchi naturali, Protezione naturalistica e forestazione
10 TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA'	04	Altre modalità di trasporto
	05	Viabilità e infrastrutture stradali
11 SOCCORSO CIVILE	01	sistema di protezione civile
12 DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA	02	Interventi per la disabilità
	03	Interventi per anziani
	04	Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale
	05	Interventi per le famiglie
	07	Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali
13 TUTELA DELLA SALUTE	07	Ulteriori spese in materia sanitaria
16 AGRICOLTURA, POLITICHE AGROALIMENTARI E PESCA	01	Sviluppo del settore agricolo e del sistema agroalimentare
17 ENERGIA E DIVERSIFICAZIONE DELLE FONTI ENERGETICHE	01	Fonti energetiche
20 FONDI E ACCANTONAMENTI	01	Fondo di riserva
50 DEBITO PUBBLICO	01	Quota interessi ammortamento mutui e prestiti obbligazionari
	02	Quota capitale ammortamento mutui e prestiti obbligazionari
99 SERVIZI PER CONTO TERZI	01	Servizi per conto terzi -partite di giro

P.E.G.

MISSIONE 01 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

N. 6 PROGRAMMI INSERITI NELLA MISSIONE			
Programma	**Descrizione**	**Area di competenza**	**Responsabile**
01	Organi istituzionali	Amministrativa	Regazzoni Omar
02	Segreteria generale	Contabile Amministrativa	Oberti Luisa Regazzoni Omar
03	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Contabile	Oberti Luisa
05	Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	Amministrativa	Regazzoni Omar
06	Ufficio tecnico	Contabile	Oberti Luisa
08	Statistica e sistemi informativi	Amministrativa	Regazzoni Omar
11	Altri servizi generali	Amministrativa Contabile	Regazzoni Omar Oberti Luisa

Programma 01: ORGANI ISTITUZIONALI

Missione	Programma
01	01

Area	Responsabile
Amministrativa	Regazzoni Omar

SERVIZIO	***Spese di rappresentanza e per assemblee***			
capitolo	*stanziamento iniziale*	*Cassa*	*2024*	*2025*
10010	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
Obiettivi di gestione corrente / Modalità di attuazione				scadenza
La posta di bilancio è inserita per la gestione di iniziative/acquisti di materiale di rappresentanza da individuare "alla bisogna" in corso d'anno				alla bisogna

Missione	Programma
01	01

Area	Responsabile
Amministrativa	Regazzoni Omar

SERVIZIO	***Rimborsi spese di viaggio agli amministratori***			
capitolo	*stanziamento iniziale*	*Cassa*	*2024*	*2025*
10020	14.000,00	14.000,00	14.000,00	14.000,00
Obiettivi di gestione corrente / Modalità di attuazione				scadenza
Liquidare periodicamente i rimborsi spese spettanti agli amministratori. Occorre ribadire che il D.L. n. 78/2010 convertito nella L.122/2010, ha azzerato con decorrenza 31 maggio 2010 qualsiasi indennità di carica per gli amministratori delle Comunità Montane, conseguentemente la postazione di bilancio è stata inserita per il rimborso agli stessi delle sole spese di viaggio, vitto e alloggio, sostenute in ragione del mandato amministrativo. All'uopo, con deliberazione GE n. 3/37 del 19.11.2014 sono state approvate le linee di indirizzo per l'utilizzo dell'automezzo proprio da parte degli amministratori (Presidente e assessori). - Adottare tutti i provvedimenti necessari per il perfetto svolgimento del servizio				- Presenza giunta: trimestrale d'ufficio - Missioni istituzionali: periodico previa istanza interessato

SERVIZIO	***Quota associativa UNCEM***			
capitolo	*stanziamento iniziale*	*Cassa*	*2024*	*2025*
10021	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
Obiettivi di gestione corrente / Modalità di attuazione				scadenza
Con deliberazione della Giunta Esecutiva n. 8/22 del 28.08.2012 avente per oggetto "Recesso adesione UNCEM a partire dal prossimo 01.01.2013", a seguito delle difficoltà economiche conseguenti all'azzeramento dei fondi statali e stante la rilevante consistenza della quota associativa (€ 8.189,29 per l'annualità 2012) pur apprezzando l'attività svolta dall'associazione, la Comunità Montana ha deliberato di recedere dalla qualità di socio dell'Uncem con decorrenza 01.01.2013; Dopo un'adesione all'associazione protrattasi per 37 anni (1975 – 2012), ed a seguito della cospicua riduzione della quota associativa passata ad € 1.000,00 (divenuta economicamente sostenibile) con propria deliberazione n. 9/13 del 03/04/2015 la C.M. ha nuovamente aderito all'associazione UNCEM, che da oltre 50 anni rappresenta i comuni montani e le Comunità Montane, rinnovando continuativamente l'adesione. Pertanto per il 2023, è previsto il rinnovo dell'adesione annuale				- A richiesta

Programma 02: SEGRETERIA GENERALE

Missione	Programma
01	02

Area	Responsabile
Contabile	Oberti Luisa

SERVIZIO	***Stipendi al personale (segreteria generale personale e organizzazione) - Settore aff. generali***			
capitolo	*stanziamento iniziale*	*Cassa*	*2024*	*2025*
10030	155.000,00	155.000,00	155.000,00	155.000,00
SERVIZIO	***Oneri previdenziali obbligatori a carico ente (segreteria generale personale e organizzazione)***			
capitolo	*stanziamento iniziale*	*Cassa*	*2024*	*2025*
10040	46.000,00	46.000,00	46.000,00	46.000,00
SERVIZIO	***Indennità e rimborso spese per missioni del personale***			
capitolo	*stanziamento iniziale*	*Cassa*	*2024*	*2025*
10050	250,00	250,00	250,00	250,00
SERVIZIO	***Compensi per produttività***			
capitolo	*stanziamento iniziale*	*Cassa*	*2024*	*2025*
10060	26.000,00	26.000,00	26.000,00	26.000,00
SERVIZIO	***Formazione professionale dipendenti***			
capitolo	*stanziamento iniziale*	*Cassa*	*2024*	*2025*
10080	500,00	500,00	500,00	500,00
SERVIZIO	***Mensa***			
capitolo	*stanziamento iniziale*	*Cassa*	*2024*	*2025*
10110	6.500,00	6.500,00	6.500,00	6.500,00
SERVIZIO	***Assicurazioni***			
capitolo	*stanziamento iniziale*	*Cassa*	*2024*	*2025*
10120	18.000,00	18.000,00	18.000,00	18.000,00
SERVIZIO	***IRAP e imposte varie - Settore Affari generali***			
capitolo	*stanziamento iniziale*	*Cassa*	*2024*	*2025*
10190	15.000,00	15.000,00	15.000,00	15.000,00

Obiettivi di gestione corrente / Modalità di attuazione	scadenza
Provvedere alla gestione ordinaria del personale del Settore di riferimento nel rispetto della contrattazione collettiva nazionale e della normativa vigente in materia	- di legge
- Pagare gli emolumenti mensili e il fondo incentivante spettante ai dipendenti	- a richiesta
- Rimborsare le spese per missioni del personale	- mensili
- Versare le ritenute IRPEF	- mensile
- Erogare i buoni pasto ai dipendenti	- alla scadenza
- rinnovare il contratto con la società fornitrice	- alla scadenza
- Pagare le polizze assicurative in scadenza	- alla bisogna
- Garantire la formazione necessaria al personale, mediante la partecipazione a corsi di aggiornamento (in raccordo con l'area amministrativa)	- alla bisogna
- Adottare tutti i provvedimenti necessari per il perfetto svolgimento del servizio	

Missione	Programma
01	02

Area	Responsabile
Amministrativa	Regazzoni Omar

SERVIZIO	***Spese varie d'ufficio (altri beni di consumo)***			
capitolo	*stanziamento iniziale*	*Cassa*	*2024*	*2025*
10090	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
SERVIZIO	***Spese varie d'ufficio (altri servizi)***			
capitolo	*stanziamento iniziale*	*Cassa*	*2024*	*2025*
10091	4.500,00	4.500,00	4.500,00	4.500,00

Obiettivi di gestione corrente / Modalità di attuazione	scadenza
Fornire il supporto tecnico, operativo e gestionale necessario per l'attività dell'Ente	
- Procedere ai nuovi acquisti di materiale di cancelleria e stampati vari	- alla bisogna
- Rinnovare il contratto in Full – Service per le fotocopiatrici (biennale 2023/2024)	- gennaio
- Acquistare il materiale necessario per l'ordinaria gestione degli uffici	- alla bisogna
- Rinnovo abbonamenti riviste/rassegne specialistiche ed Eco di Bergamo	- gennaio
- Abbonamento archivio informatico leggi d'Italia/leggi Regionali	- febbraio
- Adottare tutti i provvedimenti necessari per il perfetto svolgimento del servizio	- alla bisogna

SERVIZIO	***Adeguamento strutture informatiche***			
capitolo	*stanziamento iniziale*	*Cassa*	*2024*	*2025*
20010	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00
SERVIZIO	***Fondo incentivi – acquisto beni strumentali***			
capitolo	*stanziamento iniziale*	*Cassa*	*2024*	*2025*
20014	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00

Obiettivi di gestione corrente / Modalità di attuazione	scadenza
Ottimizzare i tempi di produzione e semplificare le procedure di formazione degli atti amministrativi	
- Sostituzione pc ufficio tecnico – sede Zogno	- giugno
- Adottare i provvedimenti necessari per la sostituzione dei componenti Hw-Sw obsoleti	- alla bisogna
- Adottare tutti i provvedimenti necessari per il perfetto svolgimento del servizio	- alla bisogna
- Adeguare i sistemi di sicurezza alle misure indicate dal D.P.O.	- alla bisogna

Missione	Programma
01	02

Area	Responsabile
Amministrativa	Regazzoni Omar

SERVIZIO	***Sviluppo tecnologico infrastrutture***			
capitolo	*stanziamento iniziale*	*Cassa*	*2024*	*2025*
20013	0,00	50.000,00	0,00	0,00

Obiettivi di gestione corrente / Modalità di attuazione	scadenza
Con delibera Assembleare n. 22 del 16/10/2021, è stata destinata una spesa complessiva di € 100.000,00 (una quota è stanziata a fpv) per lo sviluppo tecnologico e infrastrutturale (adeguamento dotazioni informatiche e sistemi sicurezza Comuni d'Ambio). La Comunità gestisce in forma associata i sistemi informativi comunali, e dallo studio compiuto nel 2019, si rileva come sia importante intervenire sull'implementazione dei sistemi di sicurezza. Con delibera n. 2/20 del 07/06/2022 sono stati determinati i criteri di assegnazione dei fondi e con delibera n. 7/42 del 15/12/2022, è stato prorogato al 31/03/2023 il termine di rendicontazione degli interventi da parte dei Comuni.	
Liquidazione finale Comuni beneficiari	- aprile
Rendicontazione finale al consorzio BIM	- maggio

Programma 03: GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE E PROVVEDITORATO

Missione	Programma
01	03

Area	Responsabile
Contabile	Oberti Luisa

SERVIZIO	***Stipendi al personale (gestione economica, finanziaria, programmazione) - Area contabile***			
capitolo	*stanziamento iniziale*	*Cassa*	*2024*	*2025*
10200	68.000,00	68.000,00	68.000,00	68.000,00
SERVIZIO	***Oneri previdenziali a carico ente (gestione economica, finanziaria, programmazione)***			
capitolo	*stanziamento iniziale*	*Cassa*	*2024*	*2025*
10210	20.000,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00

Obiettivi di gestione corrente / Modalità di attuazione	scadenza
Provvedere alla gestione ordinaria del personale del Settore di riferimento nel rispetto della contrattazione collettiva nazionale e della normativa vigente in materia	
- Pagare gli emolumenti mensili e il fondo incentivante spettante ai dipendenti	- di legge
- Adottare tutti i provvedimenti necessari per il perfetto svolgimento del servizio	- alla bisogna

SERVIZIO	***Compensi spettanti revisori dei conti e commissioni concorsi***			
capitolo	*stanziamento iniziale*	*Cassa*	*2024*	*2025*
10220	11.000,00	11.000,00	11.000,00	11.000,00
SERVIZIO	***Oneri servizio tesoreria***			
capitolo	*stanziamento iniziale*	*Cassa*	*2024*	*2025*
10240	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00
SERVIZIO	***Oneri finanziari rilascio fidejussione***			
capitolo	*stanziamento iniziale*	*Cassa*	*2024*	*2025*
10240	100,00	100,00	100,00	100,00

Obiettivi di gestione corrente / Modalità di attuazione	scadenza
Procedere al pagamento dell'organo di revisione e al pagamento degli oneri di tesoreria in corso	
- Pagare il compenso al Revisore	- 31 dicembre
- Predisporre provvedimenti per nomina nucleo valutazione gestione e controllo	- 31 dicembre
- Pagare gli oneri relativi alle fidejussioni in corso	- A scadenza
- Pagare gli oneri relativi al servizio di tesoreria	- 31 dicembre
- Adottare tutti i provvedimenti necessari per il perfetto svolgimento del servizio	- alla bisogna

SERVIZIO	***IRAP e imposte varie area contabile***			
capitolo	*stanziamento iniziale*	*Cassa*	*2024*	*2025*
10250	8.000,00	8.000,00	8.000,00	8.000,00

Obiettivi di gestione corrente / Modalità di attuazione	scadenza
Provvedere alla dichiarazione IRAP e ai versamenti delle imposte a carico dell'Ente	
- Adottare tutti i provvedimenti necessari per il perfetto svolgimento del servizio	- di legge

Programma 05: GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI

Missione	Programma
01	05

Area	Responsabile
Amministrativa	Regazzoni Omar

SERVIZIO	***Riscaldamento, energia elettrica, telefono, spese postali, canone acqua e rifiuti***			
capitolo	*stanziamento iniziale*	*Cassa*	*2024*	*2025*
10130	52.500,00	52.500,00	42.500,00	42.500,00

Obiettivi di gestione corrente / Modalità di attuazione	scadenza
Ottimizzare le procedure per la gestione ordinaria del servizio	
- Pagare le fatture per riscaldamento sedi compreso ex Consorzio agrario di Piazza Brembana	- Ric. Fattura
- Conferire incarichi per la manutenzione della centrale termica e impianti elettrici	- 31 dicembre
- Pagare fatture per consumi energia elettrica sede C.M., Piazza Brembana ex Consorzio e Loc. Torcola in Comune di Piazzatorre, Green House	- Ric. fattura
- Pagare fatture per utenze a carico dell'Ente e cellulari per uffici	- Ric. fattura
- Acquistare ricariche telefoniche per cellulari Ente	- Alla bisogna
- Integrare CCP per spedizione posta	- Alla bisogna
- Pagare cartelle esattoriali per consumo acqua e tassa smaltimento rifiuti	- Entro scad. Avvisi
- Adottare il riparto delle spese a carico di ASSVB	- 31 dicembre
- Adottare tutti i provvedimenti necessari per il perfetto svolgimento del servizio	- Alla bisogna

SERVIZIO	***Spese per manutenzione automezzi della Comunità Montana - Manutenzioni e riparazioni***			
capitolo	*stanziamento iniziale*	*Cassa*	*2024*	*2025*
10140	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
SERVIZIO	***Spese per manutenzione automezzi della Comunità Montana – Premi assicurazione***			
capitolo	*stanziamento iniziale*	*Cassa*	*2024*	*2025*
10141	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00

Obiettivi di gestione corrente / Modalità di attuazione	scadenza
Procedere all'ordinaria gestione degli automezzi in dotazione all'Ente	
- Sostituire i pneumatici usurati	- Alla bisogna
- Procedere alle eventuali revisioni	- Alla scadenza
- Pagare e verificare le forniture di carburante	- 30 gg. ric. Fattura
- Pagare i bolli e i premi annuali delle assicurazioni	- Alla scadenza
- Adottare tutti i provvedimenti necessari per il regolare svolgimento del servizio	- Alla bisogna

SERVIZIO	***Spese condominiali area ex Falck***			
capitolo	*stanziamento iniziale*	*Cassa*	*2024*	*2025*
10300	1.300,00	1.300,00	1.300,00	1.300,00

Obiettivi di gestione corrente / Modalità di attuazione	scadenza
Procedere al pagamento delle spese condominiali area ex Falck	- Alla scadenza

Missione	Programma
01	05

Area	Responsabile
Tecnica	Gotti Angelo

SERVIZIO	***Lavori di manutenzione in economia***			
capitolo	*stanziamento iniziale*	*Cassa*	*2024*	*2025*
20050	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
Obiettivi di gestione corrente / Modalità di attuazione				scadenza
La posta di bilancio è iscritta per favorire gli interventi di manutenzione agli immobili/impianti della Comunità Montana				- Alla bisogna

Programma 06: UFFICIO TECNICO

Missione	Programma
01	06

Area	Responsabile
Contabile	Oberti Luisa

SERVIZIO	***Stipendi al personale - Area Tecnica***			
capitolo	*stanziamento iniziale*	*Cassa*	*2024*	*2025*
10260	165.000,00	165.000,00	165.000,00	165.000,00
SERVIZIO	***Oneri previdenziali e assistenziali a carico ente – Area tecnica***			
capitolo	*stanziamento iniziale*	*Cassa*	*2024*	*2025*
10270	47.500,00	47.500,00	47.500,00	47.500,00
SERVIZIO	***IRAP e imposte varie area tecnica***			
capitolo	*stanziamento iniziale*	*Cassa*	*2024*	*2025*
10290	16.000,00	16.000,00	16.000,00	16.000,00
Obiettivi di gestione corrente / Modalità di attuazione				scadenza
Provvedere alla gestione ordinaria del personale dell'Area tecnica nel rispetto della contrattazione collettiva nazionale e della normativa vigente in materia				
- Pagare gli emolumenti mensili e il fondo incentivante spettante ai dipendenti				- di legge
- Provvedere alla dichiarazione IRAP e ai versamenti delle imposte a carico dell'Ente				- di legge
- Adottare tutti i provvedimenti necessari per il regolare svolgimento del servizio				- alla bisogna

Missione	Programma
01	06

Area	Responsabile
Amministrativa	Regazzoni Omar

SERVIZIO	***D.P.I. DIPEDENTI***			
capitolo	*stanziamento iniziale*	*Cassa*	*2024*	*2025*
10280	500,00	500,00	500,00	500,00
Obiettivi di gestione corrente / Modalità di attuazione				scadenza
A seguito del rinnovo nell'esercizio 2019/2020 del vestiario tecnico del personale con funzioni esterne (compresi i consulenti esterni), al fine di garantire l'idonea visibilità/riconoscibilità dell'ente ed al fine di garantire idoneo equipaggiamento al personale dipendente l'obiettivo è quello di garantire i necessari adeguamenti/integrazioni in funzione del personale interessato.				- Alla bisogna

Programma 8: STATISTICA E ALTRI SISTEMI INFORMATIVI

Missione	Programma
01	8

Area	Responsabile
Amministrativa	Regazzoni Omar

SERVIZIO	***Sistemi informativi***			
capitolo	*stanziamento iniziale*	*Cassa*	*2024*	*2025*
10321	238.000,00	238.000,00	238.000,00	238.000,00

Obiettivi di gestione corrente / Modalità di attuazione	scadenza
Con delibera Assembleare n. 29 del 30/11/2021, è stata approvata la nuova convenzione in gestione associata, che prevede una serie di servizi tra i quali figurano i sistemi informativi.	
- Appaltare il servizio di assistenza Hw/SW; (biennale 23/24)	- 31 dicembre 22
- Coordinare le campagne di acquisto sw applicativi e relativa raccolta adesioni , in funzione delle esigenze espresse dalle Amministrazioni Comunali, condividendo con le medesime percorsi operativi, in considerazione anche del c.d. fenomeno lock-in (contratto biennale 23/24);	- 31 dicembre 22
- Corrispondere i canoni di assistenza hw e sw alle rispettive ditte incaricate	- Alle scadenze
- Comunicare ai Comuni costi relativi all'anno 2023 a seguito eventuale conguaglio contributo R.L.	- Marzo
- Introitare le quote di acconto/saldo a carico dei Comuni per l'annualità 2023	- 30 aprile
- Garantire la continuità del servizio Disaster recovery (piano continuità operativa)	
- Rinnovo contratto siti internet istituzionali e account posta elettronica	- 31 dicembre

Programma 11: ALTRI SERVIZI GENERALI

Missione	Programma
01	11

Area	Responsabile
Amministrativa	Regazzoni Omar

SERVIZIO	***Spese per liti arbitraggi e risarcimenti***			
capitolo	*stanziamento iniziale*	*Cassa*	*2024*	*2025*
10150	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00

Obiettivi di gestione corrente / Modalità di attuazione	scadenza
- Affidare incarichi a legali di fiducia per resistere/promuovere giudizi e/o per acquisizioni di pareri che si dovessero rendere necessari per il raggiungimento degli obiettivi e per il buon andamento dell'attività amministrativa - Adottare tutti i provvedimenti necessari per il perfetto svolgimento del servizio	alla bisogna

SERVIZIO	***incarichi professionali area amministrativa***			
capitolo	*stanziamento iniziale*	*Cassa*	*2024*	*2025*
10160	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00

Obiettivi di gestione corrente / Modalità di attuazione	scadenza
- Affidare eventuali incarichi professionali che si dovessero rendere necessari per lo svolgimento di specifiche funzioni e servizi e/o progetti	- Alla bisogna
- Adottare tutti i provvedimenti necessari per il perfetto svolgimento del servizio	- Alla bisogna

SERVIZIO	***Spese adeguamento ex d. lgs. 626/94***			
capitolo	*stanziamento iniziale*	*Cassa*	*2024*	*2025*
10310	6.500,00	6.500,00	6.500,00	6.500,00

Obiettivi di gestione corrente / Modalità di attuazione	scadenza
L'intervento prevede la gestione ordinaria delle attività correlate all'attuazione delle norme riguardanti il miglioramento della sicurezza e della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro ex D. Lgs. 81/08 oltre ad interventi strutturali a carico dei luoghi di lavoro.	
- Affidare l'incarico al Medico competente e per gli accertamenti clinici, secondo il programma sanitario	- Alla bisogna
- Aggiornare i documenti di misurazione del livello espositivo dei lavoratori al rumori e alle vibrazioni	- Alla bisogna
- Aggiornare il piano di valutazione dei rischi	- Alla bisogna
- Affidare gli incarichi per la manutenzione e l'eventuale implementazione dei presidi antincendio nelle sedi della Comunità Montana	- 30 giugno
- Adottare tutti i provvedimenti necessari per il perfetto svolgimento del servizio	- Alla bisogna
- Affidare l'incarico al R.S.P.P.	- Febbraio
- Affidare gli incarichi per gli aggiornamenti necessari dei corsi sicurezza	- Alla bisogna

SERVIZIO	***Servizi esterni***			
capitolo	*stanziamento iniziale*	*Cassa*	*2024*	*2025*
10330	16.000,00	16.000,00	16.000,00	16.000,00

Obiettivi di gestione corrente / Modalità di attuazione	scadenza
La posta di bilancio, è relativa all'esternalizzazione del servizio di Pulizia presso la Sede di Via Tondini n. 16.	
- Affidamento incarico pulizia	- 30 aprile
- Eventuali ulteriori servizi (anche a seguito ultimazione cantieri su immobili enti)	- Alla bisogna

SERVIZIO	***Restituzione rimborsi e sgravi***			
capitolo	*stanziamento iniziale*	*Cassa*	*2024*	*2025*
10340	100,00	100,00	100,00	100,00
Obiettivi di gestione corrente / Modalità di attuazione				scadenza
- La posta di bilancio si rende necessaria per fronteggiare eventuali restituzioni-rimborsi-sgravi che l'Ente dovrà sostenere nel 2023				- Alla bisogna

Missione	Programma
01	11

Area	Responsabile
Contabile	Oberti Luisa

SERVIZIO	***IRAP e imposte varie (istituzionale)***			
capitolo	*stanziamento iniziale*	*Cassa*	*2024*	*2025*
10360	300,00	300,00	300,00	300,00
Obiettivi di gestione corrente / Modalità di attuazione				scadenza
- Provvedere alla presentazione della dichiarazione IRAP e ai versamenti delle imposte a carico dell'Ente - Adottare tutti i provvedimenti necessari per il perfetto svolgimento del servizio				- di legge - alla bisogna

SERVIZIO	***Debito IVA***			
capitolo	*stanziamento iniziale*	*Cassa*	*2024*	*2025*
10650	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00
Obiettivi di gestione corrente / Modalità di attuazione				scadenza
- Procedere al versamento dell'IVA periodica generata dal S.M.A. ed alla maggiorazione del versamento trimestrale da split payment commerciale				- Nei termini di legge

MISSIONE 05 - TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITA' CULTURALI

N. 2 ATTIVITA' CULTURALI E INTERVENTI DIVERSI NEL SETTORE CULTURALE			
Programma	**Descrizione**	**Area di competenza**	**Responsabile**
02	Attività culturali	Amministrativa	Regazzoni Omar

Programma 02: ATTIVITA' CULTURALI E INTERVENTI DIVERSI NEL SETTORE CULTURALE

Missione	Programma
05	02

Area	Responsabile
Amministrativa	Regazzoni Omar

SERVIZIO	***INTERVENTI SETTORE CULTURA***			
capitolo	*stanziamento iniziale*	*Cassa*	*2024*	*2025*
20090	3.500,00	0,00	0,00	0,00
Obiettivi di gestione corrente / Modalità di attuazione				scadenza
Lo stanziamento di bilancio sarà oggetto di integrazione a seguito delle disponibilità derivanti dall'approvazione del conto consuntivo dell'esercizio 2022. La Comunità Montana promuove il settore culturale, attraverso diverse iniziative, tra cui l'acquisto di volumi riguardanti la cultura locale (editi da Enti, Comuni, Associazioni), il sostegno alla diffusione della cultura bandistica, ed attraverso un bando per l'assegnazione di contributi in favore delle associazioni culturali/operatori. - protocollo d'intesa associazioni bandistiche promozione cultura musicale (iniziativa da confermare in funzione emergenza in atto) - predisposizione bando cultura - Istruttoria istanze e approvazione graduatoria				- Alla bisogna - Luglio - Agosto

MISSIONE 06 - POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO

N. 1 SPORT E TEMPO LIBERO			
Programma	**Descrizione**	**Area di competenza**	**Responsabile**
01	Sport e tempo libero	Amministrativa	Regazzoni Omar

Programma 01: SPORT E TEMPO LIBERO

Missione	Programma
06	01

Area	Responsabile
Amministrativa	Regazzoni Omar

SERVIZIO	***INTERVENTI SPORT E TEMPO LIBERO***			
capitolo	*stanziamento iniziale*	*Cassa*	*2024*	*2025*
10430	0,00	0,00	0,00	0,00

Obiettivi di gestione corrente / Modalità di attuazione	scadenza
Lo stanziamento di bilancio sarà oggetto di integrazione a seguito delle disponibilità derivanti a seguito dell'approvazione del conto consuntivo dell'esercizio 2022. La Comunità Montana promuove il settore sportivo, attraverso diverse iniziative, ed attraverso un bando per l'assegnazione di contributi in favore delle associazioni sportive dilettantistiche del territorio.	
- predisposizione bando sport	- luglio
- Istruttoria istanze e approvazione graduatoria	- Agosto

MISSIONE 07 - TURISMO

N. 1 PROGRAMMA INSERITO NELLA MISSIONE			
Programma	**Descrizione**	**Area di competenza**	**Responsabile**
01	Sviluppo e valorizzazione del turismo	Amministrativa	Regazzoni Omar

Programma 01: SVILUPPO E VALORIZZAZIONE DEL TURISMO

Missione	Programma
07	01

Area	Responsabile
Amministrativa	Regazzoni Omar

SERVIZIO	***Quota Compartecipazione Visit Brembo***			
capitolo	*stanziamento iniziale*	*Cassa*	*2024*	*2025*
10401	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00

Obiettivi di gestione corrente / Modalità di attuazione	scadenza
Nell'ottobre 2018, è stata costituita l'Associazione VisitBrembo che ha come finalità lo sviluppo e coordinamento delle attività turistiche dell'intero territorio vallare, e che si occupa direttamente del funzionamento dell'Infopoint. La Comunità partecipa all'associazione con una quota annua di € 10.000,00.	
Versamento quota annuale (previo ottenimento riconoscimento da parte dell'Associazione)	- previa richiesta Associazione

SERVIZIO	***Fondo Valli Prealpine***			
capitolo	*stanziamento iniziale*	*Cassa*	*2023*	*2024*
20182	0,00	0,00	0,00	0,00
20183	0,00	0,00	0,00	0,00

Obiettivi di gestione corrente / Modalità di attuazione	scadenza

Con deliberazione di G.E. n. 2/22 è stata avviata la fase attuativa della strategia di sviluppo locale Valle Brembana Accogliente. La strategia si compone di n. 45 interventi (inclusi i progetti della Comunità Montana) distribuiti tra 27 enti attuatori (Comuni) oltre alla Comunità Montana, per interventi complessivi pari a € 2.750.283,99 ed un finanziamento di € 1.405.714,00 ripartito sul quadriennio 2017/2020. Con delibera di G.E. n. 4/7 del 13/03/2018 è stata approvata l'implementazione del piano con un ulteriore progetto di € 150.000,00 (da attuarsi a cura di VisitBrembo ex delibera G.E. n. 9/29 del 13/11/2018) finanziato da Regione Lombardia e con deliberazione di G.E. n 2/33 del 20/12/2018 è stato approvato il progetto di utilizzo delle economie. La Comunità Montana svolge il ruolo di capofila, (ed ente attuatore dell'int. 43/45) coordinando l'attuazione della strategia e producendo la rendicontazione in termini di autocertificazioni entro la scadenza del 28 febbraio, 31 maggio, 31 agosto e 30 novembre di ogni anno. Con delibera di G.E. n. 5/36 del 03/11/2022, è stata approvata la rimodulazione dei programmi, con la posticipazione al 2022 dell'unico progetto mancante (n.20) Si procederà pertanto alla rendicontazione periodica alla Regione	-31 dicembre

MISSIONE 08 - ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA

N. 1 PROGRAMMI INSERITI NELLA MISSIONE			
Program-ma	**Descrizione**	**Area di competenza**	**Responsabile**
01	Urbanistica e assetto del territorio	Amministrativa	Regazzoni Omar

Programma 01: URBANISTICA E ASSETTO DEL TERRITORIO

Missione	Programma
08	01

Area	Responsabile
Amministrativa	Regazzoni Omar

SERVIZIO	***URBANISTICA, ASSETTO TERRITORIO (CATASTO)***			
capitolo	*stanziamento iniziale*	*Cassa*	*2024*	*2025*
10322	18.000,00	18.000,00	18.000,00	18.000,00

Obiettivi di gestione corrente / Modalità di attuazione	scadenza
Con delibera Assembleare n. 29 del 30/11/2021, è stata approvata la nuova convenzione in gestione associata, che prevede una serie di servizi tra i quali figurano i sistemi informativi, a cui afferiscono la gestione del geoportale, lo sportello catastale ed il SUE.	
- Rinnovare l'incarico per la gestione/assistenza SW del geoportale (biennale 2023-24)	- Dicembre 22
- Rinnovare l'incarico per la gestione dello sportello catastale	- Maggio
- Garantire continuità nella gestione sw del SUE a seguito del subentro dei 24 comuni che hanno inoltrato richiesta, con l'estensione ad eventuali ulteriori adesioni (scadenza 2023)	- Dicembre

MISSIONE 09 - SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE

N. 4 PROGRAMMI INSERITI NELLA MISSIONE			
Program-ma	**Descrizione**	**Area di competenza**	**Responsabile**
01	Difesa del Suolo	Tecnica	Gotti Angelo
02	Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	Tecnica Amministrativa	Gotti Angelo Regazzoni Omar
03	Rifiuti	Amministrativa	Regazzoni Omar
05	Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione	Tecnica	Gotti Angelo

Programma 02: TUTELA, VALORIZZAZIONE E RECUPERO AMBIENTALE

Missione	Programma
09	02

Area	Responsabile
Tecnica	Gotti Angelo

SERVIZIO	***D.P.I. per operai forestali***			
capitolo	*stanziamento iniziale*	*Cassa*	*2024*	*2025*
10460	400,00	400,00	400,00	400,00
Obiettivi di gestione corrente / Modalità di attuazione				scadenza
- garantire la sostituzione dei d.p.i. in dotazione ammalorati e l'integrazione di eventuali nuovi d.p.i. individuati dal R.S.P.P., anche in funzione dell'implementazione della squadra operai				- alla bisogna

SERVIZIO	***Interventi di manutenzione forestale***			
capitolo	*stanziamento iniziale*	*Cassa*	*2024*	*2025*
10470	81.000,00	81.000,00	81.000,00	81.000,00
Obiettivi di gestione corrente / Modalità di attuazione				scadenza
Il Regolamento Regionale 5/2007 prevede all'art. 18 che i proventi delle sanzioni di cui all'art. 61 della L.R. 31/08 sono destinati alle cure colturali dei boschi previste dalla pianificazione forestale, ad opere di pronto intervento, alla creazione di nuovi boschi, alla manutenzione delle opere di sistemazione idraulico-forestale esistenti, alla prima stesura dei PIF, ad iniziative di informazione, divulgazione e assistenza tecnica sulle attività selvicolturali. L'intervento (finanziato con risorse finalizzate) prevede di utilizzare gli introiti derivanti dal pagamento delle sanzioni amministrative, per finanziare opere di manutenzione forestale nei Comuni dell'ambito territoriale di competenza.				
- Introitare le somme derivanti dal pagamento delle sanzioni amministrative				- Alla scadenza
- Attuare gli interventi di manutenzione forestale (in base ai progetti presentati dai Comuni interessati) mediante l'utilizzo della squadra operai forestali dell'Ente, in esecuzione del piano di riparto degli interventi di manutenzione forestale finanziati dal pagamento delle sanzioni amministrative già riscosse				- Entro 30 novembre
- Adottare tutti i provvedimenti necessari per il perfetto svolgimento del servizio.				- alla bisogna

SERVIZIO	***Servizio guardie ecologiche - altri beni di consumo***			
capitolo	*stanziamento iniziale*	*Cassa*	*2024*	*2025*
10510	4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00
SERVIZIO	***Servizio guardie ecologiche - manutenzioni e riparazioni***			
capitolo	*stanziamento iniziale*	*Cassa*	*2024*	*2025*
10511	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
Obiettivi di gestione corrente / Modalità di attuazione				scadenza
L'attività delle Guardie Ecologiche Volontarie organizzate e coordinate dalla Comunità Montana, ha come obiettivo la promozione delle attività legate alla conservazione dell'ambiente. In particolare l'attività per il 2023 è così prevista: • Attività di controllo - I servizi verranno pianificati tenendo conto della stagionalità e delle priorità presenti sul territorio, in particolare: - nel periodo invernale - attività di monitoraggio e presidio incendi boschivi, attività legate al controllo del transito sulla V.A.S.P.; attività di controllo abbandono rifiuti; - nel periodo primaverile - servizi legati alla tutela della fauna minore; attività di monitoraggio e presidio incendi boschivi; attività legate al controllo del transito sulla V.A.S.P.; attività di controllo abbandono rifiuti; - nel periodo estivo-autunnale- controllo della raccolta funghi; attività legate al controllo del transito sulla V.A.S.P.; attività di controllo abbandono rifiuti. • Attività di formazione- partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento. • Iniziative con le scuole d'informazione e di educazione ambientale • Attività di promozione ambientale: Partecipazione a fiere e iniziative presenti sul territorio; • Attività legate alla Protezione Civile - In caso di emergenza le G.E.V. andranno ad integrare, tenendo conto delle proprie peculiarità, i Gruppi di volontari chiamati ad intervenire in occasione di calamità. • Gestione ordinaria del servizio e dei mezzi in dotazione allo stesso (acquisto di equipaggiamenti e materiali; spese per la manutenzione degli automezzi e delle attrezzature).				- alla bisogna
Adozione del decreto di riordino e di nomina delle guardie ecologiche in servizio presso l'ente (suddiviso tra GEV – GEV con specializzazione L.R. 31/08 e GEV onorarie)				- luglio
- Rinnovo decreti G.P.G. in scadenza				- alla scadenza
- Organizzazione visite idoneità medica				- alla bisogna

SERVIZIO	***Settore operai forestali e adeguamento automezzi - manutenzioni e riparazioni***			
capitolo	*stanziamento iniziale*	*Cassa*	*2024*	*2025*
10520	1.200,00	1.200,00	1.200,00	1.200,00

SERVIZIO	***Settore operai forestali e adeguamento automezzi - assicurazioni***			
capitolo	*stanziamento iniziale*	*Cassa*	*2024*	*2025*
10521	1.800,00	1.800,00	1.800,00	1.800,00

Obiettivi di gestione corrente / Modalità di attuazione	scadenza
Provvedere alle forniture ed alle manutenzioni necessarie per garantire l'efficienza dei mezzi della squadra operai (manutenzioni ordinarie e straordinarie, assicurazioni, bolli, ecc.)	
- Individuare le ditte di fiducia a cui rivolgersi per le forniture e le manutenzioni degli automezzi della squadra operai	- Alla bisogna
- Rinnovare bolli di circolazione e coperture assicurative degli automezzi della squadra operai	- Alla scadenza
- Adottare tutti i provvedimenti necessari per il perfetto svolgimento del servizio	- alla bisogna

SERVIZIO	***Incarichi professionali area tecnica***			
capitolo	*stanziamento iniziale*	*Cassa*	*2024*	*2025*
10540	12.500,00	12.500,00	12.500,00	12.500,00

Obiettivi di gestione corrente / Modalità di attuazione	scadenza
L'intervento risponde alla necessità di ricorrere a professionisti esterni per prestazioni di servizi connessi ai numerosi adempimenti in materia di vincolo idrogeologico, autorizzazione paesaggistiche e forestali, interventi compensativi, pronuncia di compatibilità ambientale, attuazione del nuovo PSR 2014-2020, della Legge 102 settore forestale, istruttoria pratiche L.R. 31/2008, aggiornamento piano VASP, gestione tecnica della squadra operai dell'Ente. Il ricorso alle prestazioni professionali in argomento si rende necessario laddove la carenza di personale interno non consente il rispetto di adempimenti di legge, lo svolgimento di funzioni proprie dell'ente, oppure nel caso in cui la prestazione sia tale da richiedere l'apporto di figure professionali non presenti all'interno dell'Ente (es. geologo). Nell'esercizio 2022, dopo l'inserimento in via sperimentale dell'esercizio 2021 di una figura tecnica a tempo determinato, nell'ambito della squadra operai, verrà nuovamente inserita una figura tecnica-libero professionista (che garantisce maggiore flessibilità operativa) per la gestione della squadra operai. La relativa spesa verrà imputata ai vari cantieri.	
- Affidamento incarico professionista coordinamento squadra operai	- 30 aprile
- Affidamento incarico geologo esterno	- gennaio
- Adottare tutti i provvedimenti necessari per il perfetto svolgimento del servizio	- alla bisogna

SERVIZIO	***Interventi ambientali compensativi***			
capitolo	*stanziamento iniziale*	*Cassa*	*2024*	*2025*
20180	100.000,00	100.000,00	100.000,00	100.000,00

Obiettivi di gestione corrente / Modalità di attuazione	scadenza
La L.R. 31/2008 "Testo unico delle leggi regionali in materia di agricoltura, foreste, pesca e sviluppo rurale" prevede che ai sensi della D.G.R. n. VII/13900 del 01.08.2003, il rilascio dell'autorizzazione di cambio di destinazione d'uso del bosco per tutti gli interventi superiori ai 100 mq (ad esclusione degli interventi autocompensativi, indicati nella citata D.G.R. e degli interventi di pubblica utilità per i quali la superficie minima oltre la quale scatta l'obbligo degli interventi compensativi è elevata a 2.000 mq), sia subordinato alla presentazione e all'approvazione, da parte dell'Ente delegato, di dettagliati progetti di intervento di compensazione. In altri termini, l'intervento compensativo deve essere proposto dal richiedente e disposto dall'Ente territoriale di competenza contestualmente al rilascio dell'autorizzazione per la trasformazione del bosco e non successivamente ad essa. La citata D.G.R. prevede che, in alternativa all'esecuzione di interventi compensativi, il richiedente l'autorizzazione al cambio di destinazione d'uso del bosco, possa versare all'Ente competente, per ogni mq di bosco trasformato, una quota calcolabile applicando le tabelle riportate della D.G.R. stessa. Da qui l'inserimento a bilancio della postazione che consentirà di introitare i fondi suindicati che verranno utilizzati in aree prossime a quelle in cui è avvenuta la trasformazione e preferibilmente in aree appartenenti allo stesso bacino idrografico. La Comunità Montana attraverso l'Albo delle opportunità di compensazione o in relazione a diverse esigenze territoriali, anche attraverso una rotazione degli interventi, individuerà gli ambiti ove intervenire utilizzando le risorse introitate secondo le indicazioni della normativa sulla compensazione. Gli interventi verranno realizzati in amministrazione diretta tramite l'utilizzo della squadra operai.	
- Introitare le somme derivanti dalla monetizzazione degli interventi compensativi	- Alle scadenze
- Approvare il piano di riparto degli interventi di manutenzione forestale finanziati dal pagamento delle sanzioni amministrative/interventi compensativi già riscossi e attuare gli interventi di manutenzione forestale (in base ai progetti presentati dai comuni interessati) mediante l'utilizzo della squadra operai. L'iniziativa dovrà essere coordinata con l'elevato numero di opere e interventi già programmati per la stagione 2023 ed il numero di operai disponibili.	- aprile
- Adottare tutti i provvedimenti necessari per il perfetto svolgimento del servizio	- alla bisogna

SERVIZIO	***Personale adibito a servizi manutentivi per i Comuni***			
capitolo	*stanziamento iniziale*	*Cassa*	*2024*	*2025*

10550	80.000,00	80.000,00	80.000,00	80.000,00
Obiettivi di gestione corrente / Modalità di attuazione				scadenza
Il servizio consiste nella riassunzione degli operai agricolo-forestali, per l'esecuzione degli interventi affidati dai Comuni mediante la stipula di apposite convenzioni. Dopo le difficoltà organizzative del precedente esercizio legate alle disposizioni COVID, ed il pensionamento di due soggetti, sulla base delle disponibilità accertate, nel precedente esercizio la squadra ha subito una riduzione da 9 a 6 unità. Stante la riduzione della forza lavoro e la necessità di dare seguito all'impiego delle risorse introitate con le sanzioni amministrative e gli interventi compensativi, nel corrente esercizio occorrerà valutare la possibilità di attivare gli interventi con compartecipazione finanziaria per i piccoli comuni. La Giunta si riserva inoltre di adottare le necessarie determinazioni per l'adeguamento del numero di operai.				
- Approvare in Giunta il calendario lavori e l'assunzione degli operai stagionali				- aprile
- Assumere gli operai stagionali ed iniziare i lavori				- maggio
- Acquistare i materiali necessari per l'esecuzione dei lavori				- Alla bisogna
- Mantenere i rapporti con gli enti interessati				- Alla bisogna
- Attivare ulteriori convenzioni con i Comuni per l'esecuzione dei lavori				- Alla bisogna
- Chiudere i lavori e licenziare gli operai				- 30 novembre
- Adottare tutti i provvedimenti necessari per il perfetto svolgimento del servizio				- alla bisogna

Missione	Programma
09	02

Area	Responsabile
Amministrativa	Regazzoni Omar

SERVIZIO	***RACCOLTA FUNGHI – QUOTA SPESE E SERVIZI***			
capitolo	*stanziamento iniziale*	*Cassa*	*2024*	*2025*
10471	8.000,00	8.000,00	8.000,00	8.000,00
SERVIZIO	***RACCOLTA FUNGHI – QUOTA COMUNI***			
capitolo	*stanziamento iniziale*	*Cassa*	*2024*	*2025*
10472	92.000,00	92.000,00	92.000,00	92.000,00
Obiettivi di gestione corrente / Modalità di attuazione				scadenza
- Con delibera Assembleare n. 8 del 20.05.2016 è stata approvata la convenzione decennale ed il regolamento per la gestione associata per la raccolta a pagamento dei funghi epigei, alla quale hanno aderito n. 26 amministrazioni comunali, a cui si sono successivamente aggiunte n. 2 amministrazioni Comunali, per un totale di n. 28 Comuni aderenti				
- Convocazione conferenza sindaci, approvazione consuntivo anno precedente e riparto risorse tra i Comuni aderenti				- Aprile
- Rinnovo servizi di accredito telematico (con adeguamento sistema PagoPa) e produzione/trasmissione documentazione informativa e ticket da distribuire ai Comuni ed Esercizi Convenzionati				- Luglio
- Raccolta modulistica rendiconto Comuni ed esercizi convenzionati				- Dicembre
- Realizzazione di lavori di manutenzione ambientale diretta attraverso squadra operai forestali (in collaborazione con area tecnica-se previsti dalla conferenza dei sindaci)				- Novembre

Programma 05: AREE PROTETTE, PARCHI NATURALI, PROTEZIONE NATURALISTICA E FORESTAZIONE

Missione	Programma
09	05

Area	Responsabile
Tecnica	Gotti Angelo

SERVIZIO	***L.R. 31/08 – MIGLIORAMENTO DELLE PRODUZIONI MONTANE (EX ART. 24 – 25 BOSCHI)***			
capitolo	*stanziamento iniziale*	*Cassa*	*2024*	*2025*
20230	250.000,00	250.000,00	250.000,00	250.000,00
Obiettivi di gestione corrente / Modalità di attuazione				scadenza
Il programma prevede la realizzazione di attività di "Aiuti al settore forestale" in attuazione degli artt. 25, 26, 40 comma 5 lettera b), 55 comma 4 e 56 della L.r.31/2008. La Comunità Montana ha finanziato le seguenti azioni: la difesa del suolo forestale attraverso la realizzazione di sistemazioni idraulico forestali, la manutenzione straordinaria di viabilità ASP, interventi straordinari di bonifica di boschi danneggiati da avversità, l'aggiornamento degli stru-				

menti di pianificazione forestale a scala comunale (PAF) scaduti, l' aggiornamento del Piano di Indirizzo Forestale della Valle Brembana (con accorpamento dei PIF esistenti) e del relativo piano VASP; - Istruttorie progetti esecutivi, varianti e richieste di erogazione finanziamento - Monitoraggi regionali Eventuali nuovi bandi e conseguenti graduatorie, verranno predisposti in funzione delle assegnazioni regionali.	 - Alla bisogna - Alla bisogna

Programma 05: AREE PROTETTE, PARCHI NATURALI, PROTEZIONE NATURALISTICA E FORESTAZIONE

Missione	Programma
09	05

Area	Responsabile
Tecnica	Gotti Angelo

SERVIZIO	***L.R. 9/2020 – MISURE FORESTALI***			
capitolo	*stanziamento iniziale*	*Cassa*	*2024*	*2025*
20230	270.000,00	270.000,00	0,00	0,00

Obiettivi di gestione corrente / Modalità di attuazione	scadenza
Con decreto Regionale n. 15245 del 11/2021, in attuazione della L.R. 9/2020 (PIANO LOMBARDIA – INTERVENTI PER LA RIPRESA ECONOMICA – RIPARTO STRAORDINARIO MISURE FORESTALI), sono stati assegnati complessivamente sul triennio 2021/2023 € 803.105,45, per interventi nel settore forestale. - Istruttorie progetti esecutivi, varianti e richieste di erogazione finanziamento - Monitoraggi e rendiconti regionali	 - Alla bisogna - Alla bisogna

MISSIONE 10 - TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA'

N. 2 PROGRAMMI INSERITI NELLA MISSIONE			
Programma	**Descrizione**	**Area di competenza**	**Responsabile**
04	Altre modalità di trasporto	Tecnica	Gotti Angelo
05	Viabilità e infrastrutture stradali	Amministrativa	Regazzoni Omar

Programma 04: ALTRE MODALITÀ DI TRASPORTO

Missione	Programma
10	04

Area	Responsabile
Tecnica	Gotti Angelo

SERVIZIO	***Incarichi professionali L.r. 22/98 - impianti a fune***			
capitolo	*stanziamento iniziale*	*Cassa*	*2024*	*2025*
10440	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00

Obiettivi di gestione corrente / Modalità di attuazione	scadenza
Il servizio consiste nel rinnovare l'incarico per l'assistenza tecnica/professionale inerente l'attuazione delle competenze/funzioni amministrative in materia di impianti a fune di risalita in genere, non classificati di trasporto pubblico locale ex l.r. 11/09 e in materia di aree sciabili ex l.r. 26/14, relativamente a figure professionali non presenti nell'organico dell'ente. - Predisporre i provvedimenti necessari per l'attivazione di un supporto tecnico inerente l'attuazione delle competenze/funzioni amministrative in materia di impianti a fune di risalita in genere, non classificati di trasporto pubblico locale ex l.r. 11/09 e per gli adempimenti connessi alle aree sciabili ex l.r. 26/14.	- Settembre

- Adottare tutti i provvedimenti necessari per il perfetto svolgimento del servizio	- alla bisogna

MISSIONE 11 - SOCCORSO CIVILE

N. 1 PROGRAMMA INSERITO NELLA MISSIONE			
Programma	**Descrizione**	**Area di competenza**	**Responsabile**
01	sistema di protezione civile	Tecnica	Gotti Angelo

Programma 01: SISTEMA DI PROTEZIONE CIVILE

Missione	Programma
11	01

Area	Responsabile
Tecnica	Gotti Angelo

SERVIZIO	***Gestione squadre antincendio***			
capitolo	*stanziamento iniziale*	*Cassa*	*2024*	*2025*
10480	51.600,00	51.600,00	32.000,00	32.000,00
SERVIZIO	***Gestione squadre antincendio***			
capitolo	*stanziamento iniziale*	*Cassa*	*2024*	*2025*
10501 FPV	93.000,00	93.000,00	0,00	0,00
SERVIZIO	***Gestione squadre antincendio- parte c/capitale***			
capitolo	*stanziamento iniziale*	*Cassa*	*2024*	*2025*
20250	125.000,00	125.000,00	31.000,00	31.000,00
SERVIZIO	***Gestione squadre antincendio- parte c/capitale***			
capitolo	*stanziamento iniziale*	*Cassa*	*2024*	*2025*
20280	30.000,00	30.000,00	30.000,00	0,00

Obiettivi di gestione corrente / Modalità di attuazione	scadenza
Per quanto riguarda il servizio **Anti Incendio Boschivo**, occorre ricordare che la Regione Lombardia con la L.R. n. 31/08, ha trasferito alle Comunità Montane l'organizzazione delle squadre di antincendio boschivo per gli interventi conseguenti alle avversità atmosferiche ed alle calamita naturali a sostegno delle colture e delle strutture aziendali nonché delle infrastrutture rurali. Attualmente la nostra Comunità Montana può avvalersi di un'organizzazione che conta su 29 Gruppi locali per un totale complessivo di n. 350 volontari. In considerazione del fatto che il volontario rappresenta la figura cardine dell'A.I.B., l'Ente è impegnato a garantire, a favore degli operatori costituenti i Gruppi vallari, le seguenti iniziative: • gestione emergenze; • corsi di formazione ed esercitazioni; • visite mediche; • partecipazione ad iniziative di lotta agli incendi boschivi anche al di fuori del territorio vallare in collaborazione con la Regione Lombardia; • pagamento locazioni delle stazioni ripetitrici radio e video; • pagamento bollo e assicurazione mezzi A.I.B. in dotazione al Servizio, spese per la manutenzione degli automezzi e delle attrezzature; • rimborso e contributi ai Gruppi per le spese sostenute durante le operazioni di spegnimento; • interventi di prevenzione sul territorio; • sostegno amministrativo e tecnico per le problematiche derivanti dell'attività di volontariato. In sintesi l'attività amministrativa consiste in:	
- Liquidare le spese vive rendicontate dai gruppi volontari durante le operazioni di spegnimento. In particolare spese per l'acquisto del carburante per il rifornimento di attrezzature (soffiatori, atomizzatori, moduli ecc.)	- Alla bisogna
- Liquidare i contributi spettanti ai gruppi impegnati nella lotta agli incendi boschivi per l'anno 2023.	- entro 30 novembre
- Rimborsare le spese per la manutenzione ordinaria e straordinaria delle attrezzature e mezzi.	- A scadenza
- Pagare la polizza assicurativa integrativa a favore dei volontari per le operazioni di A.I.B. e di P.C.	
- Pagare gli affitti delle stazioni ripetitrici	- A scadenza
- Procedere con le visite mediche a favore dei volontari A.I.B./P.C.	- A scadenza
- Organizzare esercitazioni tra i gruppi A.I.B. e G.E.V.	- Giugno
- Mantenimento requisiti per iscrizione Albo Regionale Volontariato	- Marzo
- Acquistare attrezzature per i volontari P.C.	- Alla Bisogna

Per quanto riguarda il servizio di **Protezione Civile**, la Comunità Montana da diverso tempo sta attuando iniziative volte alla creazione di un'organizzazione in grado di fornire un idoneo sostegno alle Amministrazioni ed alla popolazione durante la gestione delle emergenze causate dagli eventi calamitosi che possono interessare anche più Comuni contemporaneamente. Attraverso la creazione di un servizio associato, sono state attuate iniziative che hanno tra i loro obbiettivi primari il coordinamento e la creazione di sinergie tra le varie Amministrazioni. Particolare riguardo è stato dedicato alla fase di pianificazione delle emergenze. Tale attività si svolge attraverso l'utilizzo di strumenti tecnologicamente all'avanguardia come i S.I.T. (Sistema Informativo Territoriale) e l'apporto di professionisti con nozioni tecniche adeguate e con buona conoscenza del territorio vallare. Si procederà ad implementare la dotazione delle varie Squadre locali costituenti il Gruppo Intercomunale di Protezione Civile e A.I.B. della Comunità Montana Valle Brembana, già per altro operativo sul territorio a supporto delle Amministrazioni Comunali e degli altri Gruppi che operano nel campo del volontariato. Inoltre saranno promosse iniziative di sensibilizzazione e informazione a favore della popolazione, attraverso incontri sul territorio e la pubblicazione dei piani in via informatica. Nel sintesi l'attività amministrativa prevede di:	
- Inserire dati sul software regionale di gestione dell' anagrafica del volontariato	- Alla bisogna
- Integrazione vestiario/dpi/ attrezzature per i volontari P.C.	- Alla bisogna
- Partecipazione al nucleo tecnico operativo provinciale per rischio Valanghe	- Alla bisogna
- Adottare tutti i provvedimenti necessari per il perfetto svolgimento del servizio	- Alla bisogna
- Prosecuzione della collaborazione con AREU per l'individuazione di punti idonei all'atterraggio notturno	- Alla bisogna
Inoltre per il corrente esercizio le seguenti attività:	
- Adeguamento delle schede numeri utili Piano Prot. Civ. dei vari referenti Comunali	- Luglio
- completamento ristrutturazione impianto rete radio	- Giugno
- valutazione sistema integrativo rete radio con installazioni sistemi radio base presso comuni strategici e ponte mobile per evitare black-out comunicazioni	- Luglio
A seguito della partecipazione al bando regionale, è stato ottenuto un finanziamento di € 93.000,00 (3.000,00 per i 31 comuni con popolazione fino a 3.000,00 abitanti) per l'inserimento del Piano di Protezione Civile Comunale sul sistema informativo regionale PPC online. Con determina n. 122 del 10/1/2022 è stato affidato l'incarico alla soc. Ecogeo srl, ottenendo in sede di gara l'estensione dell'attività in favore dei 37 Comuni e l'inserimento del rischio sismico nei piani vigenti. L'attività verrà pertanto svolta nel corso del 2023:	
- Collaborazione con la società incaricata, alla raccolta del materiale utile presso i Comuni;	- Alla bisogna
- Completamento attività di implementazione e caricamento dati	- Novembre
- Rendicontazione finale a Regione Lombardia	- Dicembre

Missione	Programma
11	01

Area	Responsabile
Tecnica	Gotti Angelo

SERVIZIO	***Emergenze protezione civile***			
capitolo	*stanziamento iniziale*	*Cassa*	*2024*	*2025*
20430 FPV	50.000,00	50.000,00	0,00	0,00
Con deliberazione di G.E. n. 9/20 del 07/08/2018, è stato istituito un fondo per sostenere i Comuni nelle spese di prima emergenza in caso di eventi calamitosi. La disponibilità del fondo è stata implementata con le assegnazioni di complessivi € 50.000,00 ex fondi BIM delibera Assembleare 22/2021. Assegnazione e liquidazione quota parte contributi ai Comuni richiedenti				- alla bisogna

MISSIONE 12 - DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA

N.4 PROGRAMMI INSERITI NELLA MISSIONE

Programma	Descrizione	Area di competenza	Responsabile
02	Interventi per la disabilità	Amministrati-va/Sociale	Regazzoni Omar
03	Interventi per anziani	Amministrati-va/Sociale	Regazzoni Omar
04	Interventi per soggetti a rischio espulsione	Amministrati-va/Sociale	Regazzoni Omar
05	Interventi per le famiglie	Amministrati-va/Sociale	Regazzoni Omar

Programma 02: INTERVENTI PER LA DISABILITÀ

Missione	Programma
12	02

Area	Responsabile
Amministrativa/Sociale	Regazzoni Omar

SERVIZIO	***Interventi area disabili***			
capitolo	*stanziamento iniziale*	*Cassa*	*2024*	*2025*
10627	1.420.000,00	1.420.000,00	1.420.000,00	1.420.000,00

Programma 03: INTERVENTI PER ANZIANI

Missione	Programma
12	02

Area	Responsabile
Amministrativa/Sociale	Regazzoni Omar

SERVIZIO	***Interventi area disabili***			
capitolo	*stanziamento iniziale*	*Cassa*	*2024*	*2025*
10624	300.000,00	300.000,00	300.000,00	300.000,00

Programma 04: INTERVENTI PER SOGGETTI A RISCHIO ESCLUSIONE SOCIALE

Missione	Programma
12	02

Area	Responsabile
Amministrativa/Sociale	Regazzoni Omar

SERVIZIO	***Interventi area disabili***			
capitolo	*stanziamento iniziale*	*Cassa*	*2024*	*2025*
10625	200.000,00	200.000,00	200.000,00	200.000,00

Programma 05: INTERVENTI LE FAMIGLIE

Missione	Programma
12	05

Area	Responsabile
Amministrativa/Sociale	Regazzoni Omar

SERVIZIO	***Contributo Ministeriale Politiche Sociali***			
capitolo	*stanziamento iniziale*	*Cassa*	*2024*	*2025*
10622	114.000,00	114.000,00	114.000,00	0,00
SERVIZIO	***Interventi per le famiglie e politiche sociali***			
capitolo	*stanziamento iniziale*	*Cassa*	*2024*	*2025*
10626	1.660.000,00	1.660.000,00	1.660.000,00	1.660.000,00

Con delibera Assembleare n. 26 in data 30 novembre 2021 è stata deliberata la costituzione dell'Azienda Speciale strumentale ex art. 114 TUEL, ed in recepimento della delibera di G.E. n. 2/6 del 15.02.2022, in data 25 febbraio 2022 è stata costituita l'Azienda Speciale Sociale Valle Brembana.
Con successiva delibera Assembleare n. 8 in data 22.02.2022 è stato approvato il Piano Programma dell'Azienda Speciale Sociale Valle Brembana, comprensivo di Bilancio Annuale e Pluriennale annualità 2022-2024 e lo schema di Contratto di Servizio tra la Comunità Montana e l'Azienda per la gestione dei servizi Socio Sanitari dell'Ambito Valle Brembana, avente decorrenza dal 1° aprile 2022 con durata quinquennale fino al 31 dicembre 2026. Con delibera di G.E. n. 3/11 del 29.03.2022 è stato approvato il contratto di servizi per l'affidamento in House all'Azienda Speciale Sociale Valle Brembana dei servizi sociali conferiti in gestione associata dai Comuni d'ambito e per la gestione del Piano di Zona.
L'Azienda è pertanto divenuta pienamente operativa del 01 aprile 2022, e la programmazione delle azioni e dei servizi, è in capo all'Assemblea dei Sindaci, attraverso l'approvazione del P.d.Z. e successive variazioni dei budget e delle attività/servizi con-

nessi.
La Comunità Montana, pur restando l'ente Capofila dell'Ambito Territoriale e della gestione associata, non svolge specificatamente un ruolo programmatorio, ma recepisce la programmazione d'Ambito definita dall'Assemblea dei sindaci e trasferisce al proprio ente strumentale le relative dotazioni finanziarie, in conformità al contratto di servizio vigente. L'Attività in capo al responsabile dei servizi sociali, resta pertanto limitata alla predisposizione degli atti prodromici al recepimento della programmazione del P.D.Z., e alle limitate azioni che non vengono poste in capo all'Azienda Speciale (quali ADM in capo alla C.M. per il 2023). Tutte le attività vengono comunque svolte in sinergia e con il supporto dell'Azienda speciale, che nell'ambito del servizio sociale, è divenuta il "braccio operativo" della Comunità Montana.

PNRR

Nell'ambito delle azioni che si concretizzeranno a partire dall'esercizio 2023 che afferiscono alla Comunità Montana in qualità di ente capofila del P.d.z. , si ritiene di menzionare specificatamente i finanziamenti P.N.R.R. ex DD. N. 98 del 9/5/2022, che prevedono le seguenti linee di finanziamento (ex delibera di G.E. 7/29 del 23/08/2022):

Capofila	**Territorio**	**Linea investimento**	**Budget Ambito Valle Brembana**
Ambito di Bergamo	Ambiti: Bergamo-Valle Brembana-Valle Imagna	1.1.2 autonomia anziani non autosufficienti	**€ 580.000,00***
Ambito di Bergamo	Ambiti: Bergamo-Valle Brembana-Valle Imagna	1.1.3 rafforzamento dei servizi sociali domiciliari	**€ 62.000,00***
Ambito di Bergamo	Ambiti: Bergamo-Valle Brembana-Valle Imagna	1.1.4 Rafforzamento dei servizi sociali e prevenzione del fenomeno del burn out tra gli operatori sociali	**€ 210.000,00***
Comunità Montana Valle Brembana	Ambito Valle Brembana	1.2 Percorsi di autonomia per persone con disabilità	**€.715.000,00**

Le prime tre linee di investimento, che vedono il coinvolgimento degli ambiti di Bergamo, Valle Brembana e Valle Imagna, verranno realizzate in stretta collaborazione con l'Ambito di Bergamo che è stato individuato come ente capofila.
La linea d'investimento 1.2 – Percorsi di autonomia per persone con disabilità, verrà sviluppata direttamente dalla Comunità Montana, in stratta collaborazione con l'A.S.S.V.B..

Programma 03: INTERVENTI PER ANZIANI

Missione	Programma
12	03

Area	Responsabile
Amministrativa	Regazzoni Omar

SERVIZIO	***Soggiorno marino anziani***			
capitolo	*stanziamento iniziale*	*Cassa*	*2023*	*2024*
10610	300.000,00	300.000,00	300.000,00	300.000,00

Obiettivi di gestione corrente / Modalità di attuazione	scadenza
Il Riavvio sperimentale nella primavera 2022 del soggiorno marino, seppure a stagione avanzata ha avuto riscontro molto positivo, pertanto compatibilmente con le disposizioni sanitarie, verrà riconfermato per il 2022/2023 Il servizio consiste nell'organizzazione del soggiorno marino anziani sulla base di un'esperienza ul-tradecennale, mantenendo i contatti con le amministrazioni comunali che hanno delegato la	

Co-munità Montana, con gli hotels e le infermiere. - Predisporre tutti i provvedimenti necessari per l'ordinaria gestione del servizio 2022 - Predisporre rendiconto gestione anno 2022 - Organizzare il soggiorno marino anziani anno 2022/2023 – Espletare le gare per l'assegnazione delle forniture relative al servizio (sistemazione alberghiera, servizio trasporto, stampa depliants) - Adottare tutti i provvedimenti necessari per il perfetto svolgimento del servizio	- Gennaio-marzo - luglio - novembre - alla bisogna

MISSIONE 16 - AGRICOLTURA, POLITICHE AGROALIMENTARI E PESCA

N.1 PROGRAMMA INSERITO NELLA MISSIONE			
Programma	**Descrizione**	**Area di competenza**	**Responsabile**
01	Sviluppo del settore agricolo e del sistema agroalimentare	Amministrativa	Regazzoni Omar

Programma 01: SVILUPPO DEL SETTORE AGRICOLO E DEL SISTEMA AGROALIMENTARE

Missione	Programma
16	01

Area	Responsabile
Amministrativa	Regazzoni Omar

SERVIZIO	***Locazioni passive***			
capitolo	*stanziamento iniziale*	*Cassa*	*2024*	*2025*
10640	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
Obiettivi di gestione corrente / Modalità di attuazione				scadenza
A seguito del finanziamento regionale sul Piano di sviluppo rurale misura 321D è stata realizzata la "Baita della cultura brembana". All'uopo si è provveduto a sottoscrivere un contratto di affitto con i proprietari dell'immobile sito in Comune di Zogno, in via Grotte delle Meraviglie n. 14, idoneo ad ospitare la struttura. Il canone annuo concordato con la proprietà è pari ad € 12.000,00 dai quali è stato detratto l'importo per i lavori eseguiti dall'Ente, per cui il canone è stato fissato in € 4.850,00 annui per dodici anni decorrenti dal 2013. La spesa risulta coperta dall'entrata prevista nel contratto di affidamento della gestione dei locali stessi alla Latteria sociale di Branzi, aggiudicataria del servizio di gestione della Baita. - Pagare il canone annuale di €. 4.850,00				- alla scadenza

Missione	Programma
16	01

Area	Responsabile
Tecnica	Gotti Angelo

SERVIZIO	***L.R. 31/08 (ex L.r. 7/00) - Miglioramento delle produzioni montane (ex art. 24 agricoltura)***			
capitolo	*stanziamento iniziale*	*Cassa*	*2024*	*2025*
20360	150.000,00	150.000,00	150.000,00	150.000,00
Obiettivi di gestione corrente / Modalità di attuazione				scadenza
La Comunità Montana svolge le funzioni tecnico-amministrative concernenti l'assegnazione di contributi regionali (ripartiti tra gli enti delegati con cadenza pressoché annuale) a valere sulla l.r. 31/08 art. 24, volti al mantenimento dell'agricoltura in montagna in quanto attività finalizzata alla conservazione e valorizzazione del territorio regionale, attraverso il potenziamento e lo sviluppo delle aziende agricole. Le richieste di contributo vengono raccolte e gestite ai sensi delle direttive regionali; i bandi comunitari definiscono nel dettaglio la tipologia degli interventi ammissibili e individuano le priorità di finanziamento. Le misure di anno in anno attivabili sono le seguenti: **<u>Misura 2.1</u>** **Aiuti agli investimenti nelle aziende agricole** Beneficiari in sintesi: imprese individuali agricole, società agricole, cooperative agricole per investimenti consistenti nell'acquisto di macchinari agricoli, di attrezzature per la modernizzazione delle stalle, nella realizzazione e manutenzione di fabbricati agricoli, predisposizione di colture arbustive ed arboree di particolare pregio, effettuazione di opere di miglioramento fondiario; **<u>Misura 2.2</u>** **Miglioramento della produttività e funzionalità delle malghe** Beneficiari in sintesi: proprietari pubblici e privati, singoli o associati di malghe, affittuari pubblici e privati, singoli o associati di malghe per investimenti consistenti nella manutenzione straordinaria e ristrutturazione di fabbricati d'alpeggio, adeguamento e costruzione di opere per la raccolta dell'acqua, predisposizione di opere di approvvigionamento energetico, interventi strutturali in edifici dove si effettua la lavorazione del latte, sistemazione di erosioni e dissesti;				

Misura 2.3 **Riqualificazione e modernizzazione dei processi di trasformazione, conservazione e commercializzazione delle produzioni agro-zootecniche, con particolare riferimento al settore lattiero- caseario** Beneficiari in sintesi: forme associative di produttori agricoli e di imprese di trasformazione, conservazione e commercializzazione di prodotti agricoli, imprese agricole individuali, società agricole e cooperative agricole, Comuni. Gli investimenti finanziabili consistono in sintesi nell'adeguamento e ristrutturazione dei locali utilizzati per la trasformazione, lavorazione dei prodotti agricoli, conservazione, stagionatura o invecchiamento dei prodotti trasformati e la commercializzazione dei prodotti agroalimentari; nell'acquisto di impianti e attrezzature per la trasformazione, la conservazione e la commercializzazione dei prodotti trasformati, nell'acquisto di impianti di refrigerazione per la creazione di punti decentrati di raccolta del latte fruibili da più aziende, nell'acquisto e/o allestimento di mezzi per il trasporto refrigerato di materie prime e di prodotti trasformati.	
La gestione dei bandi viene attuata dalla Comunità Montana mediante i seguenti adempimenti:	
➢ incontri con associazioni di categoria, redazione ed approvazione dei bandi, loro pubblicazione e divulgazione;	In ottemperanza alle indicazioni regionali
➢ raccolta delle istanze, loro istruttoria iniziale, istruttoria di eventuali richieste di riesame, comunicazione degli esiti istruttori;	In ottemperanza alle indicazioni regionali
➢ approvazione delle graduatorie di finanziamento, loro pubblicazione, comunicazione degli esiti;	In ottemperanza alle indicazioni regionali
➢ eventuale approvazione di progetti esecutivi	
➢ istruttoria delle rendicontazioni e delle contabilità finali, controlli in situ, liquidazione dei finanziamenti	In ottemperanza alle indicazioni regionali
➢ controlli ex post	Con cadenza annuale
➢ monitoraggi annuali degli impegni e delle liquidazioni	Con cadenza annuale
periodici monitoraggi e restituzione alla regione delle economie realizzate.	Con cadenza annuale

Missione	Programma
16	01

Area	Responsabile
Tecnica	Gotti Angelo

SERVIZIO	***Interventi settore agricoltura***			
capitolo	*stanziamento iniziale*	*Cassa*	*2024*	*2025*
20370	0,00	0,00	0,00	0,00

Obiettivi di gestione corrente / Modalità di attuazione	scadenza
Lo stanziamento di bilancio sarà oggetto di integrazione a seguito delle disponibilità derivanti dall'approvazione del conto consuntivo dell'esercizio 2022 al fine di garantire la compartecipazione alla copertura delle spese tradizionalmente sostenute, per l'organizzazione da parte dei Comuni e delle associazioni di settore, dei tradizionali eventi di promozione delle attività agricole e delle peculiarità culturali del mondo contadino, con l'attivazione di azioni di promozione del marchio "PRODOTTI DELLA VALLE BREMBANA".	
- Predisposizione e approvazione p.d.i. con Comuni per tradizionali rassegne zootecniche (l'iniziativa è subordinata all'evoluzione dell'emergenza sanitaria).	- luglio
- Predisposizione e approvazione p.d.i. con Associazioni/Enti per promozione iniziative promozionali in campo agricolo	- alla bisogna
- Liquidazione contributi assegnati a seguito rendicontazione	- dicembre

MISSIONE 17 - ENERGIA E DIVERSIFICAZIONE DELLE FONTI ENERGETICHE

N. 1 PROGRAMMA INSERITO NELLA MISSIONE			
Programma	**Descrizione**	**Area di competenza**	**Responsabile**
01	Fonti Energetiche	Amministrativa Tecnica	Regazzoni Omar Gotti Angelo

Programma 01: SVILUPPO E VALORIZZAZIONE DEL TURISMO

Missione	Programma
17	01

Area	Responsabile
Tecnica	Gotti Angelo

SERVIZIO	***Valle Brembana Green – Progetti Comunità Montana***			
capitolo	*stanziamento iniziale*	*Cassa*	*2024*	*2025*
20044	260.000,00	260.000,00		

Obiettivi di gestione corrente / Modalità di attuazione	scadenza
Nell'ambito del fondo Valli Prealpine "Valle Brembana Green", la Comunità Montana partecipa con un proprio progetto di implementazione dei sistemi di produzione di energia da fonte rinnovabile presso la sede di Piazza Brembana e presso la Caserma dei Vigili del Fuoco di Zogno, come da studio di fattibilità approvato con deliberazione di G.E. n. 12/28 in data 02/08/2022. Con d.d.u.o. 16 dicembre 2022 n. 18506, la strategia Valle Brembana Green è stata finanziata per € 2.470.638,75 e attualmente l'ente è in attesa dell'accordo di collaborazione con regione Lombardia, ai sensi dell'art. 15 della legge 7 agosto 1990 n. 241. Una volta ricevuta la proposta di acquisto sarà possibile definire le indicazioni operative e l'elenco degli adempimenti, per dare avvio alla fase attuativa. In questa fase, la definizione degli adempimenti resta pertanto subordinata ai contenuti dell'accordo, non ancora noti, e si presume che il termine finale del novembre 2023 per la conclusione delle opere non sia compatibile con le necessità degli enti attuatori. La programmazione che segue, resta pertanto meramente indicativa. - Affidamento incarico progettazione definitiva-esecutiva - Approvazione progetto esecutivo - Appalto lavori	- Luglio - Ottobre - Dicembre

SERVIZIO	***Fondo Valli Prealpine – Valle Brembana Green***			
capitolo	*stanziamento iniziale*	*Cassa*	*2024*	*2025*
20186	3.240.000,00	3.240.000,00	0,00	0,00

Obiettivi di gestione corrente / Modalità di attuazione	scadenza
Nel corso dell'anno 2022, sulla base del DDG Enti Locali Montagna e Piccoli Comuni n. 7305 del 26/05/2022, relativo all'avviso per manifestazione d'interessi per la selezione di nuove strategie per lo sviluppo delle Valli Prealpine, la Comunità montana, sulla base dell'esperienza positiva del precedente progetto di sviluppo "Valle Brembana Accogliente, ha avviato un confronto con i Comuni dell'ambito, per la candidatura di una strategia denominata "Valle Brembana Green", che vede la partecipazione dei Comuni di Averara, Blello, Branzi, Camerata Cornello, Carona, Cassiglio, Cusio, Dossena, Foppolo, Isola di Fondra, Lenna, Mezzoldo, Moio de' Calvi, Olmo al Brembo, Ornica, Piazza Brembana, Piazzatorre, Piazzolo, Roncobello, San Giovanni Bianco, San Pellegrino Terme, Santa Brigida, Sedrina, Taleggio, Ubiale Clanezzo, Val Brembilla, Valleve, Valnegra, Valtorta e Vedeseta, con la partecipazione del Parco delle Orobie Bergamasche in qualità di Partner. La strategia, dell'importo complessivo di € 3.500.000,00, prevede lo sviluppo di 11 progetti incentrati sulla realizzazione/implementazione di impianti di energia da fonte rinnovabile (fotovoltaico e biogas) ed interventi di efficientamento energetico attraverso sistemazione di impianti e strutture esistenti. La strategia è stata approvata con deliberazione di G.E. n. 2/31 del 06/09/2022 ed è stata candidata a finanziamento regionale Con d.d.u.o. 16 dicembre 2022 n. 18506, la strategia Valle Brembana Green è stata finanziata per € 2.470.638,75 e attualmente l'ente è in attesa dell'accordo di collaborazione con regione Lombardia, ai sensi dell'art. 15 della legge 7 agosto 1990 n. 241. Una volta ricevuta la proposta di acquisto sarà possibile definire le indicazioni operative e l'elenco degli adempimenti, per dare avvio alla fase attuativa. La Comunità Montana svolge il ruolo di capofila, (ed ente attuatore dell'int. 02) coordinando l'attuazione della strategia e producendo la rendicontazione in termini di autocertificazioni entro le scadenze che saranno previste nell'accordo di collaborazione. L'attività consiste pertanto nel produrre i monitoraggi periodici: - monitoraggio trimestrale - monitoraggio trimestrale - monitoraggio trimestrale - rendicontazione trimestrale Inoltre, sulla base delle rendicontazioni periodiche da parte dei Comuni, vengono istruite le istanze ed erogate le quote di cofinanziamento regionale spettanti ai soggetti attuatori e le quote di cofinanziamento delle risorse BIM	- a scadenza - a scadenza - a scadenza - a scadenza -alla bisogna

MISSIONE 20 - FONDI E ACCANTONAMENTI

N.1 PROGRAMMA INSERITO NELLA MISSIONE			
Programma	**Descrizione**	**Area di competenza**	**Responsabile**
01	Fondo di riserva	Contabile	Oberti Luisa

Programma 01: FONDO DI RISERVA

Missione	Programma
20	01

Area	Responsabile
Contabile	Oberti Luisa

SERVIZIO	***Fondo di riserva***			
capitolo	*stanziamento iniziale*	*Cassa*	*2024*	*2025*
10370	16.200,00	16.200,00	16.200,00	16.200,00
Obiettivi di gestione corrente / Modalità di attuazione				scadenza
Il servizio consiste nell'accantonamento del fondo di riserva per le spese obbligatorie e per le spese impreviste che si perfezionano successivamente all'approvazione del bilancio. Gli enti locali iscrivono nel proprio bilancio di previsione un fondo di riserva non inferiore allo 0,30 e non superiore al 2 per cento del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio. - Adottare tutti i provvedimenti necessari in caso di necessità d'impiego del fondo				- alla bisogna

MISSIONE 50 - DEBITO PUBBLICO

N.2 PROGRAMMI INSERITI NELLA MISSIONE			
Programma	**Descrizione**	**Area di competenza**	**Responsabile**
01	Quota interessi ammortamento mutui e prestiti obbligazionari	Contabile	Oberti Luisa
02	Quota capitale ammortamento mutui e prestiti obbligazionari	Contabile	Oberti Luisa

Programma 01: QUOTA INTERESSI AMMORTAMENTO MUTUI E PRESTITI OBBLIGAZIONARI

Missione	Programma
50	01

Area	Responsabile
Contabile	Oberti Luisa

SERVIZIO	***Interessi passivi su mutuo sede***			
capitolo	*stanziamento iniziale*	*Cassa*	*2024*	*2025*
10180	5.300,00	5.300,00	4.600,00	3.850,00
Obiettivi di gestione corrente / Modalità di attuazione				scadenza
Nel programma rientrano le spese sostenute per il pagamento degli interessi relativi alle risorse finanziarie acquisite dall'ente mediante l'assunzione di mutui e prestiti a medio e lungo termine e altre forme di indebitamento e relative spese accessorie. - Adottare tutti i provvedimenti necessari per il perfetto svolgimento del servizio				- Giugno/dicembre

Programma 02: QUOTA CAPITALE AMMORTAMENTO MUTUI E PRESTITI OBBLIGAZIONARI

Missione	Programma
50	02

Area	Responsabile
Contabile	Oberti Luisa

SERVIZIO	***Rimborso capitale mutui per sede***			
capitolo	*stanziamento iniziale*	*Cassa*	*2024*	*2025*
30010	10.750,00	10.750,00	11.450,00	12.200,00

SERVIZIO	***Rimborso capitale mutuo obiettivo 2 - recupero sentieri di interesse naturalistico***			
capitolo	*stanziamento iniziale*	*Cassa*	*2024*	*2025*
30030	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00
Obiettivi di gestione corrente / Modalità di attuazione				scadenza
Nel programma rientrano tutte le spese sostenute per la restituzione delle risorse finanziarie relative alle quote di capitale acquisite dall'ente mediante l'assunzione di mutui per finanziamenti a medio lungo termine e prestiti a breve termine e altre forme di indebitamento e relative spese accessorie. - Adottare tutti i provvedimenti necessari per il perfetto svolgimento del servizio				- Giugno/dicembre

MISSIONE 99 - SERVIZI PER CONTO TERZI

N.1 PROGRAMMA INSERITO NELLA MISSIONE			
Programma	**Descrizione**	**Area di competenza**	**Responsabile**
01	Servizi per conto terzi -partite di giro	Contabile	Oberti Luisa

Programma 01: SERVIZI PER CONTO TERZI -PARTITE Di GIRO

Missione	Programma
99	01

Area	Responsabile
Contabile	Oberti Luisa

SERVIZIO	***Versamento ritenute previdenziali ed assistenziali***			
capitolo	*stanziamento iniziale*	*Cassa*	*2024*	*2025*
40010	60.000,00	60.000,00	60.000,00	60.000,00
SERVIZIO	***Versamento ritenute erariali irpef - redditi lavoro dipendente***			
capitolo	*stanziamento iniziale*	*Cassa*	*2024*	*2025*
40020	168.000,00	168.000,00	168.000,00	168.000,00
SERVIZIO	***Versamento ritenute erariali irpef - redditi lavoro autonomo***			
capitolo	*stanziamento iniziale*	*Cassa*	*2024*	*2025*
40021	42.000,00	42.000,00	42.000,00	42.000,00
SERVIZIO	***Restituzione depositi decreti vincolo idrogeologico***			
capitolo	*stanziamento iniziale*	*Cassa*	*2024*	*2025*
40030	60.000,00	60.000,00	60.000,00	60.000,00
SERVIZIO	***Anticipo spese conto regione ed altri enti***			
capitolo	*stanziamento iniziale*	*Cassa*	*2024*	*2025*
40040	150.000,00	150.000,00	150.000,00	150.000,00
SERVIZIO	***Oneri previdenziali e assistenziali operai forestali***			
capitolo	*stanziamento iniziale*	*Cassa*	*2024*	*2025*
40042	50.000,00	50.000,00	50.000,00	50.000,00
SERVIZIO	***Versamento delle ritenute per scissione contabile IVA (split payment istituzionale)***			
capitolo	*stanziamento iniziale*	*Cassa*	*2024*	*2025*
40043	300.000,00	300.000,00	300.000,00	300.000,00
SERVIZIO	***Versamento delle ritenute per scissione contabile IVA (split payment commerciale)***			
capitolo	*stanziamento iniziale*	*Cassa*	*2024*	*2025*
40044	30.000,00	30.000,00	30.000,00	30.000,00
SERVIZIO	***Anticipazione fondi servizio economato***			
capitolo	*stanziamento iniziale*	*Cassa*	*2024*	*2025*
40050	1.550,00	1.550,00	1.550,00	1.550,00
SERVIZIO	***Restituzione depositi contrattuali e asta***			
capitolo	*stanziamento iniziale*	*Cassa*	*2024*	*2025*
40061	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00
SERVIZIO	***Destinazione incassi liberi al reintegro cassa vincolata***			
capitolo	*stanziamento iniziale*	*Cassa*	*2024*	*2025*
40061	250.000,00	250.000,00	250.000,00	250.000,00
SERVIZIO	***Utilizzo incassi vincolati ai sensi dell'art. 195 TUEL***			
capitolo	*stanziamento iniziale*	*Cassa*	*2024*	*2025*
40061	250.000,00	250.000,00	250.000,00	250.000,00
Obiettivi di gestione corrente / Modalità di attuazione				scadenza
Nel programma rientrano tutte le attività effettuate per conto terzi, quali le ritenute previdenziali e assistenziali al personale, le ritenute erariali, la restituzione dei depositi cauzionali, le spese per trasferimento in conto terzi, le anticipazioni di fondi per il servizio economato, ecc - Adottare tutti i provvedimenti necessari per il perfetto svolgimento del servizio				- alla bisogna

Allegato: prospetto di bilancio per Missioni, programmi e macroaggregati

COMUNITA' MONTANA VALLE BREMBANA

Allegato n.9 - Bilancio di previsione

BILANCIO DI PREVISIONE PLURIENNALE ESERCIZIO 2023 / 2025 - SPESE

Missione, Programma, Titolo	Denominazione	Residui Presunti al termine dell'esercizio precedente quello cui si riferisce il bilancio		Previsioni definitive dell'anno precedente quello cui si riferisce il bilancio	PREVISIONI DEL BILANCIO PLURIENNALE		
					PREVISIONI dell'anno 2023	PREVISIONI dell'anno 2024	PREVISIONI dell'anno 2025
Missione 01	***Servizi istituzionali, generali e di gestione***						
0101 Programma 01	**Organi istituzionali**						
Titolo 1	Spese correnti	0,00	previsione di competenza	16.000,00	16.000,00	16.000,00	16.000,00
			*di cui già impegnato**		*(0,00)*	*(0,00)*	*(0,00)*
			di cui fondo plur.vincolato	*(0,00)*	*(0,00)*	*(0,00)*	*(0,00)*
			previsione di cassa	17.656,72	16.000,00		
Totale Programma 01	**Organi istituzionali**	0,00	previsione di competenza	16.000,00	16.000,00	16.000,00	16.000,00
			*di cui già impegnato**		*(0,00)*	*(0,00)*	*(0,00)*
			di cui fondo plur.vincolato	*(0,00)*	*(0,00)*	*(0,00)*	*(0,00)*
			previsione di cassa	17.656,72	16.000,00		
0102 Programma 02	**Segreteria generale**						
Titolo 1	Spese correnti	45.117,11	previsione di competenza	298.700,00	276.750,00	276.750,00	276.750,00
			*di cui già impegnato**		*(17.697,28)*	*(17.697,28)*	*(0,00)*
			di cui fondo plur.vincolato	*(0,00)*	*(0,00)*	*(0,00)*	*(0,00)*
			previsione di cassa	309.337,00	321.867,11		
Titolo 2	Spese in conto capitale	61.869,38	previsione di competenza	147.100,00	4.500,00	4.500,00	4.500,00
			*di cui già impegnato**		*(0,00)*	*(0,00)*	*(0,00)*
			di cui fondo plur.vincolato	*(0,00)*	*(0,00)*	*(0,00)*	*(0,00)*
			previsione di cassa	60.061,00	66.369,38		
Totale Programma 02	**Segreteria generale**	106.986,49	previsione di competenza	445.800,00	281.250,00	281.250,00	281.250,00
			*di cui già impegnato**		*(17.697,28)*	*(17.697,28)*	*(0,00)*
			di cui fondo plur.vincolato	*(0,00)*	*(0,00)*	*(0,00)*	*(0,00)*
			previsione di cassa	369.398,00	388.236,49		
0103 Programma 03	**Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato**						
Titolo 1	Spese correnti	18.289,32	previsione di competenza	115.950,00	109.600,00	109.600,00	109.600,00
			*di cui già impegnato**		*(0,00)*	*(0,00)*	*(0,00)*
			di cui fondo plur.vincolato	*(0,00)*	*(0,00)*	*(0,00)*	*(0,00)*
			previsione di cassa	113.234,51	127.889,32		

COMUNITA' MONTANA VALLE BREMBANA

Allegato n.9 - Bilancio di previsione

BILANCIO DI PREVISIONE PLURIENNALE ESERCIZIO 2023 / 2025 - SPESE

Missione, Programma, Titolo	Denominazione	Residui Presunti al termine dell'esercizio precedente quello cui si riferisce il bilancio		Previsioni definitive dell'anno precedente quello cui si riferisce il bilancio	PREVISIONI DEL BILANCIO PLURIENNALE		
					PREVISIONI dell'anno 2023	PREVISIONI dell'anno 2024	PREVISIONI dell'anno 2025
Totale Programma 03	**Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato**	18.289,32	previsione di competenza	115.950,00	109.600,00	109.600,00	109.600,00
			*di cui già impegnato**		*(0,00)*	*(0,00)*	*(0,00)*
			di cui fondo plur.vincolato	*(0,00)*	*(0,00)*	*(0,00)*	*(0,00)*
			previsione di cassa	113.234,51	127.889,32		
0105 Programma 05	**Gestione dei beni demaniali e patrimoniali**						
Titolo 1	Spese correnti	13.744,93	previsione di competenza	58.400,00	57.300,00	47.300,00	47.300,00
			*di cui già impegnato**		*(1.228,08)*	*(0,00)*	*(0,00)*
			di cui fondo plur.vincolato	*(0,00)*	*(0,00)*	*(0,00)*	*(0,00)*
			previsione di cassa	60.127,68	71.044,93		
Titolo 2	Spese in conto capitale	919.652,77	previsione di competenza	965.555,60	2.000,00	2.000,00	2.000,00
			*di cui già impegnato**		*(0,00)*	*(0,00)*	*(0,00)*
			di cui fondo plur.vincolato	*(0,00)*	*(0,00)*	*(0,00)*	*(0,00)*
			previsione di cassa	980.208,60	921.652,77		
Totale Programma 05	**Gestione dei beni demaniali e patrimoniali**	933.397,70	previsione di competenza	1.023.955,60	59.300,00	49.300,00	49.300,00
			*di cui già impegnato**		*(1.228,08)*	*(0,00)*	*(0,00)*
			di cui fondo plur.vincolato	*(0,00)*	*(0,00)*	*(0,00)*	*(0,00)*
			previsione di cassa	1.040.336,28	992.697,70		
0106 Programma 06	**Ufficio tecnico**						
Titolo 1	Spese correnti	17.887,88	previsione di competenza	228.830,00	229.000,00	229.000,00	229.000,00
			*di cui già impegnato**		*(0,00)*	*(0,00)*	*(0,00)*
			di cui fondo plur.vincolato	*(0,00)*	*(0,00)*	*(0,00)*	*(0,00)*
			previsione di cassa	210.780,00	246.887,88		
Totale Programma 06	**Ufficio tecnico**	17.887,88	previsione di competenza	228.830,00	229.000,00	229.000,00	229.000,00
			*di cui già impegnato**		*(0,00)*	*(0,00)*	*(0,00)*
			di cui fondo plur.vincolato	*(0,00)*	*(0,00)*	*(0,00)*	*(0,00)*
			previsione di cassa	210.780,00	246.887,88		
0108 Programma 08	**Statistica e sistemi informativi**						
Titolo 1	Spese correnti	100.713,66	previsione di competenza	255.750,00	238.000,00	238.000,00	238.000,00
			*di cui già impegnato**		*(24.406,10)*	*(0,00)*	*(0,00)*
			di cui fondo plur.vincolato	*(0,00)*	*(0,00)*	*(0,00)*	*(0,00)*
			previsione di cassa	242.509,12	338.713,66		

COMUNITA' MONTANA VALLE BREMBANA

Allegato n.9 - Bilancio di previsione

BILANCIO DI PREVISIONE PLURIENNALE ESERCIZIO 2023 / 2025 - SPESE

Missione, Programma, Titolo	Denominazione	Residui Presunti al termine dell'esercizio precedente quello cui si riferisce il bilancio		Previsioni definitive dell'anno precedente quello cui si riferisce il bilancio	PREVISIONI DEL BILANCIO PLURIENNALE		
					PREVISIONI dell'anno 2023	PREVISIONI dell'anno 2024	PREVISIONI dell'anno 2025
Totale Programma 08	**Statistica e sistemi informativi**	100.713,66	previsione di competenza	255.750,00	238.000,00	238.000,00	238.000,00
			*di cui già impegnato**		*(24.406,10)*	*(0,00)*	*(0,00)*
			di cui fondo plur.vincolato	*(0,00)*	*(0,00)*	*(0,00)*	*(0,00)*
			previsione di cassa	242.509,12	338.713,66		
0111 Programma 11	**Altri servizi generali**						
Titolo 1	Spese correnti	44.041,77	previsione di competenza	78.700,00	35.900,00	35.900,00	35.900,00
			*di cui già impegnato**		*(3.400,00)*	*(0,00)*	*(0,00)*
			di cui fondo plur.vincolato	*(0,00)*	*(0,00)*	*(0,00)*	*(0,00)*
			previsione di cassa	110.097,90	79.941,77		
Titolo 2	Spese in conto capitale	56.340,00	previsione di competenza	50.240,00	0,00	0,00	0,00
			*di cui già impegnato**		*(0,00)*	*(0,00)*	*(0,00)*
			di cui fondo plur.vincolato	*(0,00)*	*(0,00)*	*(0,00)*	*(0,00)*
			previsione di cassa	66.100,00	56.340,00		
Totale Programma 11	**Altri servizi generali**	100.381,77	previsione di competenza	128.940,00	35.900,00	35.900,00	35.900,00
			*di cui già impegnato**		*(3.400,00)*	*(0,00)*	*(0,00)*
			di cui fondo plur.vincolato	*(0,00)*	*(0,00)*	*(0,00)*	*(0,00)*
			previsione di cassa	176.197,90	136.281,77		
Totale Missione 01	**Servizi istituzionali, generali e di gestione**	1.277.656,82	previsione di competenza	2.215.225,60	969.050,00	959.050,00	959.050,00
			*di cui già impegnato**		*(46.731,46)*	*(17.697,28)*	*(0,00)*
			di cui fondo plur.vincolato	*(0,00)*	*(0,00)*	*(0,00)*	*(0,00)*
			previsione di cassa	2.170.112,53	2.246.706,82		

COMUNITA' MONTANA VALLE BREMBANA

Allegato n.9 - Bilancio di previsione

BILANCIO DI PREVISIONE PLURIENNALE ESERCIZIO 2023 / 2025 - SPESE

Missione, Programma, Titolo	Denominazione	Residui Presunti al termine dell'esercizio precedente quello cui si riferisce il bilancio		Previsioni definitive dell'anno precedente quello cui si riferisce il bilancio	PREVISIONI DEL BILANCIO PLURIENNALE		
					PREVISIONI dell'anno 2023	PREVISIONI dell'anno 2024	PREVISIONI dell'anno 2025
Missione 04	***Istruzione e diritto allo studio***						
0406 Programma 06	**Servizi ausiliari all'istruzione**						
Titolo 1	Spese correnti	0,00	previsione di competenza	23.000,00	0,00	0,00	0,00
			*di cui già impegnato**		*(0,00)*	*(0,00)*	*(0,00)*
			di cui fondo plur.vincolato	*(0,00)*	*(0,00)*	*(0,00)*	*(0,00)*
			previsione di cassa	23.000,00	0,00		
Totale Programma 06	**Servizi ausiliari all'istruzione**	0,00	previsione di competenza	23.000,00	0,00	0,00	0,00
			*di cui già impegnato**		*(0,00)*	*(0,00)*	*(0,00)*
			di cui fondo plur.vincolato	*(0,00)*	*(0,00)*	*(0,00)*	*(0,00)*
			previsione di cassa	23.000,00	0,00		
Totale Missione 04	**Istruzione e diritto allo studio**	0,00	previsione di competenza	23.000,00	0,00	0,00	0,00
			*di cui già impegnato**		*(0,00)*	*(0,00)*	*(0,00)*
			di cui fondo plur.vincolato	*(0,00)*	*(0,00)*	*(0,00)*	*(0,00)*
			previsione di cassa	23.000,00	0,00		

COMUNITA' MONTANA VALLE BREMBANA

Allegato n.9 - Bilancio di previsione

BILANCIO DI PREVISIONE PLURIENNALE ESERCIZIO 2023 / 2025 - SPESE

Missione, Programma, Titolo	Denominazione	Residui Presunti al termine dell'esercizio precedente quello cui si riferisce il bilancio		Previsioni definitive dell'anno precedente quello cui si riferisce il bilancio	PREVISIONI DEL BILANCIO PLURIENNALE		
					PREVISIONI dell'anno 2023	PREVISIONI dell'anno 2024	PREVISIONI dell'anno 2025
Missione 05	***Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali***						
0502 Programma 02	**Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale**						
Titolo 2	Spese in conto capitale	14.060,00	previsione di competenza	18.200,00	3.500,00	0,00	0,00
			*di cui già impegnato**		*(3.500,00)*	*(0,00)*	*(0,00)*
			di cui fondo plur.vincolato	*(0,00)*	*(0,00)*	*(0,00)*	*(0,00)*
			previsione di cassa	25.016,90	17.560,00		
Totale Programma 02	**Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale**	14.060,00	previsione di competenza	18.200,00	3.500,00	0,00	0,00
			*di cui già impegnato**		*(3.500,00)*	*(0,00)*	*(0,00)*
			di cui fondo plur.vincolato	*(0,00)*	*(0,00)*	*(0,00)*	*(0,00)*
			previsione di cassa	25.016,90	17.560,00		
Totale Missione 05	**Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali**	14.060,00	previsione di competenza	18.200,00	3.500,00	0,00	0,00
			*di cui già impegnato**		*(3.500,00)*	*(0,00)*	*(0,00)*
			di cui fondo plur.vincolato	*(0,00)*	*(0,00)*	*(0,00)*	*(0,00)*
			previsione di cassa	25.016,90	17.560,00		

COMUNITA' MONTANA VALLE BREMBANA

Allegato n.9 - Bilancio di previsione

BILANCIO DI PREVISIONE PLURIENNALE ESERCIZIO 2023 / 2025 - SPESE

Missione, Programma, Titolo	Denominazione	Residui Presunti al termine dell'esercizio precedente quello cui si riferisce il bilancio		Previsioni definitive dell'anno precedente quello cui si riferisce il bilancio	PREVISIONI DEL BILANCIO PLURIENNALE		
					PREVISIONI dell'anno 2023	PREVISIONI dell'anno 2024	PREVISIONI dell'anno 2025
Missione 06	***Politiche giovanili, sport e tempo libero***						
0601 Programma 01	**Sport e tempo libero**						
Titolo 1	Spese correnti	2.100,00	previsione di competenza	18.000,00	0,00	0,00	0,00
			*di cui già impegnato**		*(0,00)*	*(0,00)*	*(0,00)*
			di cui fondo plur.vincolato	*(0,00)*	*(0,00)*	*(0,00)*	*(0,00)*
			previsione di cassa	24.000,00	2.100,00		
Titolo 2	Spese in conto capitale	687.721,40	previsione di competenza	701.024,74	0,00	0,00	0,00
			*di cui già impegnato**		*(0,00)*	*(0,00)*	*(0,00)*
			di cui fondo plur.vincolato	*(0,00)*	*(0,00)*	*(0,00)*	*(0,00)*
			previsione di cassa	315.125,73	687.721,40		
Totale Programma 01	**Sport e tempo libero**	689.821,40	previsione di competenza	719.024,74	0,00	0,00	0,00
			*di cui già impegnato**		*(0,00)*	*(0,00)*	*(0,00)*
			di cui fondo plur.vincolato	*(0,00)*	*(0,00)*	*(0,00)*	*(0,00)*
			previsione di cassa	339.125,73	689.821,40		
0602 Programma 02	**Giovani**						
Titolo 1	Spese correnti	0,00	previsione di competenza	0,00	0,00	0,00	0,00
			*di cui già impegnato**		*(0,00)*	*(0,00)*	*(0,00)*
			di cui fondo plur.vincolato	*(0,00)*	*(0,00)*	*(0,00)*	*(0,00)*
			previsione di cassa	70.000,00	0,00		
Totale Programma 02	**Giovani**	0,00	previsione di competenza	0,00	0,00	0,00	0,00
			*di cui già impegnato**		*(0,00)*	*(0,00)*	*(0,00)*
			di cui fondo plur.vincolato	*(0,00)*	*(0,00)*	*(0,00)*	*(0,00)*
			previsione di cassa	70.000,00	0,00		
Totale Missione 06	**Politiche giovanili, sport e tempo libero**	689.821,40	previsione di competenza	719.024,74	0,00	0,00	0,00
			*di cui già impegnato**		*(0,00)*	*(0,00)*	*(0,00)*
			di cui fondo plur.vincolato	*(0,00)*	*(0,00)*	*(0,00)*	*(0,00)*
			previsione di cassa	409.125,73	689.821,40		

COMUNITA' MONTANA VALLE BREMBANA

Allegato n.9 - Bilancio di previsione

BILANCIO DI PREVISIONE PLURIENNALE ESERCIZIO 2023 / 2025 - SPESE

Missione, Programma, Titolo	Denominazione	Residui Presunti al termine dell'esercizio precedente quello cui si riferisce il bilancio		Previsioni definitive dell'anno precedente quello cui si riferisce il bilancio	PREVISIONI DEL BILANCIO PLURIENNALE		
					PREVISIONI dell'anno 2023	PREVISIONI dell'anno 2024	PREVISIONI dell'anno 2025
Missione 07	***Turismo***						
0701 Programma 01	**Sviluppo e valorizzazione del turismo**						
Titolo 1	Spese correnti	75.956,00	previsione di competenza	87.191,67	10.000,00	10.000,00	10.000,00
			*di cui già impegnato**		*(0,00)*	*(0,00)*	*(0,00)*
			di cui fondo plur.vincolato	*(0,00)*	*(0,00)*	*(0,00)*	*(0,00)*
			previsione di cassa	92.683,33	85.956,00		
Titolo 2	Spese in conto capitale	49.032,95	previsione di competenza	55.366,94	0,00	0,00	0,00
			*di cui già impegnato**		*(0,00)*	*(0,00)*	*(0,00)*
			di cui fondo plur.vincolato	*(0,00)*	*(0,00)*	*(0,00)*	*(0,00)*
			previsione di cassa	147.311,51	49.032,95		
Totale Programma 01	**Sviluppo e valorizzazione del turismo**	124.988,95	previsione di competenza	142.558,61	10.000,00	10.000,00	10.000,00
			*di cui già impegnato**		*(0,00)*	*(0,00)*	*(0,00)*
			di cui fondo plur.vincolato	*(0,00)*	*(0,00)*	*(0,00)*	*(0,00)*
			previsione di cassa	239.994,84	134.988,95		
Totale Missione 07	**Turismo**	124.988,95	previsione di competenza	142.558,61	10.000,00	10.000,00	10.000,00
			*di cui già impegnato**		*(0,00)*	*(0,00)*	*(0,00)*
			di cui fondo plur.vincolato	*(0,00)*	*(0,00)*	*(0,00)*	*(0,00)*
			previsione di cassa	239.994,84	134.988,95		

COMUNITA' MONTANA VALLE BREMBANA

Allegato n.9 - Bilancio di previsione

BILANCIO DI PREVISIONE PLURIENNALE ESERCIZIO 2023 / 2025 - SPESE

Missione, Programma, Titolo	Denominazione	Residui Presunti al termine dell'esercizio precedente quello cui si riferisce il bilancio		Previsioni definitive dell'anno precedente quello cui si riferisce il bilancio	PREVISIONI DEL BILANCIO PLURIENNALE		
					PREVISIONI dell'anno 2023	PREVISIONI dell'anno 2024	PREVISIONI dell'anno 2025
Missione 08	***Assetto del territorio ed edilizia abitativa***						
0801 Programma 01	**Urbanistica e assetto del territorio**						
Titolo 1	Spese correnti	0,00	previsione di competenza	18.000,00	18.000,00	18.000,00	18.000,00
			*di cui già impegnato**		*(0,00)*	*(0,00)*	*(0,00)*
			di cui fondo plur.vincolato	*(0,00)*	*(0,00)*	*(0,00)*	*(0,00)*
			previsione di cassa	18.000,00	18.000,00		
Totale Programma 01	**Urbanistica e assetto del territorio**	0,00	previsione di competenza	18.000,00	18.000,00	18.000,00	18.000,00
			*di cui già impegnato**		*(0,00)*	*(0,00)*	*(0,00)*
			di cui fondo plur.vincolato	*(0,00)*	*(0,00)*	*(0,00)*	*(0,00)*
			previsione di cassa	18.000,00	18.000,00		
Totale Missione 08	**Assetto del territorio ed edilizia abitativa**	0,00	previsione di competenza	18.000,00	18.000,00	18.000,00	18.000,00
			*di cui già impegnato**		*(0,00)*	*(0,00)*	*(0,00)*
			di cui fondo plur.vincolato	*(0,00)*	*(0,00)*	*(0,00)*	*(0,00)*
			previsione di cassa	18.000,00	18.000,00		

COMUNITA' MONTANA VALLE BREMBANA

Allegato n.9 - Bilancio di previsione

BILANCIO DI PREVISIONE PLURIENNALE ESERCIZIO 2023 / 2025 - SPESE

Missione, Programma, Titolo	Denominazione	Residui Presunti al termine dell'esercizio precedente quello cui si riferisce il bilancio		Previsioni definitive dell'anno precedente quello cui si riferisce il bilancio	PREVISIONI DEL BILANCIO PLURIENNALE		
					PREVISIONI dell'anno 2023	PREVISIONI dell'anno 2024	PREVISIONI dell'anno 2025
Missione 09	***Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente***						
0901 Programma 01	**Difesa del suolo**						
Titolo 2	Spese in conto capitale	125.870,75	previsione di competenza	245.787,44	0,00	0,00	0,00
			*di cui già impegnato**		*(0,00)*	*(0,00)*	*(0,00)*
			di cui fondo plur.vincolato	*(0,00)*	*(0,00)*	*(0,00)*	*(0,00)*
			previsione di cassa	327.217,31	125.870,75		
Totale Programma 01	**Difesa del suolo**	125.870,75	previsione di competenza	245.787,44	0,00	0,00	0,00
			*di cui già impegnato**		*(0,00)*	*(0,00)*	*(0,00)*
			di cui fondo plur.vincolato	*(0,00)*	*(0,00)*	*(0,00)*	*(0,00)*
			previsione di cassa	327.217,31	125.870,75		
0902 Programma 02	**Tutela, valorizzazione e recupero ambientale**						
Titolo 1	Spese correnti	186.110,57	previsione di competenza	430.617,82	281.900,00	281.900,00	281.900,00
			*di cui già impegnato**		*(2.702,25)*	*(0,00)*	*(0,00)*
			di cui fondo plur.vincolato	*(0,00)*	*(0,00)*	*(0,00)*	*(0,00)*
			previsione di cassa	589.191,56	468.010,57		
Titolo 2	Spese in conto capitale	278.601,04	previsione di competenza	428.459,11	100.000,00	100.000,00	100.000,00
			*di cui già impegnato**		*(0,00)*	*(0,00)*	*(0,00)*
			di cui fondo plur.vincolato	*(0,00)*	*(0,00)*	*(0,00)*	*(0,00)*
			previsione di cassa	425.464,97	378.601,04		
Totale Programma 02	**Tutela, valorizzazione e recupero ambientale**	464.711,61	previsione di competenza	859.076,93	381.900,00	381.900,00	381.900,00
			*di cui già impegnato**		*(2.702,25)*	*(0,00)*	*(0,00)*
			di cui fondo plur.vincolato	*(0,00)*	*(0,00)*	*(0,00)*	*(0,00)*
			previsione di cassa	1.014.656,53	846.611,61		
0903 Programma 03	**Rifiuti**						
Titolo 1	Spese correnti	0,00	previsione di competenza	0,00	0,00	0,00	0,00
			*di cui già impegnato**		*(0,00)*	*(0,00)*	*(0,00)*
			di cui fondo plur.vincolato	*(0,00)*	*(0,00)*	*(0,00)*	*(0,00)*
			previsione di cassa	41.843,54	0,00		

COMUNITA' MONTANA VALLE BREMBANA

Allegato n.9 - Bilancio di previsione

BILANCIO DI PREVISIONE PLURIENNALE ESERCIZIO 2023 / 2025 - SPESE

Missione, Programma, Titolo	Denominazione	Residui Presunti al termine dell'esercizio precedente quello cui si riferisce il bilancio		Previsioni definitive dell'anno precedente quello cui si riferisce il bilancio	PREVISIONI DEL BILANCIO PLURIENNALE		
					PREVISIONI dell'anno 2023	PREVISIONI dell'anno 2024	PREVISIONI dell'anno 2025
Totale Programma 03	**Rifiuti**	0,00	previsione di competenza	0,00	0,00	0,00	0,00
			*di cui già impegnato**		*(0,00)*	*(0,00)*	*(0,00)*
			di cui fondo plur.vincolato	*(0,00)*	*(0,00)*	*(0,00)*	*(0,00)*
			previsione di cassa	41.843,54	0,00		
0905 Programma 05	**Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione**						
Titolo 2	Spese in conto capitale	1.557.828,99	previsione di competenza	1.769.087,66	520.000,00	250.000,00	250.000,00
			*di cui già impegnato**		*(270.000,00)*	*(0,00)*	*(0,00)*
			di cui fondo plur.vincolato	*(0,00)*	*(0,00)*	*(0,00)*	*(0,00)*
			previsione di cassa	1.606.768,65	2.077.828,99		
Totale Programma 05	**Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione**	1.557.828,99	previsione di competenza	1.769.087,66	520.000,00	250.000,00	250.000,00
			*di cui già impegnato**		*(270.000,00)*	*(0,00)*	*(0,00)*
			di cui fondo plur.vincolato	*(0,00)*	*(0,00)*	*(0,00)*	*(0,00)*
			previsione di cassa	1.606.768,65	2.077.828,99		
Totale Missione 09	**Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente**	2.148.411,35	previsione di competenza	2.873.952,03	901.900,00	631.900,00	631.900,00
			*di cui già impegnato**		*(272.702,25)*	*(0,00)*	*(0,00)*
			di cui fondo plur.vincolato	*(0,00)*	*(0,00)*	*(0,00)*	*(0,00)*
			previsione di cassa	2.990.486,03	3.050.311,35		

COMUNITA' MONTANA VALLE BREMBANA

Allegato n.9 - Bilancio di previsione

BILANCIO DI PREVISIONE PLURIENNALE ESERCIZIO 2023 / 2025 - SPESE

Missione, Programma, Titolo	Denominazione	Residui Presunti al termine dell'esercizio precedente quello cui si riferisce il bilancio		Previsioni definitive dell'anno precedente quello cui si riferisce il bilancio	PREVISIONI DEL BILANCIO PLURIENNALE		
					PREVISIONI dell'anno 2023	PREVISIONI dell'anno 2024	PREVISIONI dell'anno 2025
Missione 10	***Trasporti e diritto alla mobilità***						
1004 Programma 04	**Altre modalità di trasporto**						
Titolo 1	Spese correnti	6.125,00	previsione di competenza	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
			*di cui già impegnato**		*(3.675,00)*	*(0,00)*	*(0,00)*
			di cui fondo plur.vincolato	*(0,00)*	*(0,00)*	*(0,00)*	*(0,00)*
			previsione di cassa	5.000,00	11.125,00		
Totale Programma 04	**Altre modalità di trasporto**	6.125,00	previsione di competenza	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
			*di cui già impegnato**		*(3.675,00)*	*(0,00)*	*(0,00)*
			di cui fondo plur.vincolato	*(0,00)*	*(0,00)*	*(0,00)*	*(0,00)*
			previsione di cassa	5.000,00	11.125,00		
1005 Programma 05	**Viabilità e infrastrutture stradali**						
Titolo 2	Spese in conto capitale	0,00	previsione di competenza	0,00	0,00	0,00	0,00
			*di cui già impegnato**		*(0,00)*	*(0,00)*	*(0,00)*
			di cui fondo plur.vincolato	*(0,00)*	*(0,00)*	*(0,00)*	*(0,00)*
			previsione di cassa	7.000,00	0,00		
Totale Programma 05	**Viabilità e infrastrutture stradali**	0,00	previsione di competenza	0,00	0,00	0,00	0,00
			*di cui già impegnato**		*(0,00)*	*(0,00)*	*(0,00)*
			di cui fondo plur.vincolato	*(0,00)*	*(0,00)*	*(0,00)*	*(0,00)*
			previsione di cassa	7.000,00	0,00		
Totale Missione 10	**Trasporti e diritto alla mobilità**	6.125,00	previsione di competenza	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
			*di cui già impegnato**		*(3.675,00)*	*(0,00)*	*(0,00)*
			di cui fondo plur.vincolato	*(0,00)*	*(0,00)*	*(0,00)*	*(0,00)*
			previsione di cassa	12.000,00	11.125,00		

COMUNITA' MONTANA VALLE BREMBANA

Allegato n.9 - Bilancio di previsione

BILANCIO DI PREVISIONE PLURIENNALE ESERCIZIO 2023 / 2025 - SPESE

Missione, Programma, Titolo	Denominazione	Residui Presunti al termine dell'esercizio precedente quello cui si riferisce il bilancio		Previsioni definitive dell'anno precedente quello cui si riferisce il bilancio	PREVISIONI DEL BILANCIO PLURIENNALE		
					PREVISIONI dell'anno 2023	PREVISIONI dell'anno 2024	PREVISIONI dell'anno 2025
Missione 11	***Soccorso civile***						
1101 Programma 01	**Sistema di protezione civile**						
Titolo 1	Spese correnti	69.640,92	previsione di competenza	104.266,96	51.600,00	32.000,00	32.000,00
			*di cui già impegnato**		*(51.595,38)*	*(1.000,00)*	*(0,00)*
			di cui fondo plur.vincolato	*(0,00)*	*(0,00)*	*(0,00)*	*(0,00)*
			previsione di cassa	123.316,20	121.240,92		
Titolo 2	Spese in conto capitale	382.188,59	previsione di competenza	775.835,59	155.000,00	61.000,00	61.000,00
			*di cui già impegnato**		*(124.965,52)*	*(0,00)*	*(0,00)*
			di cui fondo plur.vincolato	*(0,00)*	*(0,00)*	*(0,00)*	*(0,00)*
			previsione di cassa	1.757.290,62	537.188,59		
Totale Programma 01	**Sistema di protezione civile**	451.829,51	previsione di competenza	880.102,55	206.600,00	93.000,00	93.000,00
			*di cui già impegnato**		*(176.560,90)*	*(1.000,00)*	*(0,00)*
			di cui fondo plur.vincolato	*(0,00)*	*(0,00)*	*(0,00)*	*(0,00)*
			previsione di cassa	1.880.606,82	658.429,51		
Totale Missione 11	**Soccorso civile**	451.829,51	previsione di competenza	880.102,55	206.600,00	93.000,00	93.000,00
			*di cui già impegnato**		*(176.560,90)*	*(1.000,00)*	*(0,00)*
			di cui fondo plur.vincolato	*(0,00)*	*(0,00)*	*(0,00)*	*(0,00)*
			previsione di cassa	1.880.606,82	658.429,51		

COMUNITA' MONTANA VALLE BREMBANA

Allegato n.9 - Bilancio di previsione

BILANCIO DI PREVISIONE PLURIENNALE ESERCIZIO 2023 / 2025 - SPESE

Missione, Programma, Titolo	Denominazione	Residui Presunti al termine dell'esercizio precedente quello cui si riferisce il bilancio		Previsioni definitive dell'anno precedente quello cui si riferisce il bilancio	PREVISIONI DEL BILANCIO PLURIENNALE		
					PREVISIONI dell'anno 2023	PREVISIONI dell'anno 2024	PREVISIONI dell'anno 2025
Missione 12	***Diritti sociali, politiche sociali e famiglia***						
1202 Programma 02	**Interventi per la disabilità**						
Titolo 1	Spese correnti	102.545,14	previsione di competenza	1.284.260,46	1.420.000,00	1.420.000,00	1.420.000,00
			*di cui già impegnato**		*(0,00)*	*(0,00)*	*(0,00)*
			di cui fondo plur.vincolato	*(0,00)*	*(0,00)*	*(0,00)*	*(0,00)*
			previsione di cassa	1.509.023,24	1.522.545,14		
Titolo 2	Spese in conto capitale	715.000,00	previsione di competenza	715.000,00	0,00	0,00	0,00
			*di cui già impegnato**		*(0,00)*	*(0,00)*	*(0,00)*
			di cui fondo plur.vincolato	*(0,00)*	*(0,00)*	*(0,00)*	*(0,00)*
			previsione di cassa	0,00	715.000,00		
Totale Programma 02	**Interventi per la disabilità**	817.545,14	previsione di competenza	1.999.260,46	1.420.000,00	1.420.000,00	1.420.000,00
			*di cui già impegnato**		*(0,00)*	*(0,00)*	*(0,00)*
			di cui fondo plur.vincolato	*(0,00)*	*(0,00)*	*(0,00)*	*(0,00)*
			previsione di cassa	1.509.023,24	2.237.545,14		
1203 Programma 03	**Interventi per gli anziani**						
Titolo 1	Spese correnti	22.718,54	previsione di competenza	325.000,00	600.000,00	600.000,00	600.000,00
			*di cui già impegnato**		*(0,00)*	*(0,00)*	*(0,00)*
			di cui fondo plur.vincolato	*(0,00)*	*(0,00)*	*(0,00)*	*(0,00)*
			previsione di cassa	39.369,39	622.718,54		
Titolo 2	Spese in conto capitale	739.094,44	previsione di competenza	762.500,00	0,00	0,00	0,00
			*di cui già impegnato**		*(0,00)*	*(0,00)*	*(0,00)*
			di cui fondo plur.vincolato	*(0,00)*	*(0,00)*	*(0,00)*	*(0,00)*
			previsione di cassa	182.500,00	739.094,44		
Totale Programma 03	**Interventi per gli anziani**	761.812,98	previsione di competenza	1.087.500,00	600.000,00	600.000,00	600.000,00
			*di cui già impegnato**		*(0,00)*	*(0,00)*	*(0,00)*
			di cui fondo plur.vincolato	*(0,00)*	*(0,00)*	*(0,00)*	*(0,00)*
			previsione di cassa	221.869,39	1.361.812,98		
1204 Programma 04	**Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale**						

COMUNITA' MONTANA VALLE BREMBANA

Allegato n.9 - Bilancio di previsione

BILANCIO DI PREVISIONE PLURIENNALE ESERCIZIO 2023 / 2025 - SPESE

Missione, Programma, Titolo	Denominazione	Residui Presunti al termine dell'esercizio precedente quello cui si riferisce il bilancio		Previsioni definitive dell'anno precedente quello cui si riferisce il bilancio	PREVISIONI DEL BILANCIO PLURIENNALE		
					PREVISIONI dell'anno 2023	PREVISIONI dell'anno 2024	PREVISIONI dell'anno 2025
Titolo 1	Spese correnti	62.000,00	previsione di competenza	62.000,00	200.000,00	200.000,00	200.000,00
			*di cui già impegnato**		*(0,00)*	*(0,00)*	*(0,00)*
			di cui fondo plur.vincolato	*(0,00)*	*(0,00)*	*(0,00)*	*(0,00)*
			previsione di cassa	0,00	262.000,00		
Titolo 3	Spese per incremento attività finanziarie	0,00	previsione di competenza	0,00	0,00	0,00	0,00
			*di cui già impegnato**		*(0,00)*	*(0,00)*	*(0,00)*
			di cui fondo plur.vincolato	*(0,00)*	*(0,00)*	*(0,00)*	*(0,00)*
			previsione di cassa	25.000,00	0,00		
Totale Programma 04	**Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale**	62.000,00	previsione di competenza	62.000,00	200.000,00	200.000,00	200.000,00
			*di cui già impegnato**		*(0,00)*	*(0,00)*	*(0,00)*
			di cui fondo plur.vincolato	*(0,00)*	*(0,00)*	*(0,00)*	*(0,00)*
			previsione di cassa	25.000,00	262.000,00		
1205 Programma 05	**Interventi per le famiglie**						
Titolo 1	Spese correnti	576.582,39	previsione di competenza	2.647.162,51	1.774.000,00	1.774.000,00	1.660.000,00
			*di cui già impegnato**		*(0,00)*	*(0,00)*	*(0,00)*
			di cui fondo plur.vincolato	*(0,00)*	*(0,00)*	*(0,00)*	*(0,00)*
			previsione di cassa	2.641.495,62	2.350.582,39		
Totale Programma 05	**Interventi per le famiglie**	576.582,39	previsione di competenza	2.647.162,51	1.774.000,00	1.774.000,00	1.660.000,00
			*di cui già impegnato**		*(0,00)*	*(0,00)*	*(0,00)*
			di cui fondo plur.vincolato	*(0,00)*	*(0,00)*	*(0,00)*	*(0,00)*
			previsione di cassa	2.641.495,62	2.350.582,39		
1207 Programma 07	**Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali**						
Titolo 1	Spese correnti	2.397,04	previsione di competenza	73.840,00	0,00	0,00	0,00
			*di cui già impegnato**		*(0,00)*	*(0,00)*	*(0,00)*
			di cui fondo plur.vincolato	*(0,00)*	*(0,00)*	*(0,00)*	*(0,00)*
			previsione di cassa	59.000,00	2.397,04		
Totale Programma 07	**Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali**	2.397,04	previsione di competenza	73.840,00	0,00	0,00	0,00
			*di cui già impegnato**		*(0,00)*	*(0,00)*	*(0,00)*
			di cui fondo plur.vincolato	*(0,00)*	*(0,00)*	*(0,00)*	*(0,00)*
			previsione di cassa	59.000,00	2.397,04		

COMUNITA' MONTANA VALLE BREMBANA

Allegato n.9 - Bilancio di previsione

BILANCIO DI PREVISIONE PLURIENNALE ESERCIZIO 2023 / 2025 - SPESE

Missione, Programma, Titolo	Denominazione	Residui Presunti al termine dell'esercizio precedente quello cui si riferisce il bilancio		Previsioni definitive dell'anno precedente quello cui si riferisce il bilancio	PREVISIONI DEL BILANCIO PLURIENNALE		
					PREVISIONI dell'anno 2023	PREVISIONI dell'anno 2024	PREVISIONI dell'anno 2025
Totale Missione 12	**Diritti sociali, politiche sociali e famiglia**	2.220.337,55	previsione di competenza	5.869.762,97	3.994.000,00	3.994.000,00	3.880.000,00
			*di cui già impegnato**		*(0,00)*	*(0,00)*	*(0,00)*
			di cui fondo plur.vincolato	*(0,00)*	*(0,00)*	*(0,00)*	*(0,00)*
			previsione di cassa	4.456.388,25	6.214.337,55		

COMUNITA' MONTANA VALLE BREMBANA

Allegato n.9 - Bilancio di previsione

BILANCIO DI PREVISIONE PLURIENNALE ESERCIZIO 2023 / 2025 - SPESE

Missione, Programma, Titolo	Denominazione	Residui Presunti al termine dell'esercizio precedente quello cui si riferisce il bilancio		Previsioni definitive dell'anno precedente quello cui si riferisce il bilancio	PREVISIONI DEL BILANCIO PLURIENNALE		
					PREVISIONI dell'anno 2023	PREVISIONI dell'anno 2024	PREVISIONI dell'anno 2025
Missione 13	***Tutela della salute***						
1307 Programma 07	**Ulteriori spese in materia sanitaria**						
Titolo 2	Spese in conto capitale	3.547,88	previsione di competenza	28.721,32	0,00	0,00	0,00
			*di cui già impegnato**		*(0,00)*	*(0,00)*	*(0,00)*
			di cui fondo plur.vincolato	*(0,00)*	*(0,00)*	*(0,00)*	*(0,00)*
			previsione di cassa	409.481,44	3.547,88		
Totale Programma 07	**Ulteriori spese in materia sanitaria**	3.547,88	previsione di competenza	28.721,32	0,00	0,00	0,00
			*di cui già impegnato**		*(0,00)*	*(0,00)*	*(0,00)*
			di cui fondo plur.vincolato	*(0,00)*	*(0,00)*	*(0,00)*	*(0,00)*
			previsione di cassa	409.481,44	3.547,88		
Totale Missione 13	**Tutela della salute**	3.547,88	previsione di competenza	28.721,32	0,00	0,00	0,00
			*di cui già impegnato**		*(0,00)*	*(0,00)*	*(0,00)*
			di cui fondo plur.vincolato	*(0,00)*	*(0,00)*	*(0,00)*	*(0,00)*
			previsione di cassa	409.481,44	3.547,88		

COMUNITA' MONTANA VALLE BREMBANA

Allegato n.9 - Bilancio di previsione

BILANCIO DI PREVISIONE PLURIENNALE ESERCIZIO 2023 / 2025 - SPESE

Missione, Programma, Titolo	Denominazione	Residui Presunti al termine dell'esercizio precedente quello cui si riferisce il bilancio		Previsioni definitive dell'anno precedente quello cui si riferisce il bilancio	PREVISIONI DEL BILANCIO PLURIENNALE		
					PREVISIONI dell'anno 2023	PREVISIONI dell'anno 2024	PREVISIONI dell'anno 2025
Missione 16	***Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca***						
1601 Programma 01	**Sviluppo del settore agricolo e del sistema agroalimentare**						
Titolo 1	Spese correnti	0,00	previsione di competenza	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
			*di cui già impegnato**		*(0,00)*	*(0,00)*	*(0,00)*
			di cui fondo plur.vincolato	*(0,00)*	*(0,00)*	*(0,00)*	*(0,00)*
			previsione di cassa	5.000,00	5.000,00		
Titolo 2	Spese in conto capitale	184.376,83	previsione di competenza	382.606,79	150.000,00	150.000,00	150.000,00
			*di cui già impegnato**		*(0,00)*	*(0,00)*	*(0,00)*
			di cui fondo plur.vincolato	*(0,00)*	*(0,00)*	*(0,00)*	*(0,00)*
			previsione di cassa	382.612,90	334.376,83		
Totale Programma 01	**Sviluppo del settore agricolo e del sistema agroalimentare**	184.376,83	previsione di competenza	387.606,79	155.000,00	155.000,00	155.000,00
			*di cui già impegnato**		*(0,00)*	*(0,00)*	*(0,00)*
			di cui fondo plur.vincolato	*(0,00)*	*(0,00)*	*(0,00)*	*(0,00)*
			previsione di cassa	387.612,90	339.376,83		
Totale Missione 16	**Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca**	184.376,83	previsione di competenza	387.606,79	155.000,00	155.000,00	155.000,00
			*di cui già impegnato**		*(0,00)*	*(0,00)*	*(0,00)*
			di cui fondo plur.vincolato	*(0,00)*	*(0,00)*	*(0,00)*	*(0,00)*
			previsione di cassa	387.612,90	339.376,83		

COMUNITA' MONTANA VALLE BREMBANA

Allegato n.9 - Bilancio di previsione

BILANCIO DI PREVISIONE PLURIENNALE ESERCIZIO 2023 / 2025 - SPESE

Missione, Programma, Titolo	Denominazione	Residui Presunti al termine dell'esercizio precedente quello cui si riferisce il bilancio		Previsioni definitive dell'anno precedente quello cui si riferisce il bilancio	PREVISIONI DEL BILANCIO PLURIENNALE		
					PREVISIONI dell'anno 2023	PREVISIONI dell'anno 2024	PREVISIONI dell'anno 2025
Missione 17	***Energia e diversificazione delle fonti energetiche***						
1701 Programma 01	**Fonti energetiche**						
Titolo 2	Spese in conto capitale	40.000,00	previsione di competenza	40.000,00	3.500.000,00	0,00	0,00
			*di cui già impegnato**		*(0,00)*	*(0,00)*	*(0,00)*
			di cui fondo plur.vincolato	*(0,00)*	*(0,00)*	*(0,00)*	*(0,00)*
			previsione di cassa	40.000,00	3.540.000,00		
Totale Programma 01	**Fonti energetiche**	40.000,00	previsione di competenza	40.000,00	3.500.000,00	0,00	0,00
			*di cui già impegnato**		*(0,00)*	*(0,00)*	*(0,00)*
			di cui fondo plur.vincolato	*(0,00)*	*(0,00)*	*(0,00)*	*(0,00)*
			previsione di cassa	40.000,00	3.540.000,00		
Totale Missione 17	**Energia e diversificazione delle fonti energetiche**	40.000,00	previsione di competenza	40.000,00	3.500.000,00	0,00	0,00
			*di cui già impegnato**		*(0,00)*	*(0,00)*	*(0,00)*
			di cui fondo plur.vincolato	*(0,00)*	*(0,00)*	*(0,00)*	*(0,00)*
			previsione di cassa	40.000,00	3.540.000,00		

COMUNITA' MONTANA VALLE BREMBANA

Allegato n.9 - Bilancio di previsione

BILANCIO DI PREVISIONE PLURIENNALE ESERCIZIO 2023 / 2025 - SPESE

Missione, Programma, Titolo	Denominazione	Residui Presunti al termine dell'esercizio precedente quello cui si riferisce il bilancio		Previsioni definitive dell'anno precedente quello cui si riferisce il bilancio	PREVISIONI DEL BILANCIO PLURIENNALE		
					PREVISIONI dell'anno 2023	PREVISIONI dell'anno 2024	PREVISIONI dell'anno 2025
Missione 20	***Fondi e accantonamenti***						
2001 Programma 01	**Fondo di riserva**						
Titolo 1	Spese correnti	0,00	previsione di competenza	15.100,00	16.200,00	16.200,00	16.200,00
			*di cui già impegnato**		*(0,00)*	*(0,00)*	*(0,00)*
			di cui fondo plur.vincolato	*(0,00)*	*(0,00)*	*(0,00)*	*(0,00)*
			previsione di cassa	2.350,00	16.200,00		
Totale Programma 01	**Fondo di riserva**	0,00	previsione di competenza	15.100,00	16.200,00	16.200,00	16.200,00
			*di cui già impegnato**		*(0,00)*	*(0,00)*	*(0,00)*
			di cui fondo plur.vincolato	*(0,00)*	*(0,00)*	*(0,00)*	*(0,00)*
			previsione di cassa	2.350,00	16.200,00		
Totale Missione 20	**Fondi e accantonamenti**	0,00	previsione di competenza	15.100,00	16.200,00	16.200,00	16.200,00
			*di cui già impegnato**		*(0,00)*	*(0,00)*	*(0,00)*
			di cui fondo plur.vincolato	*(0,00)*	*(0,00)*	*(0,00)*	*(0,00)*
			previsione di cassa	2.350,00	16.200,00		

COMUNITA' MONTANA VALLE BREMBANA

Allegato n.9 - Bilancio di previsione

BILANCIO DI PREVISIONE PLURIENNALE ESERCIZIO 2023 / 2025 - SPESE

Missione, Programma, Titolo	Denominazione	Residui Presunti al termine dell'esercizio precedente quello cui si riferisce il bilancio		Previsioni definitive dell'anno precedente quello cui si riferisce il bilancio	PREVISIONI DEL BILANCIO PLURIENNALE		
					PREVISIONI dell'anno 2023	PREVISIONI dell'anno 2024	PREVISIONI dell'anno 2025
Missione 50	***Debito pubblico***						
5001 Programma 01	**Quota interessi ammortamento mutui e prestiti obbligazionari**						
Titolo 1	Spese correnti	0,00	previsione di competenza	6.000,00	5.300,00	4.600,00	3.850,00
			*di cui già impegnato**		*(0,00)*	*(0,00)*	*(0,00)*
			di cui fondo plur.vincolato	*(0,00)*	*(0,00)*	*(0,00)*	*(0,00)*
			previsione di cassa	6.600,00	5.300,00		
Totale Programma 01	**Quota interessi ammortamento mutui e prestiti obbligazionari**	0,00	previsione di competenza	6.000,00	5.300,00	4.600,00	3.850,00
			*di cui già impegnato**		*(0,00)*	*(0,00)*	*(0,00)*
			di cui fondo plur.vincolato	*(0,00)*	*(0,00)*	*(0,00)*	*(0,00)*
			previsione di cassa	6.600,00	5.300,00		
5002 Programma 02	**Quota capitale ammortamento mutui e prestiti obbligazionari**						
Titolo 4	Rimborso Prestiti	0,00	previsione di competenza	13.050,00	13.750,00	14.450,00	15.200,00
			*di cui già impegnato**		*(0,00)*	*(0,00)*	*(0,00)*
			di cui fondo plur.vincolato	*(0,00)*	*(0,00)*	*(0,00)*	*(0,00)*
			previsione di cassa	12.450,00	13.750,00		
Totale Programma 02	**Quota capitale ammortamento mutui e prestiti obbligazionari**	0,00	previsione di competenza	13.050,00	13.750,00	14.450,00	15.200,00
			*di cui già impegnato**		*(0,00)*	*(0,00)*	*(0,00)*
			di cui fondo plur.vincolato	*(0,00)*	*(0,00)*	*(0,00)*	*(0,00)*
			previsione di cassa	12.450,00	13.750,00		
Totale Missione 50	**Debito pubblico**	0,00	previsione di competenza	19.050,00	19.050,00	19.050,00	19.050,00
			*di cui già impegnato**		*(0,00)*	*(0,00)*	*(0,00)*
			di cui fondo plur.vincolato	*(0,00)*	*(0,00)*	*(0,00)*	*(0,00)*
			previsione di cassa	19.050,00	19.050,00		

COMUNITA' MONTANA VALLE BREMBANA

Allegato n.9 - Bilancio di previsione

BILANCIO DI PREVISIONE PLURIENNALE ESERCIZIO 2023 / 2025 - SPESE

Missione, Programma, Titolo	Denominazione	Residui Presunti al termine dell'esercizio precedente quello cui si riferisce il bilancio		Previsioni definitive dell'anno precedente quello cui si riferisce il bilancio	PREVISIONI DEL BILANCIO PLURIENNALE		
					PREVISIONI dell'anno 2023	PREVISIONI dell'anno 2024	PREVISIONI dell'anno 2025
Missione 99	***Servizi per conto terzi***						
9901 Programma 01	**Servizi per conto terzi - Partite di giro**						
Titolo 7	Uscite per conto terzi e partite di giro	100.722,42	previsione di competenza	1.364.550,00	1.364.550,00	1.364.550,00	1.364.550,00
			*di cui già impegnato**		*(344,00)*	*(344,00)*	*(0,00)*
			di cui fondo plur.vincolato	*(0,00)*	*(0,00)*	*(0,00)*	*(0,00)*
			previsione di cassa	1.446.016,29	1.465.272,42		
Totale Programma 01	**Servizi per conto terzi - Partite di giro**	100.722,42	previsione di competenza	1.364.550,00	1.364.550,00	1.364.550,00	1.364.550,00
			*di cui già impegnato**		*(344,00)*	*(344,00)*	*(0,00)*
			di cui fondo plur.vincolato	*(0,00)*	*(0,00)*	*(0,00)*	*(0,00)*
			previsione di cassa	1.446.016,29	1.465.272,42		
Totale Missione 99	**Servizi per conto terzi**	100.722,42	previsione di competenza	1.364.550,00	1.364.550,00	1.364.550,00	1.364.550,00
			*di cui già impegnato**		*(344,00)*	*(344,00)*	*(0,00)*
			di cui fondo plur.vincolato	*(0,00)*	*(0,00)*	*(0,00)*	*(0,00)*
			previsione di cassa	1.446.016,29	1.465.272,42		
	Totale Missioni	7.261.877,71	previsione di competenza	14.619.854,61	11.162.850,00	7.265.750,00	7.151.750,00
			*di cui già impegnato**		*(503.513,61)*	*(19.041,28)*	*(0,00)*
			di cui fondo plur.vincolato	*(0,00)*	*(0,00)*	*(0,00)*	*(0,00)*
			previsione di cassa	14.529.241,73	18.424.727,71		
	Totale Generale delle Spese	7.261.877,71	previsione di competenza	14.619.854,61	11.162.850,00	7.265.750,00	7.151.750,00
			*di cui già impegnato**		*(503.513,61)*	*(19.041,28)*	*(0,00)*
			di cui fondo plur.vincolato	*(0,00)*	*(0,00)*	*(0,00)*	*(0,00)*
			previsione di cassa	14.529.241,73	18.424.727,71		

COMUNITÀ MONTANA
VALLE BREMBANA

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

2023 - 2025

Approvato con delibera di G.E. n. 4/4 del 07.02.2023

24014 PIAZZA BREMBANA (BG) – VIA DON ANGELO TONDINI , 16 - Tel 0345/81177 Fax 0345/81240 - C.F. E P.IVA 02756440166 cmvallebrembana.bg@legalmail.it
ALGUA – AVERARA – BLELLO – BRACCA – BRANZI – CAMERATA CORNELLO – CARONA – CASSIGLIO – CORNALBA – COSTA SERINA – CUSIO – DOSSENA – FOPPOLO – ISOLA DI FONDRA – LENNA – MEZZOLDO – MOIO DE' CALVI – OLMO AL BREMBO – OLTRE IL COLLE – ORNICA – PIAZZA BREMBANA – PIAZZATORRE – PIAZZOLO – RONCOBELLO – S. GIOVANNI BIANCO - S. PELLEGRINO TERME – S. BRIGIDA – SEDRINA – SERINA – TALEGGIO – UBIALE CLANEZZO – VAL BREMBILLA - VALLEVE – VALNEGRA – VALTORTA – VEDESETA – ZOGNO

INDICE

ART. 1 - QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO 3
ART. 2 - PROCEDURA DI ADOZIONE E AGGIORNAMENTO 3
ART. 3 - CONTENUTI E CARATTERISTICHE 3
ART. 4 - SOGGETTI COINVOLTI NEL PROCESSO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 4
4.1 - Assemblea Comunitaria 4
4.2 - Presidente 4
4.3 - Giunta Esecutiva 4
4.4 - Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza 4
4.5 - Responsabili di Posizioni Organizzative 5
4.6 - Nucleo di Valutazione (svolgente funzione di OIV) 5
4.7 - Dipendenti dell'amministrazione 5
4.8 - Collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione 5
4.9 - Stakeholders 5
4.10 - Responsabile Anagrafica unica stazioni appaltanti (RASA) 5
ART. 5 - CONTESTO ESTERNO E INTERNO 5
ART. 6 - MAPPATURE AREE A RISCHIO E PROCESSI 6
6.1 - Aree a rischio particolarmente esposte alla corruzione 7
6.2 - Valutazione del Rischio 7
ART. 7 - TRATTAMENTO DEL RISCHIO 9
7.1 - Individuazione delle misure 9
7.2 - Programmazione delle misure 9
ART. 8 - MISURE GENERALI DI PREVENZIONE 10
8.1 - Codice di Comportamento dei Dipendenti 10
8.2 - Rotazione ordinaria del personale 10
8.3 - Rotazione straordinaria del personale 10
8.4 - Inconferibilità e Incompatibilità 10
8.5 - Incarichi extra istituzionali 11
8.6 - Conflitto di interessi: 11
8.7 - Tutela del dipendente che denuncia illeciti – Whistleblower 11
8.8 - Formazione 11
8.9 – Trasparenza 11
8.10 - Svolgimento attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (Pantouflage) 11
8.11 - Commissioni e conferimento incarichi di condanna 12
8.12 - Patti di integrità negli affidamenti 12
8.13 – Rapporti con i portatori di interessi particolari 12
8.14 - Ulteriori iniziative di prevenzione dei rischi 12
ART. 9 - TRASPARENZA E INTEGRITÀ 13
9.1 - Responsabile della trasparenza 13
9.2 - Collegamenti con il Piano delle Performance 13
9.3 - Individuazione dei responsabili della trasmissione dei dati al soggetto responsabile della pubblicazione . 14
9.4 - Privacy 14
9.5 - Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma 14
9.6 - Misure di monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza 14
9.7 - Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione trasparente" 14
9.8 - Accesso civico – definizione e procedura attivazione 15
9.9 - Controlli interni 15
9.10 - Amministrazione trasparente 16
ART. 9 - DISPOSIZIONI FINALI 16

ART. 1 - QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

Il Piano di prevenzione della corruzione viene redatto in ottemperanza alla Legge n. 190/2012, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione" e secondo le linee di indirizzo dettate dal Piano Nazionale Anticorruzione approvato da ANAC, aggiornato con delibera n. 1064 del 13.11.2019.

Il presente Piano recepisce integralmente i contenuti del precedente, approvato con delibera di Giunta Esecutiva n. 3/7 del 16.03.2021, e intende indicare le principali misure ed adempimenti da porre in essere al fine di ridurre le opportunità che possano favorire i casi di corruzione e di aumentare la capacità di scoprire gli stessi stabilendo idonee misure organizzative, creando un collegamento tra anticorruzione – trasparenza – performance, a tutela ed a salvaguardia della correttezza e della legalità delle azioni amministrative e dei comportamenti, rispettivamente realizzati ed assunti, nell'ambito delle attività istituzionali della Comunità Montana.

Il Piano viene redatto conformemente alle seguenti disposizioni cui si rimanda ad ogni aspetto non espressamente riportato:

- D. Lgs. 8 aprile 2013, n.39, in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165;
- D. Lgs. 14 marzo 2013, n.33, in materia di "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- Delibera ANAC n.12 del 22 gennaio 2014 in tema di organo competente ad adottare il piano triennale di prevenzione della corruzione negli Enti locali;
- Delibera ANAC n.831 del 3 agosto 2016 di approvazione definitiva del PNA 2016 da parte dell'ANAC, e relativo aggiornamento con determinazione n. 1208 del 22.11.2017;
- Delibera n. 1064 del 13.11.2019, relativa all'approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2019 al Piano Nazionale Anticorruzione;
- Delibera n. 7 del 17.01.2023, relativa all'approvazione del PNA 2022;
- Regolamentazione Comunità Montana Valle Brembana:
- Codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
- Regolamento controlli interni;
- Regolamento sulla gestione della performance, il sistema di valutazione, misurazione, trasparenza della performance;
- Regolamento per lo svolgimento degli incarichi esterni da parte del personale dipendente.

Rimane come riferimento il decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, recante "*Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 90 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n.33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*", che persegue, tra l'altro, l'obiettivo di semplificare le attività delle amministrazioni nella materia, unificando in un solo strumento il PTPC e il Programma triennale e dell'integrità e prevedendo una possibile articolazione delle attività in rapporto alle caratteristiche organizzative delle amministrazioni.

ART. 2 - PROCEDURA DI ADOZIONE E AGGIORNAMENTO

Il Piano ha validità triennale per il periodo 2023-2025, è integrato dal Programma della trasparenza e l'integrità ed è coerente con quanto espresso nel Regolamento sui controlli interni, nel Piano delle performance e nel Regolamento per lo svolgimento degli incarichi esterni da parte del personale dipendente, atti vigenti presso l'ente ed ai quali si rinvia quali fossero parte integrante e sostanziale del presente.

Come previsto dal PNA 2022, le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti possono dopo la prima adozione confermare le successive due annualità, lo strumento programmatorio in vigore con apposito organo di indirizzo.

Il Piano Nazionale Anticorruzione prevede che le amministrazioni, al fine di disegnare una efficace strategia anticorruzione, realizzino forme di consultazione con il coinvolgimento dei cittadini e delle organizzazioni portatrici di interessi collettivi in occasione dell'elaborazione/aggiornamento dei propri Piani.

Il presente Piano è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione trasparente-altri contenuti – Prevenzione della corruzione", e trasmesso all'ANAC mediante l'apposita piattaforma on line di acquisizione dei PTPCT.

ART. 3 - CONTENUTI E CARATTERISTICHE

Il presente Piano definisce le disposizioni previste dalla vigente normativa a tutela ed a salvaguardia della correttezza, della legalità delle azioni amministrative e dei comportamenti, rispettivamente realizzate ed assunti, nell'ambito delle attività istituzionali dell'Ente, fornendo indicazioni ed individuando un contenuto minimo di misure e di azioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità a livello locale, da implementarsi e adeguare, oltre che nelle ipotesi di aggiornamento annuale, nel corso della sua durata ed efficacia.

Il presente Piano risponde alle esigenze di:

- individuare le attività per le quali è più elevato il rischio di corruzione;
- prevedere meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- definire le modalità di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;

- monitorare i rapporti tra la Comunità Montana e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela e di affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dipendenti apicali, gli amministratori e i dipendenti della Comunità Montana;
- verificare che gli obblighi di trasparenza previsti dalle leggi vigenti in materia.

ART. 4 - SOGGETTI COINVOLTI NEL PROCESSO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, con i relativi compiti e funzioni sono i seguenti:

4.1 - Assemblea Comunitaria

Quale organo di indirizzo politico e amministrativo e di controllo ha definito le linee di indirizzo per la periodica predisposizione/aggiornamento del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione, approvate con delibera n. 7 in data 20.05.2016, con validità pluriennale e che potranno essere modificate a seguito di nuovi interventi e disposizioni normative.

4.2 - Presidente

- designa il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;

4.3 - Giunta Esecutiva

- definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione.
- adotta il piano, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e ne cura la trasmissione all'Autorità nazionale anticorruzione.

4.4 - Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Il PNA relativo al 2019/2021 ha stabilito l'unificazione in capo ad un solo soggetto dell'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività, eventualmente anche con modifiche organizzative.

In base all'art. 41 "Modifiche alla Legge 6 novembre 2012, 190" del D. Lgs n. 97/2016 ", con decreto presidenziale n. 7 del 23.09.2022 è stato nominato quale unico responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, il segretario Comunitario Regazzoni Dott. Omar.

L'articolo 1, comma 10, della legge n.190/2012, indica le attività che deve svolgere il Responsabile della prevenzione della corruzione di seguito elencate:

a) proporre il Piano triennale della prevenzione entro il 31 gennaio di ogni anno (art. 1, c. 8, L. 190/2012);
b) verificare l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità e proporre modifiche allo stesso in caso di accertamento di significative violazioni o mutamenti dell'organizzazione (art. 1, c. 10, L. 190/2012);
c) redigere la relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta tra cui il rendiconto sull'attuazione delle misure di prevenzione definite nei PTPCT da inviare all'organo di indirizzo politico e da pubblicare sul sito dell'Amministrazione (art. 1, c. 14, L. 190/2012);
d) segnalare all'organo di valutazione le disfunzioni inerenti l'attuazione del Piano di prevenzione e se necessario segnalare all'organo competente per l'esercizio dell'azione disciplinare (art. 1, c. 7, L. 190/2012);
e) controllare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, qualora sia anche Responsabile per la trasparenza (art. 43 del D.lgs. n. 33/2013) e monitorare l'effettiva pubblicazione anche sotto l'aspetto della qualità dei dati (art. 6, D.lgs. n. 33/2013);
f) ricevere le istanze di accesso civico semplice e generalizzato (art. 5, cc. 1 e 2, D.lgs. n. 33/2013) e decidere nei casi di riesame dell'accesso civico generalizzato (art. 5, c. 7, D.lgs. n. 33/2013);
g) segnalare all'Ufficio disciplinare i casi di accesso civico con dati obbligatori non pubblicati (art. 5, c. 10, D.lgs. n. 33/2013;
h) curare la diffusione del Codice di comportamento dell'Amministrazione (art. 15, c. 3, D.P.R. 62/2013);
i) relazionarsi con l'organo di indirizzo per gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza (art. 1, c. 8, L. 190/2012);
j) vigilare sul rispetto delle disposizioni sulle inconferibilità e incompatibilità degli incarichi (art. 15, D.lgs. n. 39/2013);
k) ricevere informazioni necessarie per vigilare sul Piano da dirigenti e dipendenti (art. 1, c. 9, lett. c), L. n. 190/2012);
l) verificare l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione, ove possibile, e definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione (art. 1, c. 10, L. 190/2012);
m) gestire le segnalazioni in materia di whistleblowing (art. 54-bis, D.lgs. n. 165/2001);
n) individuare, in collaborazione con i Capisettore, il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità (art. 6 del presente Piano);
o) sottoporre il rendiconto di attuazione del Piano triennale della prevenzione dell'anno di riferimento al controllo del Nucleo di valutazione per le attività di valutazione dei Responsabili di area, congiuntamente ai risultati del Piano della performance (Regolamento sulla performance);
p) proporre, ove possibile e necessario, al Presidente la rotazione degli incarichi dei Responsabili di area ed in intesa con essi dei dipendenti maggiormente esposti a rischio di corruzione;

q) curare in collaborazione con i Responsabili di area la programmazione biennale delle forniture e dei servizi superiori a 40.000,00 euro, ai sensi dell'art. 21 del D. Lgs. n. 50/2016;
r) procedere con proprio atto (per le attività individuate dal presente Piano, quali a più alto rischio di corruzione) alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità; ciò anche in considerazione delle risultanze dei controlli interni, con riferimento particolare al controllo di gestione e al controllo successivo di regolarità amministrativa.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione segnala all'organo di indirizzo e al Nucleo di Valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e indica agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione coincide con il Responsabile Anagrafe stazione Appaltante, ed ha provveduto alla qualificazione presso l'anagrafe unica delle stazioni appaltanti.

4.5 - Responsabili di Posizioni Organizzative

I Responsabili di posizioni organizzative, per i settori di rispettiva competenza:

- sono i referenti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- svolgono un'attività informativa nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, vigilando sull'attività svolta dal personale assegnato;
- osservano le misure contenute nel presente piano;
- propongono misure di prevenzione;
- assicurano l'osservanza del codice di comportamento;

4.6 - Nucleo di Valutazione (svolgente funzione di OIV)

- svolge compiti connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa;
- garantisce la corretta applicazione del sistema di valutazione del personale e i corretti adempimenti in relazione alla gestione e allo sviluppo del ciclo delle performance;
- verifica la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano delle performance;
- attesta l'assolvimento degli obblighi di trasparenza (vidimazione griglie annuali);
- esamina la relazione annuale del RPCT recante i risultati dell'attività svolta in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

4.7 - Dipendenti dell'amministrazione

Tutti i dipendenti dell'amministrazione devono:

- osservare le misure contenute nel presente piano;
- segnalare le situazioni di illecito al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza;
- segnalare casi di conflitto di interessi;
- rispettano le disposizioni in materia di patto di integrità e del Codice di comportamento;

4.8 - Collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione

I collaboratori devono**:**

- osservare le misure contenute nel presente piano;
- segnalare all'amministrazione le situazioni di illecito;
- dichiarare all'insussistenza di conflitto in interesse, e cause di incompatibilità per lo svolgimento dell'incarico conferito;

4.9 - Stakeholders

Ai fini della predisposizione del PTPCT, è previsto di realizzare forme di consultazione, da strutturare e pubblicizzare adeguatamente volte a sollecitare la Società civile e le organizzazioni portatrici di interessi collettivi a formulare proposte da valutare in sede di elaborazione del piano, anche quale contributo per individuare le priorità di intervento.

4.10 - Responsabile Anagrafica unica stazioni appaltanti (RASA)

La Comunità Montana ha provveduto alla nomina del Responsabile Anagrafica unica stazione appaltante con decreto presidenziale n. 7 del 23.09.2022 nella persona di Regazzoni Dott. Omar.

ART. 5 - CONTESTO ESTERNO E INTERNO

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio, possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno.

Negli enti locali, ai fini dell'analisi di contesto esterno, il responsabile anticorruzione può avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati.

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 1 co. 6 della l. 190/2012, la Prefettura territorialmente competente potrà fornire, su richiesta dei medesimi RPC, un supporto tecnico anche nell'ambito della consueta collaborazione con gli Enti locali. Dal punto di vista dell'andamento demografico, analisi del tessuto economico sociale, assetto dei servizi pubblici sul territorio, il contesto esterno della Comunità Montana Valle Brembana è illustrato nel DUP 2023-2025, che qui si intende richiamato integralmente, ed approvato con delibera Giunta Esecutiva n. 4/39 del 22.11.2022.

L'analisi del contesto interno riguarda gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo ed è volta a dar emergere, da un lato, il sistema della responsabilità, dall'altro, il livello di complessità dell'amministrazione. Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e adeguatezza.

Si rinvia ai dati riportati nel DUP 2023-2025, in cui è illustrata l'attività di pianificazione tenuto conto della componente strategica e di quella operativa. La struttura organizzativa interna dell'Ente è la seguente:

SEGRETARIO		
Area Responsabile	***Servizio***	***Risorse disponibili***
AMMINISTRATIVA Regazzoni Dott. Omar (D3 – Incarico T.D: Segretario con contratto dirigenziale)	Affari generali - Servizi a carattere sovraccomunale - Soggiorni marino anziani Cultura - Istruzione - Turismo – Sport	n. 1 Incarico T.D. Segretario con contratto dirigenziale n. 2 Istruttori amministrativi (cat. C) n. 1 Collaboratore amministrativo (B4) – part time 50%
CONTABILE Oberti rag. Luisa	Gestione risorse economiche e finanziarie Economato e Servizi assicurativi Ufficio personale – Gestione beni patrimoniali	n. 1 Istruttore Direttivo (cat. D) n. 1 Istruttore amministrativo (cat. C) part time 80%
TECNICA Gotti Arch. Angelo	Lavori pubblici/squadra operai/gestione territorio Gestione attività agricolo-forestale e attuazione P.R.S. A.I.B. – Protezione Civile – GEV	n. 1 Funzionario (cat. D) n. 1 Istruttore direttivo (cat. D) part time 50% n. 2 Istruttori Amministrativi (cat. C) n. 1 Istruttore amministrativo (cat C) part time 50%
SERVIZI SOCIALI Regazzoni Dott. Omar (Responsabile ad interim nominato con Decreto Presidenziale n. 07 del 23/09/2022)	Attuazione Piano di Zona - Assistenza educativa scolastica Iniziative in campo sociale Fondo nazionale politiche sociali	n. 1 Istruttore Direttivo (cat. D) incarico ad interim

Ciascun servizio può riunire più unità organizzative di dimensioni minime, denominate Uffici, in base ad associazioni di competenze adeguate all'assolvimento autonomo di una o più attività omogenee e strumentali o di supporto. Gli uffici, quali unità organizzative di minima dimensione, sono destinati all'assolvimento di compiti determinati, rientranti negli ambiti specifici e definiti della materia di propria competenza. In linea di massima si evidenzia la seguente ripartizione in Uffici:

Area AMMINISTRATIVA

Servizio	*Ufficio*
Affari generali	Segreteria - Organi istituzionali - Protocollo – Archivio
Servizi a carattere sovraccomunale	Sistemi informativi – Catasto
Servizi alla persona	Ufficio ricezione - Centralino
Soggiorno marino anziani	Soggiorno marino anziani
Cultura – Istruzione	Biblioteche e interventi culturali - Interventi nel campo dell'istruzione
Turismo - Sport	Turismo - Sport – Associazioni sportive

Area CONTABILE

Servizio	*Ufficio*
Gestione risorse economiche e finanziarie	Gestione economica, finanziaria, programmazione, controllo gestione Gestione beni demaniali e patrimoniali
Economato e Servizi assicurativi	Economato - Servizi assicurativi
Personale	Stipendi e contributi e adempimenti

Area TECNICA

Servizio	*Ufficio*
Lavori pubblici/operai e gestione territorio	Lavori pubblici - Gestione squadra operai - Vincolo idrogeologico - ambientale
Gestione attività agricolo forestale - P.R.S.	Agricoltura – allevamento -Indennità compensativa Gestione boschi/foreste/interventi SIF - PRS
A.I.B. – Protezione Civile - Gev	Anti Incendio Boschivo - Protezione civile – Gev

Area SERVIZI SOCIALI

Servizio	*Ufficio*
Ufficio di Piano	Ufficio di piano
Iniziative in campo sociale	Servizio segretariato sociale
Trasferimenti per attività sociali	Minori-disabili-anziani
Fondo nazionale politiche sociali	Sociale/Telesoccorso/disabili/famiglie/disagio sociale

Nella gestione dei servizi sociali, la Comunità Montana Valle Brembana ha costituito un'Azienda strumentale ex art. 114 TUEL, denominata Azienda Speciale Sociale Valle Brembana, partecipata unicamente dalla Comunità Montana per la gestione dei servizi sociali conferiti in gestione associata all'Ente e per la gestione del piano di zona;

ART. 6 - MAPPATURE AREE A RISCHIO E PROCESSI

L'aspetto centrale e più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la cosiddetta mappatura dei processi, consistente nella individuazione e analisi dei processi organizzativi. L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

6.1 - Aree a rischio particolarmente esposte alla corruzione

Le attività a rischio di corruzione all'interno dell'Ente sono individuate nelle seguenti:

1. Acquisizione e gestione del personale:

- concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del Decreto Legislativo n. 150/2009;

2. Contratti pubblici:

- attività nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, ai sensi del Codice dei contratti pubblici relativo a lavori, servizi e forniture, di cui al Decreto Legislativo n. 50/2016;

3. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:

- attività oggetto di autorizzazione o concessione;

4. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario:

- attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- sussidi e contributi di vario genere a sostegno del reddito;

5. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio:

- manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici pubblici;
- opere pubbliche: gestione diretta delle stesse, attività successive alla fase inerente l'aggiudicazione definitiva;
- gestione dei beni e delle risorse strumentali assegnati nonché vigilanza sul loro corretto uso da parte del personale dipendente.

6. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni:

- procedimenti sanzionatori relativi agli illeciti amministrativi;
- accertamento ed informazione svolta per conto di altri Enti;
- espressione di pareri, nulla osta, ecc., obbligatori e facoltativi, vincolanti e non relativi ad atti e provvedimenti da emettersi da parte di altri Enti.

7. Incarichi e nomine:

- autorizzazioni per impieghi e incarichi che possono dare origine a incompatibilità (art. 53 D.Lgs. 165/2001, come modificato dai commi 42 e 43 della L. 190/2012);
- pubblicazioni sul sito internet dell'Ente nelle materie previste dagli artt. 15 e 16 della Legge 190/2012;

8. Affari legali e contenzioso;
9. Governo del territorio e pianificazione urbanistica;

6.2 - Valutazione del Rischio

L'identificazione del rischio, o meglio degli eventi rischiosi, ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo.

La valutazione del rischio si articola in tre fasi: l'identificazione, l'analisi e la ponderazione.

A) Identificazione del rischio

L'identificazione del rischio, o meglio degli eventi rischiosi, ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo. Questa fase è cruciale perché un evento rischioso non identificato non potrà essere gestito e la mancata individuazione potrebbe compromettere l'attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione. L'identificazione dei rischi deve includere tutti gli eventi rischiosi che, anche solo ipoteticamente, potrebbero verificarsi. Anche in questa fase, il coinvolgimento della struttura organizzativa è fondamentale poiché i responsabili degli uffici (o processi), avendo una conoscenza approfondita delle attività svolte dall'amministrazione, possono facilitare l'identificazione degli eventi rischiosi. In ogni caso, è opportuno che il RPCT, nell'esercizio del suo ruolo, mantenga un atteggiamento attivo, attento a individuare eventi rischiosi che non sono stati rilevati dai responsabili degli uffici.

Secondo l'Autorità, la formalizzazione potrà avvenire tramite un "registro o catalogo dei rischi" dove, per ogni oggetto di analisi, processo o attività che sia, è riportata la descrizione di "tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi". Per ciascun processo deve essere individuato almeno un evento rischioso. Nella costruzione del registro l'Autorità ritiene che sia "importante fare in modo che gli eventi rischiosi siano adeguatamente descritti" e che siano "specifici del processo nel quale sono stati rilevati e non generici". Il "Gruppo di lavoro", formato dal RPCT della Comunità Montana e dai Responsabili di Posizione Organizzativa, ha prodotto un catalogo dei rischi principali, che viene riportato nella ***TABELLA 1 – Mappatura dei processi e catalogo dei rischi***.

B) Analisi del rischio

In base al PNA dell'ANAC, l'analisi del rischio si prefigge due obiettivi: comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l'esame dei cosiddetti "fattori abilitanti" della corruzione e stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività.

B.1) Analisi dei fattori abilitanti

L'analisi è essenziale al fine di comprendere i fattori abilitanti degli eventi corruttivi, ossia i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione. L'analisi di questi fattori consente di individuare le misure specifiche di trattamento più efficaci, ossia le azioni di risposta più appropriate e indicate per prevenire i rischi. I fattori abilitanti possono essere, per ogni rischio, molteplici e combinarsi tra loro.

L'Autorità propone i seguenti esempi:

- mancanza di misure di trattamento del rischio e/o controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;
- mancanza di trasparenza;
- eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- scarsa responsabilizzazione interna;
- inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

B.2) Individuazione dei criteri di valutazione

L'Autorità ha proposto i seguenti indicatori comunemente accettati, anche ampliabili o modificabili da ciascuna amministrazione:

- livello di interesse "esterno": la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
- grado di discrezionalità del decisore interno: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
- manifestazione di eventi corruttivi in passato: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;
- trasparenza/opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;
- livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;
- grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate ***"Analisi dei rischi" (TABELLA 2).***

B.3) Rilevazione dei dati e delle informazioni - Dati oggettivi per la stima del rischio

La rilevazione dei dati e delle informazioni necessarie a esprimere un giudizio motivato sui criteri di cui al precedente punto b.2) deve essere coordinata dal RPCT. Le informazioni potranno essere rilevate da soggetti con specifiche competenze o adeguatamente formati, oppure attraverso forme di autovalutazione da parte dei responsabili delle unità organizzative coinvolte nello svolgimento del processo (c.d. self assesment). In ogni caso, per le valutazioni espresse bisognerà esplicitare sempre la motivazione del giudizio espresso e fornire delle evidenze a supporto. Le valutazioni devono essere sempre supportate da dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi. Tali dati (per es. i dati sui procedimenti giudiziari e disciplinari, segnalazioni, ecc.) consentono una valutazione meno autoreferenziale e una stima più accurata, nonché rendono più solida la motivazione del giudizio espresso.

L'ANAC ha suggerito i seguenti "dati oggettivi":

- i dati sui procedimenti giudiziari e/o disciplinari a carico dei dipendenti dell'amministrazione. Le fattispecie che possono essere considerate sono le sentenze passate in giudicato, i procedimenti in corso, e i decreti di citazione a giudizio riguardanti: reati contro la P.A., il falso e la truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate all'amministrazione (artt. 640 e 640 bis c.p.); i procedimenti aperti per responsabilità amministrativo/contabile (Corte dei Conti), i ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici.
- le segnalazioni pervenute, nel cui ambito rientrano certamente le segnalazioni ricevute tramite apposite procedure di whistleblowing, ma anche quelle pervenute dall'esterno dell'amministrazione o pervenute in altre modalità, ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (es. rassegne stampa, ecc.);

Infine, l'Autorità ha suggerito di "programmare adeguatamente l'attività di rilevazione individuando nel PTPCT tempi e responsabilità" e, laddove sia possibile, consiglia "di avvalersi di strumenti e soluzioni informatiche idonee a facilitare la rilevazione, l'elaborazione e la trasmissione dei dati e delle informazioni necessarie".

B.4) Misurazione del rischio

Come da PNA, l'analisi del presente PTPCT è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo ed è stata applicata una scala ordinale persino di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA (basso, medio, alto).

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate "***Analisi dei rischi" (TABELLA 2***).

C) Ponderazione del rischio

L'obiettivo della ponderazione del rischio è di «agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione».

In altre parole, la fase di ponderazione del rischio, prendendo come riferimento le risultanze della precedente fase, ha lo scopo di stabilire:

a) le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio;

b) le priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

Per quanto riguarda le azioni da intraprendere, una volta compiuta la valutazione del rischio, dovranno essere valutate le diverse opzioni per ridurre l'esposizione dei processi/attività alla corruzione. La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti.

ART. 7 - TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Il trattamento del rischio è la fase volta ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi. In tale fase, le amministrazioni non devono limitarsi a proporre delle misure astratte o generali, ma devono progettare l'attuazione di misure specifiche e puntuali e prevedere scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili La fase di individuazione delle misure deve quindi essere impostata avendo cura di contemperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili.
Le misure possono essere "generali" o "specifiche".
Le misure generali intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione; le misure specifiche agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano dunque per l'incidenza su problemi specifici.

7.1 - Individuazione delle misure

La prima e delicata fase del trattamento del rischio ha come obiettivo quello di identificare le misure di prevenzione della corruzione dell'amministrazione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi. In questa fase, dunque, l'amministrazione è chiamata ad individuare le misure più idonee a prevenire i rischi individuati, in funzione del livello di rischio e dei loro fattori abilitanti.

Il PNA suggerisce le misure seguenti, che possono essere applicate sia come "generali" che come "specifiche":

- controllo;
- trasparenza;
- definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- regolamentazione;
- semplificazione;
- formazione;
- sensibilizzazione e partecipazione;
- rotazione;
- segnalazione e protezione;
- disciplina del conflitto di interessi;
- regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies).

Ciascuna misura dovrebbe disporre dei requisiti seguenti:

- presenza ed adeguatezza di misure e/o di controlli specifici pre-esistenti sul rischio individuato e sul quale si intende adottare misure di prevenzione della corruzione;
- capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio. L'identificazione della misura di prevenzione deve essere considerata come una conseguenza logica dell'adeguata comprensione dei fattori abilitanti l'evento rischioso. Se l'analisi del rischio ha evidenziato che il fattore abilitante di un evento rischioso in un dato processo è connesso alla carenza dei controlli, la misura di prevenzione dovrà incidere su tale aspetto e potrà essere, ad esempio, l'attivazione di una nuova procedura di controllo o il rafforzamento di quelle già presenti;
- sostenibilità economica e organizzativa delle misure. L'identificazione delle misure di prevenzione è strettamente correlata alla capacità di attuazione da parte delle amministrazioni. - adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione. L'identificazione delle misure di prevenzione non può essere un elemento indipendente dalle caratteristiche organizzative dell'amministrazione. Per questa ragione, i PTPCT dovrebbero contenere un numero significativo di misure specifiche (in rapporto a quelle generali), in maniera tale da consentire la personalizzazione della strategia di prevenzione della corruzione sulla base delle esigenze peculiari di ogni singola amministrazione.

7.2 - Programmazione delle misure

La seconda fase del trattamento del rischio ha come obiettivo quello di programmare adeguatamente e operativamente le misure di prevenzione della corruzione dell'amministrazione. La programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale del PTPCT in assenza del quale il Piano risulterebbe privo dei requisiti di cui all'art. 1, comma 5, lett. a) della legge 190/2012.
Secondo il PNA, la programmazione delle misure deve essere realizzata considerando i seguenti elementi descrittivi:

- fasi (e/o modalità) di attuazione della misura. Laddove la misura sia particolarmente complessa e necessiti di varie azioni per essere adottata e presuppone il coinvolgimento di più attori, ai fini di una maggiore responsabilizzazione dei vari soggetti coinvolti, appare opportuno indicare le diverse fasi per l'attuazione, cioè l'indicazione dei vari passaggi con cui l'amministrazione intende adottare la misura;
- tempistica di attuazione della misura e/o delle sue fasi. La misura (e/o ciascuna delle fasi/azioni in cui la misura si articola), deve opportunamente essere scadenzata nel tempo. Ciò consente ai soggetti che sono chiamati ad attuarle, così come ai soggetti chiamati a verificarne l'effettiva adozione (in fase di monitoraggio), di programmare e svolgere efficacemente tali azioni nei tempi previsti;
- responsabilità connesse all'attuazione della misura (e/o ciascuna delle fasi/azioni in cui la misura si articola). In un'ottica di responsabilizzazione di tutta la struttura organizzativa e dal momento che diversi uffici possono concorrere nella realizzazione di una o più fasi di adozione delle misure, occorre indicare chiaramente quali sono i responsabili dell'attuazione della misura e/o delle sue fasi, al fine di evitare fraintendimenti sulle azioni da compiere per la messa in atto della strategia di prevenzione della corruzione.

- indicatori di monitoraggio e valori attesi, al fine di poter agire tempestivamente su una o più delle variabili sopra elencate definendo i correttivi adeguati e funzionali alla corretta attuazione delle misure.

In questa fase, la Comunità Montana dopo aver individuato misure generali e misure specifiche (elencate e descritte nelle schede allegate denominate **"Individuazione e programmazione delle misure" – TABELLA 3,** ha provveduto alla programmazione temporale delle medesime, fissando le modalità di attuazione. Il tutto è descritto per ciascun oggetto di analisi nella colonna F ("Programmazione delle misure") delle suddette schede alle quali si rinvia.

ART. 8 - MISURE GENERALI DI PREVENZIONE

8.1 - Codice di Comportamento dei Dipendenti

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 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alla dipendenze delle amministrazioni pubbliche".

Esso completa la normativa anticorruzione nelle pubbliche amministrazioni prevista dalla L. 190/2012, per quanto concerne i comportamenti dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche, i quali dovranno rispettare i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta.

La Comunità Montana ha approvato con delibera di Giunta Esecutiva n. 2/37 del 08.11.2022 il codice di comportamento dei dipendenti, pubblicato sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente - personale".

I dipendenti rispettano le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, devono rispettare le prescrizioni contenute nel presente piano, prestando la collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnalare al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza;

8.2 - Rotazione ordinaria del personale

L'Amministrazione in ragione delle ridotte dimensioni dell'ente e del numero limitato di personale operante al suo interno ritiene che la rotazione ordinaria del personale causerebbe inefficienza e inefficacia dell'azione amministrativa tale da precludere in alcuni casi la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi ai cittadini. Pertanto, l'Amministrazione ritiene opportuno non applicare nessuna rotazione del personale.

8.3 - Rotazione straordinaria del personale

La rotazione straordinaria è prevista dall'art. 16, c. 1, lett. l-quater) del D.Lgs. 165/2001 come misura di carattere successivo al verificarsi di condotte di tipo corruttivo, da intendersi secondo la deliberazione A.N.AC. n. 215/2019 nei delitti rilevanti previsti dagli artt. 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale e nei reati contro la P.A che possono integrare fattispecie di natura corruttiva. Essa va avviata con immediatezza appena avuta conoscenza dell'avvio del procedimento penale o disciplinare per condotta di natura corruttiva, con apposito provvedimento motivato in cui si stabilisce che la condotta corruttiva imputata può pregiudicare l'immagine di imparzialità dell'Amministrazione e con il quale si individua il diverso ufficio al quale il dipendente viene trasferito. La durata viene stabilita in due anni, decorsi i quali in assenza di rinvio a giudizio il provvedimento perde la sua efficacia, salva la facoltà di valutare caso per caso la durata;

8.4 - Inconferibilità e Incompatibilità

La misura è volta a garantire l'imparzialità dei funzionari pubblici, al riparo da condizionamenti impropri che possano provenire dalla sfera e dal settore privato. I soggetti interessati all'atto di incarico dirigenziale o assimilato ai sensi del D.Lgs. 39/2013 rilasciano dichiarazione di insussistenza delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità previste dal decreto.

Per quanto riguarda le disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi previsti dal D.Lgs. n. 39/2013 si provvede a raccogliere e pubblicare sul sito le dichiarazioni dei Responsabili di area e del Segretario.

Nel caso in cui, nel corso del rapporto d'impiego, siano portate a conoscenza del Responsabile della prevenzione delle cause ostative all'incarico, il Responsabile medesimo provvede ad effettuare la contestazione all'interessato il quale, previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico.

L'Ente, ai sensi dell'art. 20, comma 2 del D.Lgs 8.4.2013 n. 39, richiede all'assunzione apposita dichiarazione dalla quale risulti l'insussistenza di cause d'incompatibilità previste dalla medesima fonte di regolazione. Nel caso in cui, nel corso dell'incarico, dovessero sopraggiungere cause d'incompatibilità al mantenimento dello stesso, è richiesta sollecita comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione.

La suddetta dichiarazione verrà pubblicata sul sito istituzionale dell'Amministrazione ai sensi dell'art. 20, comma 3 del D.Lgs 8.4.2013, n. 39.

Il decreto legislativo n. 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).

8.5 - Incarichi extra istituzionali

Gli incarichi extraistituzionali riguardano prestazioni non ricomprese nei doveri d'ufficio svolte per altri soggetti pubblici o privati.

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, della quale in ragione del contenuto dell'incarico deve essere asserita l'insussistenza di cause o titoli ostativi al suo conferimento. Il titolare dell'incarico dovrà redigere apposita dichiarazione all'atto di stipula del contratto di lavoro e/o variazione delle condizioni 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".

Al Responsabile della prevenzione corruzione vengono assegnate le seguenti funzioni:

- Verifiche e controlli dell'insussistenza di cause di incoferibilità degli incarichi;
- Obbligo di segnalazione della violazione all'ANAC;
- Procede all'accertamento e verifica la sussistenza delle cause sia per i casi di incompatibilità che per l'inconferibilità;
- Se l'incarico è inconferibile, ne dichiara la nullità;
- Se l'incarico è incompatibile, deve essere prevista la decadenza dello stesso e la risoluzione del contratto, decorso il termine perentorio di quindici giorni dalla contestazione all'interessato. In tale periodo l'interessato può esercitare l'opzione e rimuovere la causa che rende incompatibile l'incarico.

Sono garantite inoltre le misure di trasparenza previste dall'art. 18 del D.Lgs. 33/2013. Il dipendente è tenuto a comunicare all'Amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti, che le P.A. devono comunicare al Dipartimento Funzione Pubblica (art. 53, c. 12, D.Lgs. 165/2001);

8.6 - Conflitto di interessi:

Si ha conflitto di interesse quando le decisioni che richiedono imparzialità di giudizio siano adottate da un soggetto che abbia, anche solo potenzialmente, interessi privati in contrasto con l'interesse pubblico. Il dipendente deve astenersi in caso di conflitto di interessi (art. 7, D.P.R. 62/2013 e art. 6-bis della L. 241/1990, Codice di comportamento d'Ente). In particolare si richiede dichiarazione di assenza di conflitto di interesse prima della nomina in commissioni di gara o di concorso (art. 35-bis, D.Lgs. 165/2001 e art. 77, c. 6, D.Lgs. 50/2016) periodicamente in caso di incarichi continuativi (dirigenti, P.O.) e si estende tale obbligo ai consulenti ed incaricati tramite apposita scheda. Ogni dipendente è tenuto a comunicare eventuale conflitto di interesse secondo la procedura individuata nel Codice di comportamento;

8.7 - Tutela del dipendente che denuncia illeciti – Whistleblower

Con delibera di G.E. n. 2/3 del 30.01.2018 sono state approvate le linee procedurali per la segnalazione di illeciti o irregolarità e la disciplina della tutela dei cittadini che segnalano illeciti. La procedura attivata dalla Comunità Montana consente ai dipendenti di segnalare eventuali fatti illeciti o irregolarità, di cui sia avuta conoscenza, nel rispetto della normativa sulla privacy, e in condizioni di riservatezza e sicurezza concernenti le generalità anagrafiche del soggetto segnalante e/o ogni altro elemento che possa ricondurre al suo riconoscimento, garantendone così la tutela.

8.8 - Formazione

La Legge n. 190/2012 impegna le Pubbliche amministrazioni a prestare particolare attenzione alla formazione personale, considerandola uno degli strumenti principali per la prevenzione della corruzione.

Nel corso del triennio verranno effettuate attività di formazione ed aggiornamento, anche e-learning, per i responsabili e per i dipendenti utilizzati nella attività a più elevato rischio di corruzione sulle novità eventualmente intervenute e sulle risultanze delle attività svolte nell'ente in applicazione del presente piano e del codice di comportamento.

8.9 – Trasparenza

La Legge n. 190/2012 individua nel rafforzamento della trasparenza uno degli strumenti principali per la prevenzione della corruzione nella Pubblica Amministrazione. Infatti, il comma 9, lett. f) dell'art. 1 prevede che il Piano triennale di prevenzione della Corruzione abbia come contenuto l'individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti dalle disposizioni di legge. Per quanto attiene questa misura si rimanda alla sezione del presente piano dedicata alla trasparenze

8.10 - Svolgimento attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (Pantouflage)

I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'ente nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con l'amministrazione, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi.

L'Ente attua l'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 prevedendo il rispetto di questa norma quale clausola da inserirsi nei bandi di gara, a pena di esclusione dell'impresa (operatore economico) la quale si impegna ad osservarla.

8.11 - Commissioni e conferimento incarichi di condanna

L'art. 35-bis del d.lgs. n.165 del 2001, introdotto dall'art.1, comma 46, l. n. 190 del 2012, pone alcune condizioni ostative alla 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: "1. Coloro che sono 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: a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi; b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetto pubblici e privati; c) non possono far 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. 2. La disposizione prevista al comma 1 integra le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari".

Ai fini del rispetto della norma in esame, è preventivamente richiesto ai sottoelencati soggetti, da parte degli uffici appresso specificati, di rendere una dichiarazione sostitutiva di certificazione - ai sensi dell'art. 46, comma 1, lett. aa) del d.P.R. n.445 del 2000 - di non aver riportato condanne penali per i delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione.

8.12 - Patti di integrità negli affidamenti

I Patti d'integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto. È prevista l'introduzione dei patti di integrità nelle procedure delle gare d'appalto di importo superiore a € 40.000,00. I patti di integrità tra la Comunità Montana e i concorrenti nelle procedure di gara dovranno essere obbligatoriamente sottoscritti e presentati, insieme all'offerta, da ciascun operatore Economico. Essi costituiranno parte integrante di qualsiasi contratto assegnato dalla Comunità Montana in dipendenza di ogni singola procedura di gara. I patti di integrità stabiliranno la reciproca, formale obbligazione della Comunità Montana e dei partecipanti alle procedure di gara , di conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà trasparenza e correttezza, nonché l'espresso impegno anticorruzione di non offrire, accettare o richiedere somme in denaro o qualsiasi altra ricompensa , vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine dell'assegnazione del contratto e/o al fine di distorcere la relativa corretta esecuzione. Con tale patto gli aggiudicatari si impegneranno a riferire tempestivamente alla Comunità Montana ogni illecita richiesta di denaro, prestazione o utilità, ovvero offerta di protezione, che venga avanzata nel corso dell'esecuzione dell'appalto nei confronti di un proprio rappresentante, agente o dipendente. Analogo obbligo dovrà essere assunto da ogni altro soggetto che intervenga a qualunque titolo, nell'esecuzione dell'appalto. Parimenti, sempre sulla base dei patti, le ditte aggiudicatarie segnaleranno alla Comunità Montana qualsiasi tentativo di turbativa, irregolarità o distorsione nelle fasi di svolgimento della gara e/o durante l'esecuzione del contratto da parte di ogni interessato e/o addetto e di chiunque possa influenzare le decisioni relative alle rispettive gare. Con la sottoscrizione dei patti, le imprese dichiareranno, altresì di non essersi accordate con altri partecipanti alla gara per limitare con mezzi illeciti la concorrenza e assumeranno l'impegno di rendere noti , su richiesta della Comunità Montana, tutti i pagamenti eseguiti e riguardanti i propri contratti. Nel caso in cui siano stati adottati protocolli di legalità e/o integrità si prevede che il loro mancato rispetto costituirà causa d'esclusione dal procedimento di affidamento del contratto.

8.13 – Rapporti con i portatori di interessi particolari

Nell'ambito della strategia di prevenzione e contrasto della corruzione è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza. A tal fine una prima azione consiste nel diffondere i contenuti del presente Piano mediante pubblicazione nel sito web istituzionale per la consultazione on line da parte di soggetti portatori di interessi, sia singoli individui che organismi collettivi, ed eventuali loro osservazioni.

Con il termine stakeholder (o portatore di interesse) si individuano i soggetti influenti nei confronti di un'iniziativa o di un progetto. Nel caso specifico, cioè in riferimento alla trasparenza della pubblica amministrazione, fanno parte di questo insieme i collaboratori e gli utenti finali del servizio (cittadini, altre pubbliche amministrazioni, imprese e associazioni, gruppi di interesse locali, ecc.).

Al fine di monitorare e migliorare il sistema della trasparenza le pubbliche amministrazioni sono tenute ad approntare ed adottare propri strumenti e iniziative di ascolto dei cittadini e delle imprese con riferimento alla rilevazione qualitativa degli accessi alla sezione "Amministrazione trasparente" e alla raccolta del feedback degli stakeholder sul livello di utilità dei dati pubblicati nonché di eventuali reclami in merito ad inadempienze riscontrate, pubblicando annualmente i risultati di tali rilevazioni.

La Comunità Montana Valle Brembana effettua un monitoraggio costante degli accessi a tutte le sezioni del proprio sito istituzionale, ed in particolare alla sezione "Amministrazione trasparente" attraverso il "Servizio statistiche" collegato al dominio www.vallebrembana.bg.it.

8.14 - Ulteriori iniziative di prevenzione dei rischi

- Monitoraggio dei tempi di procedimento

Il Piano, all'art. 1, comma 9 lett. d), della legge 190/2012, deve definire le modalità di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti.

Ai sensi della L. 190/2012, art. 1, c. 28, l'Ente provvede al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedimentali attraverso la tempestiva eliminazione delle anomalie.

I risultati del monitoraggio sono consultabili nel sito web istituzionale dell'Amministrazione.

- **Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere**

I referenti, i responsabili di posizione organizzativa e i dipendenti comunicano al Responsabile della prevenzione eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere ed i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti;

- **Monitoraggio concorsi e selezione del personale**

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del d.lgs. 165/2001. Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente – bandi di concorso".

- **Monitoraggio informatizzazione dei processi**

L'Ente ha informatizzato o intende informatizzare i seguenti processi:

- Protocollo informatico e ricezione delle PEC, con protocollazione automatica delle PEC e acquisizione dei documenti con conservazione a norma di legge;
- Utilizzo delle piattaforme MEPA CONSIP ARIA SINTEL per l'affidamento di lavori, beni e servizi, per gli importi previsti dalla normativa;
- Espressione pareri di regolarità tecnica e contabile su atti amministrativi esclusivamente tramite il software gestionale e firmati digitalmente;
- Utilizzo del software gestionale per la redazione di tutti gli atti;
- Utilizzo di "PagoPA" per agevolare i pagamenti elettronici;
- Informatizzazione del procedimento di monitoraggio dei CIG mediante applicativo gestionale;
- Adeguamento del sito istituzionale alle linee guida AGID;
- Attivazione del software Contratti;
- Attivazione del Portale del dipendente;
- Realizzazione impianto per videoconferenze in sala assembleare;
- Realizzazione pagine istituzionali sui principali social.

ART. 9 - TRASPARENZA E INTEGRITÀ

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

Il PNA dell'Autorità Nazionale Anticorruzione del 2019, ha stabilito l'unificazione in un solo strumento del piano anticorruzione e del programma triennale trasparenza e integrità, in coerenza con l'individuazione di un unico responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Le principali novità in materia di trasparenza riguardano:

- la nozione di trasparenza e i profili soggettivi e oggettivi (art. 1-2 e 2 bis);
- l'accesso civico (art. 5-5bis-5 ter);
- la razionalizzazione e precisazione degli obblighi di pubblicazione nella sezione del sito internet dell'Ente, denominata "Amministrazione Trasparente" (art.6 e seg).

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.

9.1 - Responsabile della trasparenza

Il Responsabile della trasparenza, nominato con decreto presidenziale n. 7 del 23.09.2022, nella persona del segretario Regazzoni Dott. Omar, ha il compito di:

- provvedere alle specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza;
- controllare l'adempimento da parte dell'Ente degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- segnalare all'ufficio disciplinare, nei casi più gravi, all'Autorità nazionale anticorruzione i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare e delle altre forme di responsabilità;
- controllare ed assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico.

9.2 - Collegamenti con il Piano delle Performance

Il presente Programma intende far fronte alla necessità di una maggiore integrazione tra performance e trasparenza per quanto riguarda sia la pubblicazione delle informazioni prodotte dal ciclo di gestione della performance, che la esplicita previsione del Piano della performance di specifici obiettivi in tema di trasparenza.

Nel Piano della performance si definisce il Centro di Responsabilità quale ambito organizzativo e di gestione cui sono assegnati formalmente dotazioni, obiettivi e responsabilità. Per dotazioni si intendono le risorse umane, strumentali, tecnologiche e finanziarie affidate alla gestione del responsabile per il raggiungimento degli obiettivi.

Gli obiettivi sono i risultati attesi del centro di responsabilità e possono essere di mantenimento o di sviluppo. Il raggiungimento di ogni obiettivo è connesso all'attuazione di determinate procedure/attività (risultati attesi), al rispetto di un termine e viene misurato da uno o più indicatori. La responsabilità è relativa alla performance del centro di responsabilità.

Essa va quindi intesa non solo come responsabilità di impegnare la spesa stanziata in bilancio o come responsabilità sul procedimento amministrativo, ma come responsabilità gestionale sulle risorse economico-finanziarie e sugli obiettivi del centro. L'autonomia gestionale dei responsabili si esercita nei limiti delle risorse e degli obiettivi assegnati al centro di responsabilità.

9.3 - Individuazione dei responsabili della trasmissione dei dati al soggetto responsabile della pubblicazione

Ciascun responsabile di posizione organizzativa, per l'area di propria competenza, è responsabile degli adempimenti connessi alla trasparenza e garantisce l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, l'omogeneità e la riutizzabilità delle informazioni pubblicate; garantisce inoltre il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

In relazione alle aree di appartenenza sono individuati i seguenti responsabili:

- Area amministrativa e sociale: Regazzoni dott. Omar
- Area Tecnica: Gotti Arch. Angelo
- Area contabile: Oberti rag. Marialuisa

I Responsabili di Area sono tenuti, relativamente a quanto di propria competenza, sia a trasmettere al soggetto responsabile della pubblicazione, i dati e i documenti da inserire, sia a verificare l'aggiornamento di quanto già pubblicato. Il Responsabile del sito istituzionale è il Segretario, che per le pubblicazioni e gli aggiornamenti si avvale della collaborazione di un dipendente dell'area amministrativa.

9.4 - Privacy

Dal 25 maggio del 2018 è in vigore il Regolamento europeo – 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati. Con il D.Lgs n. 101/2018 è stato inoltre adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali (D.lgs n. 196/2003) a seguito del Regolamento EU. Ai sensi della normativa vigente in materia, la diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi dell'art. 2-ter , c1, e la base giuridica è costituita esclusivamente da una norma di legge o di regolamento.

Le Pubbliche amministrazioni, prima di procedere con la pubblicazione di documenti sui propri siti istituzionali che contengono dati personali, devono verificare che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel D. Lgs n. 33/2013, preveda l'obbligo di pubblicazione, che deve avvenire nel rispetto dei principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento UE 2016/679. Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano a rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione.

Ai sensi della normativa europea, Il responsabile della protezione dei dati dell'Ente svolge specifici compiti, anche di supporto, essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti dalla normativa in materia di protezione dei dati personali, come previsto dall'art. 39 del Regolamento UE.

9.5 - Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma

Alla corretta attuazione del presente piano concorrono, oltre al Responsabile della trasparenza, tutti gli uffici dell'amministrazione e i relativi responsabili di area.

Il presente sarà pertanto messo a disposizione di tutti gli uffici in formato elettronico e pubblicato sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente", così come previsto dall'art. 10, c. 8, lett. a) del d.lgs. 33/2013.

9.6 - Misure di monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza

Spetta al Responsabile della trasparenza il compito di verificare l'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la qualità dei dati pubblicati.

In caso di inottemperanza dell'amministrazione, il Responsabile inoltra una segnalazione all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di valutazione (svolgente le funzioni di OIV), a CIVIT, e nei casi più gravi all'ufficio di disciplina.

9.7 - Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione trasparente"

Come già specificato sopra la Comunità Montana Valle Brembana effettua un monitoraggio costante degli accessi a tutte le sezioni del proprio sito istituzionale.

Questo servizio permette anche di conoscere i seguenti report:

a) Panoramica dei contenuti (ogni singola pagina web visualizzata / acceduta durante qualsiasi navigazione):

Il grafico mostra il numero delle pagine web visualizzate / accedute per il periodo di osservazione in oggetto. Per poter visualizzare le pagine più visitate è sufficiente inserire in un qualsiasi browser la dicitura che trovate nella pagina dei contenuti più visualizzati preceduta dalla URL del portale.

b) Panoramica sulle sorgenti di traffico (gruppo di pagine visualizzate in sequenza dalla stessa persona durante la stessa connessione):

Il grafico mostra il numero delle visite per il periodo di osservazione in oggetto, suddividendole per tipo di traffico e tipo di sorgente utilizzata.

c) Panoramica visitatori (Visitatori): Il grafico mostra il numero dei visitatori per il periodo di osservazione in oggetto, suddividendoli per tipo di browser e tipo di connessione utilizzata.

9.8 - Accesso civico – definizione e procedura attivazione

Una delle più importanti modifiche introdotte dalla D. Lgs n. 97/2016 riguarda la revisione dell'art. 5 del D. Lgs n. 33/2013 e precisamente viene sostituito dal seguente: 1. "Le disposizioni del presente decreto disciplinano la libertà di accesso di chiunque ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni e dagli altri soggetti di cui all'articolo 2-bis, garantita, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, tramite l'accesso civico e tramite la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e le modalità per la loro realizzazione".

Al diritto di chiunque di richiedere alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati per i quali è previsto l'obbligo di pubblicazione, nei casi in cui sia stata omessa, viene introdotta una nuova forma di accesso civico equivalente a quella che nel sistema anglosassone è definita Freedom of information act (FOIA), che consente ai cittadini di richiedere anche dati e documenti che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare.

In base alle linee guida ANAC recanti "indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art.5 c.2 del d.lgs.33/2013" gli ambiti di accesso civico si distinguono in tre diverse tipologie:

- accesso civico "semplice" (già previsto dall'articolo 5, comma 2 del D.Lgs.33/2013: si riferisce ai soli atti documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa: laddove la pubblica amministrazione risulti inadempiente il privato cittadino può richiedere l'accesso ai documenti non pubblicati;
- accesso civico "generalizzato" (previsto dalle modifiche all'art.5 c.2 del D.Lgs.33/2013 operate con il D.Lgs.97/2016): le Linee guida dell'ANAC chiariscono inoltre la distinzione tra le eccezioni assolute e le eccezioni relative o qualificate: l'accesso è escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge (eccezione assoluta), mentre le esclusioni relative sono caratterizzate dalla necessità di adottare una valutazione della richiesta di accesso caso per caso, in merito alla sussistenza del pregiudizio concreto alla tutela di interessi pubblici o privati considerati meritevoli di una peculiare tutela dall'ordinamento (interessi pubblici che sono indicati nel nuovo articolo 5bis, comma 1 del D.Lgs.33/2013 modificato dal D.Lgs.97/2016).
- accesso "documentale" agli atti che resta normato dalla L.241/1990: il diritto dei soggetti interessati ad accedere ai documenti amministrativi ai sensi dell'articolo 22 della medesima legge. Il richiedente deve in questa fattispecie dimostrare di essere titolare di un "interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso" e la domanda deve essere opportunamente motivata.

Per quanto riguarda la procedura di accesso civico, il cittadino presenta l'istanza di accesso identificando i dati, le informazioni o i documenti richiesti, indirizzata al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il quale è tenuto a concludere il procedimento di accesso con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni.

Sussistendone i presupposti, il responsabile avrà cura di pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

In caso di ritardo o mancata risposta o diniego da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo che conclude il procedimento di accesso entro i termini di cui all'art. 2, comma 9 ter, della L. 241/90.

Nella sezione "amministrazione trasparente – altri contenuti – accesso civico" sono pubblicati gli indirizzi di posta elettronica e l'apposito modulo per inoltrare la richiesta.

In attuazione di tali indirizzi dell'ANAC, questa amministrazione si è dotata del registro consigliato dallo stesso, che viene pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Altri contenuti – Accesso civico".

A norma del d.lgs. 33/2013 in "Amministrazione trasparente" sono pubblicati:

- le modalità per l'esercizio dell'accesso civico;
- il nominativo del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico;
- il nominativo del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;
- il registro degli accessi.

I dipendenti sono stati appositamente formati su contenuto e modalità d'esercizio dell'accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d'accesso documentale di cui alla legge 241/1990.

9.9 - Controlli interni

Il Regolamento sui controlli interni, approvato con delibera assembleare n. 4 del 15.02.2013, in attuazione degli artt.147 e seguenti del D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 "Testo Unico sull'Ordinamento degli Enti Locali" e successive modificazioni, e delle norme statutarie, disciplina organizzazione, metodi e strumenti adeguati, in proporzione alle risorse disponibili, per garantire l'economicità, l'efficacia, l'efficienza, la legalità e il buon andamento della gestione complessiva dell'Ente e della performance, anche in relazione al funzionamento degli organismi esterni partecipati, attraverso un sistema di controlli interni.

La Comunità Montana Valle Brembana istituisce il sistema dei controlli interni, articolato nelle funzioni ed attività descritte nell'art. 147 del TUEL. 2.

Il sistema dei controlli interni è strutturato in:

a) controllo di gestione: verifica l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa ed ottimizza il rapporto tra costi e risultati;

b) controllo di regolarità amministrativa e contabile: per garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa e contabile;

c) controllo sugli equilibri finanziari: volto al mantenimento degli equilibri di bilancio per la gestione di competenza, dei residui e di cassa. Esso viene altresì disciplinato nel Regolamento di contabilità.

Il controllo di regolarità amministrativa è assicurato, nella fase preventiva di formazione degli atti, dal Responsabile del competente Servizio attraverso il rilascio -sulla proposta- del parere di regolarità tecnica attestante la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa. Per il controllo preventivo di regolarità contabile, prima dell'adozione finale degli atti che comportino spese o riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente, dovranno essere acquisiti sulla proposta deliberativa il parere di regolarità contabile e l'attestazione di copertura finanziaria da parte del Responsabile del servizio finanziario; se questi rileva non esservi riflessi né diretti né diretti sulla situazione economico-finanziaria e sul patrimonio, né da atto e non rilascia il parere.

Il parere e l'attestazione di cui al precedente comma sono rilasciati dal Responsabile del servizio finanziario di norma entro 3 giorni lavorativi dall'acquisizione della proposta dell'atto corredata dal parere di regolarità tecnica, compatibilmente con la complessità dell'atto. Nel caso in cui il responsabile di uno dei servizi/aree in cui è strutturato l'Ente sia assente, si procede come segue:

a) il parere di regolarità tecnica è rilasciato dal Segretario;

b) il visto attestante la copertura finanziaria è rilasciato da colui che è designato a sostituire il Responsabile del servizio finanziario.

Il controllo successivo di regolarità amministrativa persegue le seguenti finalità:

a) monitorare la regolarità e correttezza delle procedure e degli atti adottati; rilevare la legittimità dei provvedimenti ed evidenziare eventuali scostamenti rispetto alle norme costituzionali, legislative, statutarie e regolamentari;

b) sollecitare l'esercizio del potere di autotutela del Responsabile del Servizio, se vengano ravvisati vizi;

c) migliorare la qualità degli atti amministrativi, indirizzare verso la semplificazione, garantire l'imparzialità attraverso un sistema di regole condivise a livello dell'Ente;

d) stabilire procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di atti dello stesso tipo;

e) coordinare le singole Aree per l'impostazione e l'aggiornamento delle procedure

Si indicano di seguito i meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle singole attività di cui all'articolo precedente distinti per singoli atti.

Per gli atti relativi al rilascio di autorizzazioni/ concessioni/contratti, il Responsabile della prevenzione della corruzione effettua dei controlli a campione di concerto con il Responsabile della competente posizione organizzativa. Il Responsabile della prevenzione della corruzione effettua un controllo a campione, con cadenza semestrale e pertanto, allo stesso deve essere messa a disposizione tutta la relativa documentazione.

Gli atti relativi a concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati, quando sono costituiti:

- da determinazioni, devono inderogabilmente essere preceduti da specifici bandi o regole predeterminati e portati a conoscenza degli aventi diritto mediante pubblicazione sul sito della Comunità Montana;
- da deliberazioni di Giunta o di Assemblea, devono essere adeguatamente motivati e devono acquisire il parere favorevole del Responsabile della prevenzione della corruzione. Non vengono incluse negli atti di cui sopra le decisioni di Giunta Esecutiva e di Assemblea che consistono in scelte politiche sugli interventi da finanziare all'interno del territorio sia che avvengano mediante i Comuni, altri enti pubblici o Associazioni private/Fondazioni.

Per quanto riguarda il rispetto del termine nel rilascio di autorizzazioni e concessioni, oltre ai controlli a campione effettuati dal responsabile della prevenzione della corruzione, i responsabili dei relativi procedimenti sono tenuti a comunicare l'avverarsi del ritardo rispetto ai regolamenti e alla normativa di riferimento.

9.10 - Amministrazione trasparente

L'Allegato n. 1, della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al d.lgs. 33/2013, ha rinnovato la disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni adeguandola alle novità introdotte dal d.lgs. 97/2016.

Come noto, il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito web. Oggi le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016.

Le schede allegate denominate "**TABELLA 4" - Misure di trasparenza"** ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016, n. 1310.

ART. 9 - DISPOSIZIONI FINALI

Il presente piano è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente – Altri contenuti – Prevenzione della Corruzione" del sito istituzionale www.vallebrembana.bg.it, e sulla piattaforma sulla Piattaforma on line di acquisizione dei Piani Triennali per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza predisposta dall'ANAC.

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2023-2025 **Tabella 1 – Mappatura dei processi e catalogo rischi**

n.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3 PTPC CMVB, Art. 6.1)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
			Input	Attività	Output		
	A	B	C	D	E	F	G
1	Acquisizione e gestione del personale	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	Definizione degli obiettivi e dei criteri di valutazione	Analisi dei risultati	Graduazione e quantificazione dei premi	Area amministrativa Nucleo di valutazione	Selezione per interesse/utilità di uno o più commissari. Induzione a favorire candidati, ad alterare atti e valutazioni
2	Acquisizione e gestione del personale	Assunzione di personale mediante concorsi o mobilità	Bando	Selezione	Assunzione	Area amministrativa	Selezione per interesse/utilità di uno o più commissari. Induzione a favorire canditati, ad alterare atti e valutazioni
3	Acquisizione e gestione del personale	Attribuzione progressioni economiche orizzontali o di carriera	Bando	Selezione	Progressione economica del dipendente	Area amministrativa	Induzione a favorire candidati, ad alterare atti e valutazioni
4	Acquisizione e gestione del personale	Gestione giuridica del personale: timbrature, permessi, ferie, buoni mensa	Iniziativa d'ufficio/domanda dell'interessato	Istruttoria	Provvedimento di concessione / diniego	Area amministrativa	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
5	Acquisizione e gestione del personale	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	Iniziativa d'ufficio/domanda di parte	Informazione, incontri	Verbale	Area amministrativa	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
6	Acquisizione e gestione del personale	Contrattazione decentrata integrativa	Iniziativa d'ufficio / domanda di parte	Contrattazione	Contratto	Area amministrativa	Accordi con controparte tesi a concedere benefici non dovuti
7	Contratti pubblici	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	Bando/lettera di invito/indagine di mercato	Selezione	Contratto di incarico professionale	Tutte le U.O.	Selezione "pilotata" per interesse/utilità
8	Contratti pubblici	Affidamento mediante procedura aperta, ristretta o negoziata di lavori	Bando/lettera di invito/indagine di mercato	Selezione	Contratto d'appalto	Area Tecnica	Selezione "pilotata" per interesse/utilità
9	Contratti pubblici	Affidamento mediante procedura aperta, ristretta o negoziata di servizi, forniture	Bando/lettera di invito/indagine di mercato	Selezione	Contratto d'appalto	Tutte le U.O.	Selezione "pilotata" per interesse/utilità
10	Contratti pubblici	Affidamento diretto di lavori	Indagine di mercato o consultazione elenchi	Negoziazione diretta con gli operatori consultati	Affidamento della prestazione	Area Tecnica	Selezione "pilotata" / mancata rotazione
11	Contratti pubblici	Affidamento diretto di servizi o forniture	Indagine di mercato o consultazione elenchi	Negoziazione diretta con gli operatori consultati	Affidamento della prestazione	Tutte le U.O.	Selezione "pilotata" / mancata rotazione
12	Contratti pubblici	Gare ad evidenza pubblica di vendita/locazione di beni mobili/immobili	Bando	Selezione e assegnazione	Contratto di vendita/locazione	Tutte le U.O.	Selezione "pilotata" per interesse/utilità
13	Contratti pubblici	Nomina della commissione giudicatrice	Iniziativa d'ufficio	Verifica di eventuali conflitti di interesse, incompatibilità	Provvedimento di nomina	Tutte le U.O.	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina
14	Contratti pubblici	Aggiudicazione servizi, forniture e lavori	Iniziativa d'ufficio	Esame delle offerte	Aggiudicazione	Tutte le U.O.	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità
15	Contratti pubblici	Programmazione dei lavori	Iniziativa d'ufficio	Acquisizione dati da uffici e amministratori	Programmazione	Area tecnica	Violazione delle norme procedurali
16	Contratti pubblici	Programmazione di forniture e di servizi	Iniziativa d'ufficio	Acquisizione dati da uffici e amministratori	Programmazione	Tutte le U.O.	Violazione delle norme procedurali
17	Contratti pubblici	Gestione dei contratti pubblici	Iniziativa d'ufficio	Acquisizione dati	Stesura del Contratto	Tutte le U.O.	Violazione delle norme procedurali
18	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Concessione patrocini gratuiti	Istanza di parte	Esame da parte della G.E.	Concessione o rifiuto	Area amministrativa	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario

19	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Concessione utilizzo gratuito o a pagamento di spazi di proprietà (sala riunioni, sala assemblea, ecc.)	Istanza di parte	Esame da parte della G.E	Concessione o rifiuto	Area amministrativa	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario. Mancato rispetto del regolamento
20	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Autorizzazioni al transito e manifestazioni motorizzate in bosco, infrastrutture forestali temporanee	Istanza di parte	Esame da parte dell'ufficio	Concessione o rifiuto	Area Agricoltura, Forestazione, Ambiente	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
21	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Denuncia taglio piante	Istanza di parte	Esame da parte dell'ufficio	Redazione denuncia	Area Agricoltura, Forestazione, Ambiente	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
22	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, agevolazioni economiche, voucher	Domanda dell'interessato	Istruttoria secondo il regolamento dell'ente	Concessione	Tutte le U.O.	Violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte
23	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione bandi L.R. 31/2008 - art. 24	Bando regionale	Esame delle istanze	Ammissione/ esclusione graduatoria	Area Agricoltura, Forestazione, Ambiente	Violazione delle norme per interesse di parte
24	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione bandi L.R. 31/2008 - artt. 25 e 26	Bando regionale	Esame delle istanze	Ammissione/ esclusione graduatoria	Area Agricoltura, Forestazione, Ambiente	Violazione delle norme per interesse di parte
25	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria delle entrate di bilancio	Iniziativa d'ufficio	Registrazione dell'entrata	Accertamento dell'entrata e riscossione	Area Contabile	Violazione delle norme per interesse di parte
26	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	Determinazione di impegno	Registrazione dell'impegno contabile	Liquidazione e pagamento della spesa	Area Contabile	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
27	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Programmazione, Bilancio, DUP, PEG, gestione IVA, equilibri finanziari	Iniziativa d'ufficio	Programmazione	provvedimento scritto e pubblicato	Tutte le U.O.	Violazione di norme
28	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Adempimenti fiscali	Iniziativa d'ufficio	Quantificazione e liquidazione	Pagamento	Area Contabile	Violazione di norme
29	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione economica del personale (stipendi, fondo risorse decentrate, CUD, IRAP, INPS, INAIL)	Iniziativa d'ufficio	Quantificazione e liquidazione	Pagamento	Area Contabile	Violazione di norme
30	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Indebitamenti e contrazione mutui	Deliberazione	Iter per sottoscrizione mutuo	Contrazione mutuo	Area Contabile	Ingiustificata dilatazione dei tempi
31	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione patrimonio, alienazione e valorizzazione beni patrimoniali disponibili	Deliberazione	Iter per procedure vendita/cessione	Provvedimento	Tutte le U.O.	Ingiustificata dilatazione dei tempi
32	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Canoni di locazione e canoni demaniali	Deliberazione	Verifica canoni attivi/ canoni passivi	Richiesta versamento/ determina liquidazione	Tutte le U.O.	Ingiustificata dilatazione dei tempi
33	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Custodia e manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'Ente	Bando/lettera di invito	Selezione	Contratto e gestione del contratto	Tutte le U.O.	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
34	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Gestione sanzioni amministrative	Iniziativa d'ufficio	Attività di verifica	Richiesta di pagamento	Area Agricoltura, Forestazione, Ambiente	Omessa verifica per interesse di parte
35	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti violazioni ambientali	Iniziativa d'ufficio	Attività di verifica	Sanzione / verbale di violazione	Area Agricoltura, Forestazione, Ambiente	Omessa verifica per interesse di parte
36	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Impianti a fune / piste da sci	Iniziativa d'ufficio	Attività di verifica	Provvedimento	Area tecnica	Omessa verifica per interesse di parte

37	Incarichi e nomine	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni	Avviso	Verifica requisiti	Decreto di nomina	Area amministrativa	Violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina
38	Incarichi e nomine	Nomina OIV o struttura analoga	Iniziativa d'ufficio	Verifica dei requisiti	Deliberazione di nomina	Area amministrativa	Violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina
39	Incarichi e nomine	Nomina e decadenza assessori	Iniziativa del Presidente	Verifica dei requisiti	Decreto di nomina Delibera di Giunta Esecutiva	Area amministrativa	Violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina
40	Incarichi e nomine	Attribuzione e revoca delle responsabilità di posizione organizzativa	Iniziativa della Giunta Esecutiva	Verifica dei requisiti	Decreto di nomina	Area amministrativa	Violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina
41	Affari legali e contenzioso	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo - URP	Iniziativa di parte: reclamo o segnalazione	Esame da parte dell'ufficio o del titolare del potere sostitutivo	Risposta	Tutte le U.O.	Violazione delle norme per interesse di parte
42	Affari legali e contenzioso	Supporto giuridico e pareri legali	Iniziativa d'ufficio	Istruttoria: richiesta ed acquisizione del parere	Decisione	Area amministrativa	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
43	Affari legali e contenzioso	Gestione del contenzioso	Iniziativa d'ufficio, ricorso o denuncia dell'interessato	Istruttoria, pareri legali	Decisione: di ricorrere, di resistere, di non ricorrere, di non resistere in giudizio, di transare o meno	Area amministrativa	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
44	Governo del territorio	Opere pubbliche: programmazione, progettazione interna, direzione lavori	Iniziativa d'ufficio	Progettazione e direzione lavori	Interventi e realizzazione OO.PP.	Area Tecnica	Violazione delle norme procedurali
45	Governo del territorio	Gestione Piani di Indirizzo Forestale	Istanza di parte	PIF e successive modifiche	Rettifiche	Area Agricoltura, Forestazione, Ambiente	Violazione delle norme procedurali
46	Governo del territorio	Autorizzazione paesaggistica (D. lgs 42/2004 e L.R. 12/2005)	Istanza di parte	Esame da parte dell'ufficio	Rilascio/ rigetto autorizzazione	Area Agricoltura, Forestazione, Ambiente	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
47	Governo del territorio	Autorizzazione alla trasformazione d'uso di area boscata ex art. 43 LR 31/08 Autorizzazione vincolo idrogeologico e trasformazione d'uso del suolo ex art. 44 LR 31/08	Istanza di parte	Esame da parte dell'ufficio	Rilascio/ rigetto autorizzazione	Area Agricoltura, Forestazione, Ambiente	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	opacità del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	L
1	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	Selezione per interesse/utilità di uno o più commissari. Induzione a favorire candidati, ad alterare atti e valutazioni	A	M	NO	A	A	A	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri
2	Assunzione di personale mediante concorsi o mobilità	Selezione per interesse/utilità di uno o più commissari. Induzione a favorire candidati, ad alterare atti e valutazioni	A	A	NO	A	A	A	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri
3	Attribuzione progressioni economiche orizzontali o di carriera	Induzione a favorire candidati, ad alterare atti e valutazioni	M	A	NO	A	A	A	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri
4	Gestione giuridica del personale: timbrature, permessi, ferie, buoni mensa	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	B	NO	B	B	B	**B**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto
5	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	B	NO	B	B	B	**B**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto
6	Contrattazione decentrata integrativa	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	NO	B	B	B	**B**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto
7	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità	A	M	NO	A	A	M	**A**	Gli affidamenti di incarichi professionali, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.
8	Affidamento mediante procedura aperta, ristretta o negoziata di lavori	Selezione "pilotata" per interesse/utilità	A	M	NO	A	A	M	**A**	I contratti d'appalto di lavori dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.
9	Affidamento mediante procedura aperta, ristretta o negoziata di servizi, forniture	Selezione "pilotata" per interesse/utilità	A	M	NO	A	A	M	**A**	I contratti d'appalto di forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.
10	Affidamento diretto di lavori	Selezione "pilotata" / mancata rotazione	A	M	NO	A	A	M	**A**	Gli affidamenti di lavori dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.
11	Affidamento diretto di servizi o forniture	Selezione "pilotata" / mancata rotazione	A	M	NO	A	A	M	**A**	Gli affidamenti di forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.
12	Gare ad evidenza pubblica di vendita/locazione di beni mobili/immobili	Selezione "pilotata" per interesse/utilità	A	M	NO	A	A	M	**A**	La vendita/locazione di beni, dati gli interessi economici che attivano, possono celare omportamenti scorretti a favore di taluni soggetti e in danno di altri.
13	Nomina della commissione giudicatrice	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina	A	A	NO	B	A	M	**A**	La nomina, talvolta di persone prive di adeguate competenza, può celare condotte scorrette e conflitti di interesse

14	Aggiudicazione servizi, forniture e lavori	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità	A	M	NO	A	A	M	**A**	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.
15	Programmazione dei lavori	Violazione delle norme procedurali	M	A	NO	A	A	A	**M**	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio
16	Programmazione di forniture e di servizi	Violazione delle norme procedurali	M	A	NO	M	M	A	**M**	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
17	Gestione dei contratti pubblici	Violazione delle norme procedurali	B	M	N0	B	B	B	**B**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto
18	Concessione patrocini gratuiti	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B	A	NO	B	A	B	**B**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto Basso
19	Concessione utilizzo gratuito di spazi di proprietà (sala riunioni, sala assemblea, ecc.)	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario. Mancato rispetto del regolamento	B	A	NO	B	A	B	**B**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto Basso
20	Autorizzazioni al transito e manifestazioni motorizzate in bosco, infrastrutture forestali temporanee	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B	A	NO	B	A	B	**B**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto Basso
21	Denuncia taglio piante	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B	A	NO	B	A	B	**B**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto Basso
22	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, agevolazioni economiche, voucher	Violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	A	M	NO	M	A	M	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri
23	Gestione bandi L.R. 31/2008 - art. 24	Violazione delle norme per interesse di parte	A	M	NO	M	A	M	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri
24	Gestione bandi L.R. 31/2008 - artt. 25 e 26	Violazione delle norme per interesse di parte	A	M	NO	M	A	M	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri
25	Gestione ordinaria delle entrate di bilancio	Violazione delle norme per interesse di parte	B	M	NO	A	A	A	**B**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto
26	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	M	NO	A	A	A	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti
27	Programmazione, Bilancio, DUP, PEG, gestione IVA, equilibri finanziari	Violazione di norme	M	A	NO	M	M	A	**M**	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio

28	Adempimenti fiscali	Violazione di norme	B	B	NO	B	B	B	**B**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto
29	Gestione economica del personale (stipendi, fondo risorse decentrate, CUD, IRAP, INPS, INAIL)	Violazione di norme	B	B	NO	B	B	B	**B**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto
30	Indebitamenti e contrazione mutui	Ingiustificata dilatazione dei tempi	B	M	NO	A	A	A	**B**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto
31	Gestione patrimonio, alienazione e valorizzazione beni patrimoniali disponibili	Ingiustificata dilatazione dei tempi	M	A	NO	M	M	M	**M**	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio
32	Canoni di locazione e canoni demaniali	Ingiustificata dilatazione dei tempi	M	A	NO	M	M	M	**M**	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio
33	Custodia e manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'Ente	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	M	NO	A	A	M	**A**	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure
34	Gestione sanzioni amministrative	Omessa verifica per interesse di parte	A	A	NO	B	A	M	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni
35	Accertamenti violazioni ambientali	Omessa verifica per interesse di parte	A	A	NO	B	A	M	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni
36	Impianti a fune / piste da sci	Omessa verifica per interesse di parte	M	M	NO	M	A	M	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi,il rischio è stato ritenuto Medio
37	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	Violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina	B	B	NO	B	B	B	**B**	La nomina di amministratori in società, enti, organismi collegati alla PA, talvolta di persone prive di adeguate competenza, può celare condotte scorrette e conflitti di interesse
38	Nomina OIV o struttura analoga	Violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina	M	M	NO	M	M	M	**M**	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio
39	Nomina e revoca assessori	Violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina	A	A	NO	B	A	M	**A**	La nomina di amministratori, talvolta di persone prive di adeguate competenza, può celare condotte scorrette e conflitti di interesse
40	Attribuzione e revoca delle responsabilità di posizione organizzativa	Violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina	A	A	NO	B	A	M	**A**	La nomina, talvolta di persone prive di adeguate competenza, può celare condotte scorrette e conflitti di interesse

41	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo - URP	Violazione delle norme per interesse di parte	M	M	NO	M	A	A	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio
42	Supporto giuridico e pareri legali	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	NO	M	A	A	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio
43	Gestione del contenzioso	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	NO	M	A	A	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio
44	Opere pubbliche: programmazione, progettazione interna, direzione lavori	Violazione delle norme procedurali	M	M	NO	M	A	A	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio
45	Gestione Piani di Indirizzo Forestale	Violazione delle norme procedurali	M	M	NO	M	A	A	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio
46	Autorizzazione paesaggistica (D. Lgs 42/2004 e L.R. 12/2005)	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	M	M	NO	M	M	A	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio
47	Autorizzazione alla trasformazione d'uso di area boscata ex art. 43 LR 31/08 Autorizzazione vincolo idrogeologico e trasformazione d'uso del suolo ex art. 44 LR 31/08	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	M	M	NO	M	M	A	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva	Motivazione	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	Selezione per interesse personale di uno o più commissari	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri	Misura di trasparenza generale: corretta e puntuale applicazione del d.lgs. 33/2013 e smi. Misura di controllo e regolamentazione: rispetto del regolamento per le performance	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La procedura deve rispettare quanto previsto e debbono essere effettuati controlli prima della liquidazione degli incentivi	RPCT / Resp. del personale	Tempestivo - Verifica periodica del RPCT
2	Assunzione di personale mediante concorsi o mobilità	Selezione per interesse/utilità di uno o più commissari	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri	Misura di trasparenza generale: corretta e puntuale applicazione del d.lgs. 33/2013 e smi. Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua il controllo sul regolare svolgimento della selezione.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Il controllo viene effettuato in fase di procedura e prima dell'assunzione.	RPCT / Resp. del personale	Tempestivo - Verifica periodica del RPCT
3	Attribuzione progressioni economiche orizzontali o di carriera	Selezione per interesse/utilità di uno o più commissari	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri	Misura di trasparenza generale: corretta e puntuale applicazione del d.lgs. 33/2013 e smi. Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua il controllo sul regolare svolgimento della selezione.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati prima dell'attribuzione delle progressioni	RPCT / Resp.del personale	Tempestivo - Verifica periodica del RPCT
4	Gestione giuridica del personale: timbrature, permessi, ferie, buoni mensa, ecc.	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	**B**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto	Misura di trasparenza generale: corretta e puntuale applicazione del d.lgs. 33/2013 e smi. Misura di controllo: applicazione del codice di comportamento dei dipendenti	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	RPCT / Resp.del personale	Tempestivo - Verifica periodica del RPCT
5	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	**B**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto	Misura di trasparenza generale: corretta e puntuale applicazione del d.lgs. 33/2013 e smi.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	RPCT / Resp.del personale	Tempestivo - Verifica periodica del RPCT
6	Contrattazione decentrata integrativa	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	**B**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.	Misura di trasparenza generale: corretta e puntuale applicazione del d.lgs. 33/2013 e smi. Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua il controllo sul regolare svolgimento della contrattazione.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati prima della sottoscrizione del CCDI.	RPCT / Resp.del personale	Tempestivo - Verifica periodica del RPCT
7	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	**A**	Gli affidamenti di incarichi professionali, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.	Misura di trasparenza generale: corretta e puntuale applicazione del d.lgs. 33/2013 e smi. Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua il controllo sul regolare svolgimento della procedura. Misura di formazione: la formazione anticorruzione è obbligatoria. Misura di disciplina de conflitto di interessi: Rilascio da parte del RUP/Dirigente/P.O. di dichiarazione attestante l'assenza di conflitto di interessi del professionista	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Il controllo viene effettuato in fase di procedura e prima dell'esito.	RPCT / Resp.di P.O.	Tempestivo - Verifica periodica del RPCT
8	Affidamento mediante procedura aperta, ristretta o negoziata di lavori	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	**A**	I contratti d'appalto di lavori dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.	Misura di trasparenza generale: corretta e puntuale applicazione del d.lgs. 33/2013 e smi. Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua il controllo sul regolare svolgimento della procedura Misura di formazione: la formazione anticorruzione è obbligatoria. Misura di regolamentazione generale: corretta e puntuale applicazione del regolamento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Il controllo viene effettuato in fase di procedura e prima dell'esito .	RPCT / Resp. di P.O.	Tempestivo - Verifica periodica del RPCT

9	Affidamento mediante procedura aperta, ristretta o negoziata di servizi, forniture	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	**A**	I contratti d'appalto di forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.	Misura di trasparenza: corretta e puntuale applicazione del d.lgs. 33/2013 e smi. Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua il controllo sul regolare svolgimento della procedura. Misura di formazione: la formazione anticorruzione è obbligatoria. Misura di regolamentazione: corretta e puntuale applicazione del regolamento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Il controllo viene effettuato in fase di procedura e prima dell'esito.	RPCT / Resp. di P.O.	Tempestivo - Verifica periodica del RPCT
10	Affidamento diretto di lavori	Selezione "pilotata" / mancata rotazione	**A**	Gli affidamenti di lavori dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.	Misura di trasparenza generale: corretta e puntuale applicazione del d.lgs. 33/2013 e smi. Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua il controllo sul regolare svolgimento della procedura Misura di formazione: la formazione anticorruzione è obbligatoria Misura di regolamentazione generale: corretta e puntuale applicazione del regolamento	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Il controllo viene effettuato in fase di procedura e prima dell'esito	RPCT / Resp. area tecnica	Tempestivo - Verifica periodica del RPCT
11	Affidamento diretto di servizi o forniture	Selezione "pilotata" / mancata rotazione	**A**	Gli affidamenti di forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.	Misura di trasparenza generale: corretta e puntuale applicazione del d.lgs. 33/2013 e smi. Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua il controllo sul regolare svolgimento della procedura. Misura di formazione: la formazione anticorruzione è obbligatoria. Misura di regolamentazione generale: corretta e puntuale applicazione del regolamento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Il controllo viene effettuato in fase di procedura e prima dell'esito.	RPCT / Resp. di P.O.	Tempestivo - Verifica periodica del RPCT
12	Gare ad evidenza pubblica di vendita/locazione di beni mobili/immobili	selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	**A**	La vendita/locazione di beni, dati gli interessi economici che attivano, può celare comportamenti scorretti a favore di taluni soggetti e in danno di altri.	Misura di trasparenza generale: corretta e puntuale applicazione del d.lgs. 33/2013 e smi. Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua il controllo sul regolare svolgimento della procedura. Misura di formazione: la formazione anticorruzione è obbligatoria. Misura di regolamentazione generale: corretta e puntuale applicazione del regolamento	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Il controllo viene effettuato in fase di procedura e prima dell'esito	RPCT / Resp.di P.O.	Tempestivo - Verifica periodica del RPCT
13	Nomina della commissione giudicatrice	Selezione "pilotata", con conseguente Violazione delle norma procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina	**A**	La nomina, talvolta di persone prive di adeguate competenza, può celare condotte scorrette e conflitti di interesse.	Misura di trasparenza generale: corretta e puntuale applicazione del d.lgs. 33/2013 e smi. Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua il controllo sul regolare svolgimento della procedura. Misura di i formazione: la formazione anticorruzione è obbligatoria. Misura di disciplina de conflitto di interessi: Rilascio da parte commissario della dichiarazione attestante l'assenza di conflitto di interessi	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Il controllo viene effettuato in fase di procedura e prima dell'esito.	RPCT / Resp. di P.O.	Tempestivo - Verifica periodica del RPCT
14	Aggiudicazione servizi forniture e lavori	Selezione "pilotata", con conseguente Violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	**A**	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.	Misura di trasparenza generale: corretta e puntuale applicazione del d.lgs. 33/2013 e smi. Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua il controllo sul regolare svolgimento della procedura. Misura di formazione: la formazione anticorruzione è obbligatoria. Misura di regolamentazione generale: corretta e puntuale applicazione del regolamento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Il controllo viene effettuato in fase di procedura e prima dell'esito	RPCT / Resp. di P.O.	Tempestivo - Verifica periodica del RPCT
15	Programmazione dei lavori	Violazione delle norme procedurali	**M**	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	Misura di trasparenza generale: corretta e puntuale applicazione del d.lgs. 33/2013 e smi. Misura di regolamentazione generale: corretta e puntuale applicazione del regolamento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La regolamentazione comporta il rispetto delle regole statutarie o stabilite con apposito atto interno.	RPCT / Resp. Area tecnica	Tempestivo - Verifica periodica del RPCT

16	Programmazione di forniture e di servizi	Violazione delle norme procedurali	**M**	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	Misura di trasparenza generale: corretta e puntuale applicazione del d.lgs. 33/2013 e smi. Misura di regolamentazione generale: corretta e puntuale applicazione del regolamento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La regolamentazione comporta il rispetto delle regole statutarie o stabilite con apposito atto interno.	RPCT / Resp. di P.O.	Tempestivo - Verifica periodica del RPCT
17	Gestione dei contratti pubblici	Violazione delle norme procedurali	**B**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.	Misura di trasparenza generale: corretta e puntuale applicazione del d.lgs. 33/2013 e smi. Misura di controllo generale: verifica della corretta esecuzione degli adempimenti previsti Misura di regolamentazione generale: corretta e puntuale applicazione del regolamento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente Il controllo consiste nella verifica degli adempimenti	RPCT / Segretario	Tempestivo - Verifica periodica del RPCT
18	Concessione patrocini gratuiti	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	**B**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.	Misura di trasparenza generale: corretta e puntuale applicazione del d.lgs. 33/2013 e smi. Misura di regolamentazione generale: corretta e puntuale applicazione del regolamento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	RPCT / Segretario	Tempestivo - Verifica periodica del RPCT
19	Concessione utilizzo gratuito di spazi di proprietà (sala riunioni, sala assemblea, ecc.)	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	**B**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.	Misura di trasparenza generale: corretta e puntuale applicazione del d.lgs. 33/2013 e smi. Misura di regolamentazione generale: corretta e puntuale applicazione del regolamento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	RPCT / Segretario	Tempestivo - Verifica periodica del RPCT
20	Autorizzazioni al transito e manifestazioni motorizzate in bosco, infrastrutture forestali temporanee	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	**B**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.	Misura di trasparenza generale: corretta e puntuale applicazione del d.lgs. 33/2013 e smi. Misura di controllo generale: verifica della corretta esecuzione degli adempimenti previsti	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Il controllo consiste nella verifica degli adempimenti. .	RPCT / Resp. Agricoltura, forestazione	Tempestivo - Verifica periodica del RPCT
21	Denuncia taglio piante	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	**B**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.	Misura di trasparenza generale: corretta e puntuale applicazione del d.lgs. 33/2013 e smi. Misura di controllo generale: verifica della corretta esecuzione degli adempimenti previsti	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Il controllo consiste nella verifica degli adempimenti.	RPCT / Resp. Agricoltura, forestazione	Tempestivo - Verifica periodica del RPCT
22	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, agevolazioni economiche, ecc.	Violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	Misura di trasparenza generale: corretta e puntuale applicazione del d.lgs. 33/2013 e smi. Misura di regolamentazione generale: corretta e puntuale applicazione del regolamento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La regolamentazione comporta il rispetto delle regole statutarie o stabilite con apposito atto interno.	RPCT / Resp. di P.O.	Tempestivo - Verifica periodica del RPCT
23	Gestione bandi L.R. 31/2008 - art.24	Violazione delle norme per interesse di parte	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	Misura di trasparenza generale: corretta e puntuale applicazione del d.lgs. 33/2013 e smi. Misura di controllo generale: verifica della corretta esecuzione degli adempimenti previsti	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Il controllo consiste nella verifica degli adempimenti.	RPCT / Resp. Agricoltura, forestazione e ambiente	Tempestivo Verifica periodica del RPCT
24	Gestione bandi L.R. 31/2008 - artt. 25 e 26	Violazione delle norme per interesse di parte	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	Misura di trasparenza generale: corretta e puntuale applicazione del d.lgs. 33/2013 e smi. Misura di controllo generale: verifica della corretta esecuzione degli adempimenti previsti	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Il controllo consiste nella verifica degli adempimenti.	RPCT / Resp. Agricoltura, forestazione e ambiente	Tempestivo - Verifica periodica del RPCT
25	Gestione ordinaria delle entrate di bilancio	Violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	**B**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.	Misura di trasparenza generale: corretta e puntuale applicazione del d.lgs. 33/2013 e smi. Misura di regolamentazione generale: corretta e puntuale applicazione del regolamento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	RPCT / Resp. area contabile	Tempestivo - Verifica periodica del RPCT
26	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti	Misura di trasparenza generale: corretta e puntuale applicazione del d.lgs. 33/2013 e smi. Misura di regolamentazione generale: corretta e puntuale applicazione del regolamento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	RPCT / Resp. area contabile	Tempestivo - Verifica periodica del RPCT

27	Programmazione, Bilancio, DUP, PEG, gestione IVA, equilibri finanziari	Violazione di norme	**M**	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	Misura di trasparenza generale: corretta e puntuale applicazione del d.lgs. 33/2013 e smi. Misura di regolamentazione generale: corretta e puntuale applicazione del regolamento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La regolamentazione comporta il rispetto delle regole statutarie o stabilite con apposito atto interno	RPCT / Resp. area contabile Segretario	Tempestivo - Verifica periodica del RPCT
28	Adempimenti fiscali	Violazione di norme	**B**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.	Misura di trasparenza generale: corretta e puntuale applicazione del d.lgs. 33/2013 e smi. Misura di controllo generale: verifica della corretta esecuzione degli adempimenti previsti	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Il controllo consiste nella verifica degli adempimenti.	RPCT / Resp. area contabile	Tempestivo - Verifica periodica del RPCT
29	Gestione economica del personale (stipendi, fondo risorse decentrate, CUD, IRAP, INPS, INAIL)	Violazione di norme	**B**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.	Misura di trasparenza generale: corretta e puntuale applicazione del d.lgs. 33/2013 e smi. Misura di controllo generale: verifica della corretta esecuzione degli adempimenti previsti	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Il controllo consiste nella verifica degli adempimenti.	RPCT / Resp. area contabile	Tempestivo - Verifica periodica del RPCT
30	Indebitamenti e contrazione mutui	Ingiustificata dilatazione dei tempi	**B**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto bassi.	Misura di trasparenza generale: corretta e puntuale applicazione del d.lgs. 33/2013 e smi. Misura di controllo generale: verifica della corretta esecuzione degli adempimenti previsti	La trasparenza deve essere attuata immediatamente Il controllo consiste nella verifica degli adempimenti.	RPCT / Responsabile area contabile	Tempestivo - Verifica periodica del RPCT
31	Gestione patrimonio, alienazione e valorizzazione beni patrimoniali disponibili	Ingiustificata dilatazione dei tempi	**M**	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	Misura di trasparenza generale: corretta e puntuale applicazione del d.lgs. 33/2013 e smi. Misura di controllo generale: verifica della corretta esecuzione degli adempimenti previsti	La trasparenza deve essere attuata immediatamente Il controllo consiste nella verifica degli adempimenti. .	RPCT / Responsabile Lavori pubblici	Tempestivo - Verifica periodica del RPCT
32	Canoni di locazione e canoni demaniali	Ingiustificata dilatazione dei tempi	**M**	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	Misura di trasparenza generale: corretta e puntuale applicazione del d.lgs. 33/2013 e smi. Misura di controllo generale: verifica della corretta esecuzione degli adempimenti previsti	La trasparenza deve essere attuata immediatamente Il controllo consiste nella verifica degli adempimenti.	RPCT / Segretario	Tempestivo - Verifica periodica del RPCT
33	Custodia e manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'Ente	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	**A**	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.	Misura di trasparenza generale: corretta e puntuale applicazione del d.lgs. 33/2013 e smi. Misura di controllo specifico: l'organo preposto ai controlli interni effettua il controllo sul regolare svolgimento della procedura.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Il controllo viene effettuato in fase di procedura e prima dell'esito.	RPCT / Resp. Lavori pubblici	Tempestivo - Verifica periodica del RPCT
34	Gestione sanzioni amministrative	Omessa verifica per interesse di parte	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	Misura di trasparenza generale: corretta e puntuale applicazione del d.lgs. 33/2013 e smi. Misura di controllo specifico: l'organo preposto ai controlli interni effettua il controllo sul regolare svolgimento della procedura. Misura di formazione: la formazione anticorruzione è obbligatoria.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Il controllo viene effettuato in fase di procedura e prima dell'esito.	RPCT / Resp. Agricoltura, forestazione e ambiente	Tempestivo - Verifica periodica del RPCT
35	Accertamenti violazioni ambientali	Omessa verifica per interesse di parte	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	Misura di trasparenza generale: corretta e puntuale applicazione del d.lgs. 33/2013 e smi. Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua il controllo sul regolare svolgimento della procedura.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Il controllo viene effettuato in fase di procedura e prima dell'esito. La formazione anticorruzione è obbligatoria per tutti i soggetti interessati.	RPCT / Resp. Agricoltura, forestazione e ambiente	Tempestivo - Verifica periodica del RPCT
36	Impianti a fune / piste da sci	Omessa verifica per interesse di parte	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	Misura di trasparenza generale: corretta e puntuale applicazione del d.lgs. 33/2013 e smi. Misura di regolamentazione generale: corretta e puntuale applicazione del regolamento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La regolamentazione comporta il rispetto delle regole statutarie o stabilite con apposito atto interno	RPCT / Resp. Agricoltura, forestazione e ambiente	Tempestivo - Verifica periodica del RPCT

37	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	Violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina	**B**	La nomina di amministratori in società, enti, organismi collegati alla PA, talvolta di persone prive di adeguate competenza, può celare condotte scorrette e conflitti di interesse.	Misura di trasparenza generale: corretta e puntuale applicazione del d.lgs. 33/2013 e smi. Misura di regolamentazione generale: corretta e puntuale applicazione del regolamento. Misura "Disciplina conflitto di interessi" specifica: verifica insussistenza conflitto di interessi.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La regolamentazione comporta il rispetto delle regole statutarie o stabilite con apposito atto interno. La disciplina del conflitto di interessi consiste nella verifica dell'insussistenza di tale conflitto.	RPCT / Segretario	Tempestivo - Verifica periodica del RPCT
38	Nomina OIV o struttura analoga	Violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina	**M**	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	Misura di trasparenza generale: corretta e puntuale applicazione del d.lgs. 33/2013 e smi. Misura "Disciplina conflitto di interessi" specifica: verifica insussistenza conflitto di interessi.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La disciplina del conflitto di interessi consiste nella verifica dell'insussistenza di tale conflitto.	RPCT / Segretario	Tempestivo - Verifica periodica del RPCT
39	Nomina e revoca assessori	Violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina	**A**	La nomina di amministratori, talvolta di persone prive di adeguate competenza, può celare condotte scorrette e conflitti di interesse.	Misura di trasparenza generale: corretta e puntuale applicazione del d.lgs. 33/2013 e smi. Misura "Disciplina conflitto di interessi" specifica: verifica insussistenza conflitto di interessi.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La disciplina del conflitto di interessi consiste nella verifica dell'insussistenza di tale conflitto.	RPCT / Segretario	Tempestivo - Verifica periodica del RPCT
40	Attribuzione e revoca delle responsabilità di posizione organizzativa	Violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina	**A**	La nomina, talvolta di persone prive di adeguate competenza, può celare condotte scorrette e conflitti di interesse.	Misura di trasparenza generale: corretta e puntuale applicazione del d.lgs. 33/2013 e smi.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente	RPCT / Segretario	Tempestivo - Verifica periodica del RPCT
41	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo - URP	Violazione delle norme per interesse di parte	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici in genere modesti che il processo attiva, il rischio è ritenuto medio	Misura di trasparenza generale: corretta e puntuale applicazione del D. Lgs n. 33/2013	La trasparenza deve essere attuata immediatamente	RPCT / Segretario	Tempestivo - Verifica periodica del RPCT
42	Supporto giuridico e pareri legali	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici in genere modesti che il processo attiva, il rischio è ritenuto medio	Misura di trasparenza generale: corretta e puntuale applicazione del D. Lgs n. 33/2013	La trasparenza deve essere attuata immediatamente	RPCT / Segretario	Tempestivo - Verifica periodica del RPCT
43	Gestione del contenzioso	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici in genere modesti che il processo attiva, il rischio è ritenuto medio	Misura di trasparenza generale: corretta e puntuale applicazione del D. Lgs n. 33/2013	La trasparenza deve essere attuata immediatamente	RPCT / Segretario	Tempestivo - Verifica periodica del RPCT
44	Opere pubbliche: programmazione, progettazione interna, direzione lavori	Violazione delle norme procedurali	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	Misura di trasparenza generale: corretta e puntuale applicazione del d.lgs. 33/2013 e smi. Misura di controllo generale: verifica della corretta esecuzione degli adempimenti previsti	La trasparenza deve essere attuata immediatamente Il controllo consiste nella verifica degli adempimenti.	RPCT / Resp. Area tecnica	Tempestivo - Verifica periodica del RPCT
45	Gestione Piani di Indirizzo Forestale	Violazione delle norme procedurali	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	Misura di trasparenza generale: corretta e puntuale applicazione del d.lgs. 33/2013 e smi. Misura di controllo generale: verifica della corretta esecuzione degli adempimenti previsti	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Il controllo consiste nella verifica degli adempimenti.	RPCT / Resp. Agricoltura, forestazione	Tempestivo - Verifica periodica del RPCT
46	Autorizzazione paesaggistica (D. Lgs 42/2004 e L.R. 12/2005)	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	Misura di trasparenza generale: corretta e puntuale applicazione del d.lgs. 33/2013 e smi. Misura di controllo generale: verifica della corretta esecuzione degli adempimenti previsti	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Il controllo consiste nella verifica dei requisiti.	RPCT / Resp. Agricoltura, forestazione	Tempestivo - Verifica periodica del RPCT
47	Autorizzazione alla trasformazione d'uso di area boscata ex art. 43 LR 31/08 Autorizzazione vincolo idrogeologico e trasformazione d'uso del suolo ex art. 44 LR 31/08	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere l'utilità" al funzionario	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	Misura di trasparenza generale: corretta e puntuale applicazione del d.lgs. 33/2013 e smi. Misura di controllo generale: verifica della corretta esecuzione degli adempimenti previsti	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Il controllo consiste nella verifica dei requisiti.	RPCT / Resp. Agricoltura, forestazione e ambiente	Tempestivo - Verifica periodica del RPCT

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
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) (*link* alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi *link* 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)
			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)
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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)
		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
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenzario obblighi amministrativi	Scadenzario 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
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonchè l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)	pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	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)
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		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)
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**
	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		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)
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		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)
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**
Organizzazione		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n.		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell' incarico).
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assuzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	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)
				Per ciascun titolare di incarico:	
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		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)
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		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)
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		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)
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo
				Per ciascun titolare di incarico:	
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		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)
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		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)
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)
				Per ciascun titolare di incarico:	
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		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)
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	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)
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n.		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichairazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assuzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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)
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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)
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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)
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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)
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	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)
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	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)
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	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)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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)
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4,d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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)
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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)
				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)
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg.s 97/2016
	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	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)
				Per ciascuno degli enti:	
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				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)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				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)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		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)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		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)
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	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)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**
Enti controllati	Società partecipate		(da pubblicare in tabelle)	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)
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		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)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		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)
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	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, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		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)
				Per ciascuno degli enti:	
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				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)
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		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)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		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)
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	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)
	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016
				Per ciascuna tipologia di procedimento:	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie 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)
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		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)
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		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)
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) *link* di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Per i procedimenti ad istanza di parte:	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	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)
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento 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 (*link* alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento 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 (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo
				Per ciascuna procedura:	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Avvisi di preinformazione** - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Delibera a contrarre o atto equivalente** (per tutte le procedure)	Tempestivo

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'mabito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	**Avvisi e bandi** - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Avviso sui risultati della procedura di affidamento** - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Avvisi sistema di qualificazione** - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Affidamenti** Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Informazioni ulteriori** - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di amminssione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo
	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (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)	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)
				Per ciascun atto:	
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		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)
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) *link* al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		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)
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	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)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		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)
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	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)
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		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)
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	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)
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo
				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
				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)
	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)
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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)
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	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
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**
Servizi erogati	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	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)
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	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
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	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 (in fase di prima attuazione semestrale)
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	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)
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni realtive ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (*link* alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	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)
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		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 realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Stato dell'ambiente	1) 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)
			Fattori inquinanti	2) 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)
			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'àmbito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			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'àmbito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			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)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**
			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)
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	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)
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Altri contenuti	**Prevenzione della Corruzione**	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	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)	Annuale
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo
Altri contenuti	**Accesso civico**	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	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, nonchè 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
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	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	Semestrale
Altri contenuti	**Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati**	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	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 (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	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
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e 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)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**
Altri contenuti	**Dati ulteriori**	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	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	….

* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal dlgs 97/2016 è opportuno rimangano pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del previgente testo del dlgs 33/2013)