



Sede legale e amministrativa: Via Del Cantiere, 4 24065 Lovere (BG) C.F. 90029430163 e P.IVA 03606190167
Sedi operative: Via Don Zinetti, 1 24060 Casazza (BG) Via Roma, 35 24060 Villongo (BG)

Delibera n.39

VERBALE DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA ESECUTIVA

OGGETTO: Approvazione Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2026/2028

L'anno **duemilaventisei** addì **ventitre** del mese di **marzo** alle ore 16:00 in sala delle adunanze della Sede di Lovere.

Previa osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente Legislazione vennero oggi convocati in seduta i componenti della Giunta Esecutiva.

All'appello risultano:

Benedetti Danny	Presente	Presidente
Alberti Luigi	Presente in videoconferenza	Vice Presidente
Bigoni Alessandro	Presente in videoconferenza	Assessore
Filippini Francesco	Presente	Assessore
Zappella Gabriele	Presente in videoconferenza	Assessore
Zoppetti Marco	Assente	Assessore
Gori Gabriele	Presente in videoconferenza	Assessore
	Totale presenti:	6
	Totale assenti:	1

Assiste il Segretario dott. Davide Bellina il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti Danny Benedetti assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

LA GIUNTA ESECUTIVA

VISTO il D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito dalla legge 6 agosto 2021, n. 113;

CONSIDERATO che il settimo comma del richiamato art. 6, stabilisce che in caso di mancata adozione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione si applicano le sanzioni di cui all'articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ferme restando quelle previste dall'articolo 19, comma 5, lettera b), del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114;

TENUTO CONTO di quanto stabilito:

a) dal D.P.R. 24 giugno 2022 n.81, con il quale è stato approvato il Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione, il cui art.1, c.1, prevede, per i comuni con più di 50 dipendenti, la soppressione dei seguenti adempimenti, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO):

1) Piano dei fabbisogni di personale, di cui all'art. 6, commi 1, 4, 6, e art. 6-ter, D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;

2) Piano delle azioni concrete, di cui all'art. 60 bis, c. 2, D. Lgs. 30 marzo 2001, n.165;

3) Piano della performance, di cui all'art. 10, c. 1, lett. a) e c. 1-ter, D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150;

4) Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di cui all'art. 1, commi 5, lett. a) e 60, lett. a), legge 6 novembre 2012, n. 190;

5) Piano organizzativo del lavoro agile, di cui all'art. 14, c. 1, legge 7 agosto 2015, n. 124;

6) Piano di azioni positive, di cui all'art. 48, c. 1, D. Lgs. 11 aprile 2006, n. 198;

mentre per le amministrazioni con non più di 50 dipendenti il terzo comma dello stesso articolo, stabilisce che sono tenute al rispetto degli adempimenti semplificati come stabiliti da apposito D.M., poi emanato in data 30 giugno 2022, di cui alla successiva lett. b), disponendo che per le Amministrazioni tenute alla redazione del PIAO, tutti i richiami ai piani sopra elencati – ed ai connessi adempimenti – sono da intendersi riferiti alla corrispondente sezione del PIAO e quindi alla sua approvazione;

b) dal D.M. 30 giugno 2022 n.132, con il quale è stato approvato il Regolamento recante la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, nonché le modalità semplificate per l'adozione dello stesso per gli Enti con meno di 50 dipendenti di cui agli artt. 1, c.2, e 6;

DATO ATTO che il D.M. n.132/2022, stabilisce:

- all'art. 7, c. 1, che ai sensi dell'articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n.80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di Piano tipo cui all'articolo 1, comma 3, del presente decreto, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione;

- all'art. 8, comma 2, che in ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci;

APPURATO che il termine per l'approvazione del Bilancio di previsione 2026/2028 degli enti locali è stato differito al 28 febbraio 2026 con Decreto del Ministro dell'Interno 24 dicembre 2025, pubblicato in GU Serie Generale n. 302 del 31-12-2025;

CONSIDERATO che la Comunità Montana dei Laghi Bergamaschi alla data del 31-12-2025 ha meno di 50 dipendenti, computati secondo il metodo di calcolo utilizzato per compilare la tabella 12 del Conto Annuale, per cui nella redazione del PIAO 2026/2028 è stato tenuto conto delle disposizioni di semplificazione di cui all'art. 6 del citato D.M. 132/2022, concernente la definizione semplificata del contenuto dello stesso Piano;

PRESO ATTO di quanto stabilito da:

- il D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, recante “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche” e successive modifiche e integrazioni;
- il D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, recante “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni” e successive modifiche e integrazioni;
- la legge 7 agosto 2015 n. 124, recante “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”, ed in particolare l'articolo 14, e successive modifiche e integrazioni;
- la legge 6 novembre 2012 n. 190, recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione” e successive modifiche e integrazioni;
- il D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, recante “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche Amministrazioni” e successive modifiche e integrazioni;
- la deliberazione 28 gennaio 2026 n. 19, con la quale l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2025;
- la legge 22 maggio 2017, n. 81, recante “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”, ed in particolare il capo II, e successive modifiche e integrazioni;
- il D. Lgs. 11 aprile 2006, n. 198, recante “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”, ed in particolare l'articolo 48, e successive modifiche e integrazioni;
- la direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione e per l'innovazione e del Ministro per le pari opportunità del 4 marzo 2011, recante “Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni”;
- la direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017, n. 3, recante “Indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti”;
- la direttiva n. 2/2019 del 26 giugno 2019 del Ministro per la pubblica amministrazione recante “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati unici di garanzia nelle amministrazioni pubbliche”;
- le Linee guida del 30 novembre 2021 del Dipartimento della Funzione pubblica in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche;
- il Piano triennale per l'informatica nella pubblica amministrazione 2024/2026, aggiornamento 2026, ed in particolare le misure di più diretto interesse per le amministrazioni locali;
- l'articolo 183 c. 8 del D. Lgs. 267/2000;
- l'articolo 6, commi 1 e 2, del decreto-legge 19 ottobre 2024, n. 155, convertito con modificazioni dalla L. 9 dicembre 2024, n. 189, che stabilisce che gli enti territoriali ed i loro enti strumentali di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, adottano entro il 28 febbraio di ciascun anno, un piano annuale dei flussi di cassa, redatto sulla base dei modelli resi disponibili da RGS;

CONSIDERATO che la proposta di Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2026/2028 è stata predisposta nel rispetto del quadro normativo di riferimento di cui sopra e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento applicabili, tenuto conto di quanto stabilito per gli enti di dimensione organizzativa analoga a quella della Comunità Montana dei Laghi Bergamaschi, ed avuta ragione degli elementi specifici che lo caratterizzano da un punto di vista organizzativo nonché della cura degli interessi e della promozione dello sviluppo della comunità dallo stesso amministrata;

ACQUISITO il parere favorevole rilasciato dal Revisore dei Conti con proprio verbale n. 15 del 17-03-2026, registrato al protocollo n.5963 del 19-03-2026, espresso per quanto di competenza in merito alla conformità della sezione 3: Organizzazione e capitale umano, sottosezione 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale, al rispetto del principio di

contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, documento allegato alla presente deliberazione per farne parte integrante e sostanziale;
DATO ATTO che, in relazione alla sezione 3: Organizzazione e capitale umano, sottosezione 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale, è stata inviata apposita informazione alle OO.SS. nei tempi indicati dall'art. 4, comma 5, del CCNL comparto Funzioni Locali 2022/2024, e che si è regolarmente svolto un incontro di approfondimento con le parti sindacali come previsto dal CCNL richiamato;

RICHIAMATE le deliberazioni di Giunta Esecutiva:

- n. 11 del 31-01-2025 "Approvazione Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025/2027";
- n. 43 del 24-03-2025 "Approvazione 1^ modifica al Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025/2027";
- n. 57 del 14-04-2025 "Approvazione 2^ modifica al Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025/2027";
- n. 86 del 16-06-2025 "Approvazione 3^ modifica al Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025/2027";
- n. 130 del 09-10-2025 "Approvazione 4^ modifica al Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025/2027";

VISTE:

- la deliberazione dell'Assemblea n. 36 del 22-12-2025 avente oggetto: "Approvazione del Documento Unico di Programmazione (DUP) triennio 2026/2028";
- la deliberazione dell'Assemblea n. 37 del 22-12-2025 di approvazione del Bilancio di Previsione 2026/2028;
- la deliberazione di Giunta Esecutiva n. 175 del 22-12-2025 di approvazione del PEG per gli esercizi 2026/2028;

VISTO il CCNL Funzioni Locali vigente;

VISTI i pareri favorevoli espressi sulla presente proposta di deliberazione in ordine alla regolarità tecnica e contabile, ai sensi dell'articolo 49, comma 1 e 3 del D. Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.;

CON VOTI unanimi favorevoli, espressi nelle forme di legge,

DELIBERA

1. di dare atto che i richiami, le premesse e l'intera narrativa formano parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;
2. di approvare il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2026/2028 allegato alla presente deliberazione (unitamente agli allegati ivi richiamati), per farne parte integrante e sostanziale;
3. di prendere atto del parere favorevole rilasciato dal Revisore dei Conti con proprio proprio verbale n. 15 del 17-03-2026, registrato al protocollo n.5963 del 19-03-2026, espresso per quanto di competenza in merito alla conformità della sezione 3: Organizzazione e capitale umano, sottosezione 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale, al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, documento allegato alla presente deliberazione per farne parte integrante e sostanziale;
4. di dare mandato al Segretario/Direttore nonché Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, per quanto di competenza, di provvedere alla pubblicazione della presente deliberazione unitamente all'allegato Piano Integrato di Attività e Organizzazione all'interno della sezione "Amministrazione trasparente" nelle seguenti sotto sezioni;
 - sotto sezione di primo livello "Disposizioni generali", sotto sezione di secondo livello "Atti generali";
 - sotto sezione di primo livello "Personale", sotto sezione di secondo livello "Dotazione organica";
 - sotto sezione di primo livello "Altri contenuti", sotto sezione di secondo livello "Prevenzione della corruzione";

- sotto sezione di primo livello "Altri contenuti", sotto sezione di secondo livello "Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati";
ai sensi dell'art. 6, c. 4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito dalla legge 6 agosto 2021, n. 113;
5. di demandare all'ufficio competente la trasmissione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2026/2028 come approvato, al Dipartimento della Funzione Pubblica, secondo le modalità dallo stesso definite ai sensi dell'art. 6, c.4, del citato D.L. n.80/2022;
 6. di provvedere ad inviare il Piano triennale dei fabbisogni di personale, sezione 3.3 del PIAO, a SICO entro 30 giorni dall'adozione, come previsto dall'art. 6-ter, comma 5, del D. Lgs. n. 165/2001;
 7. di dichiarare la presente deliberazione, con separata votazione favorevole unanime, stante l'urgenza, immediatamente eseguibile, ai sensi dell'articolo 134, comma 4, del Decreto Legislativo 18-08-2000, n. 267 e s.m.i.

Deliberazione di Giunta Esecutiva n. 39 del 23-03-2026

OGGETTO:

Approvazione Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2026/2028

PARERI

PARERE DEL RESPONSABILE TECNICO

Favorevole in ordine alla regolarità tecnica

Lì, 03-03-2026

Il Segretario
f.to dott. Davide Bellina

PARERE DEL RESPONSABILE FINANZIARIO

Favorevole in ordine alla regolarità contabile estesa alla copertura finanziaria

Lì, 03-03-2026

Il Responsabile dell'Area
Finanziaria Affari Generali
f.to dott.ssa Elisabetta Elide Zenti

Se contrario, il parere dovrà essere motivato nella proposta di deliberazione.

Il presente verbale viene letto e sottoscritto come segue

Il Presidente
f.to Danny Benedetti

Il Segretario
f.to dott. Davide Bellina

Referto di pubblicazione (articolo 124 comma 2 D. Lgs. 18-08-2000 n° 267).

Io sottoscritto Segretario della Comunità Montana dei Laghi Bergamaschi certifico che copia del presente verbale viene pubblicata in data odierna all'albo pretorio dove rimarrà esposta per 15 giorni consecutivi dal 15-04-2026 al 30-04-2026

addì, 15-04-2026

Il Segretario
f.to dott. Davide Bellina

COMUNICAZIONE AI CAPIGRUPPO CONSILIARI

Si da atto che contestualmente all'affissione all'Albo Pretorio della presente deliberazione viene data comunicazione ai Capigruppo Consiliari ai sensi dell'art. 125, comma 1, del D.Lgs. 18-08-2000 n° 267.

Lì, 15-04-2026

Il Segretario
f.to dott. Davide Bellina

CERTIFICATO DI ESECUTIVITÀ

Si certifica che la suestesa è divenuta esecutiva ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. 18-08-2000, n° 267.

Lì, 23-03-2026

Il Segretario
f.to dott. Davide Bellina

Copia conforme all'originale in carta libera per uso amministrativo.

Lì, 15-04-2026

Il Segretario
f.to dott. Davide Bellina

**Comunità Montana dei Laghi
Bergamaschi**

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE
2026-2028**

(Art. 6 commi da 1 a 4 DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021)

Indice

PREMESSA	4
RIFERIMENTI NORMATIVI	4
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO	6
1.1 Analisi del contesto esterno	6
1.2 Analisi del contesto interno.....	6
1.2.1 Organigramma dell'Ente.....	7
2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	7
2.1 Valore pubblico.....	7
2.2. Performance	7
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza.....	8
3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	8
3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente	8
3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere	8
3.1.2 Situazione struttura organizzativa attuale al 31-01-2026.....	9
3.2 Organizzazione del lavoro agile.....	10
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale	11
3.3.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale ..	11
3.3.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – formazione del personale, priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze ...	21
4. MONITORAGGIO	26

ALLEGATO 1 - Piano delle Risorse e della Performance esercizio 2026 valido per il triennio 2026/2028.

ALLEGATO 2 – Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2026/2028.

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori, si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

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, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, 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, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

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 decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- autorizzazione/concessione;
- contratti pubblici;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- concorsi e prove selettive;
- 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.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2026/2028 e il bilancio di previsione 2026/2028 approvati rispettivamente con deliberazione di Assemblea n. 36 del 22/12/2025 e con deliberazione di Assemblea n. 37 del 22/12/2025.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano triennale del contenimento delle spese, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive.

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Amministrazione: Comunità Montana dei Laghi Bergamaschi

Indirizzo: via del Cantiere n. 4 – 24065 Lovere (BG)

Codice fiscale/Partita IVA: 90029430163 / 03606190167

Rappresentante legale: Presidente Benedetti Danny

Numero dipendenti al 31 dicembre dell'anno precedente (2025): 16

Segretario / Direttore: 1

Telefono: 035-4349812

Sito internet: www.cmlaghi.bg.it

E-mail: info@cmlaghi.bg.it

PEC: cm.laghi_bergamaschi_1@pec.regione.lombardia.it

1.1 Analisi del contesto esterno

Si rinvia all'analisi di contesto esterno effettuata nella SeS del DUP - 2.1 Quadro delle condizioni esterne - approvato con deliberazione di Assemblea n. 36 in data 22/12/2025.

1.2 Analisi del contesto interno

In data 04/11/2024, con deliberazione di Assemblea n. 37, sono stati eletti il nuovo Presidente della Comunità Montana dei Laghi Bergamaschi e la nuova Giunta Esecutiva, ed è stato approvato il documento programmatico della nuova amministrazione.

Il Presidente, con propri decreti in data 11/11/2024, ha effettuato le seguenti nomine e deleghe:

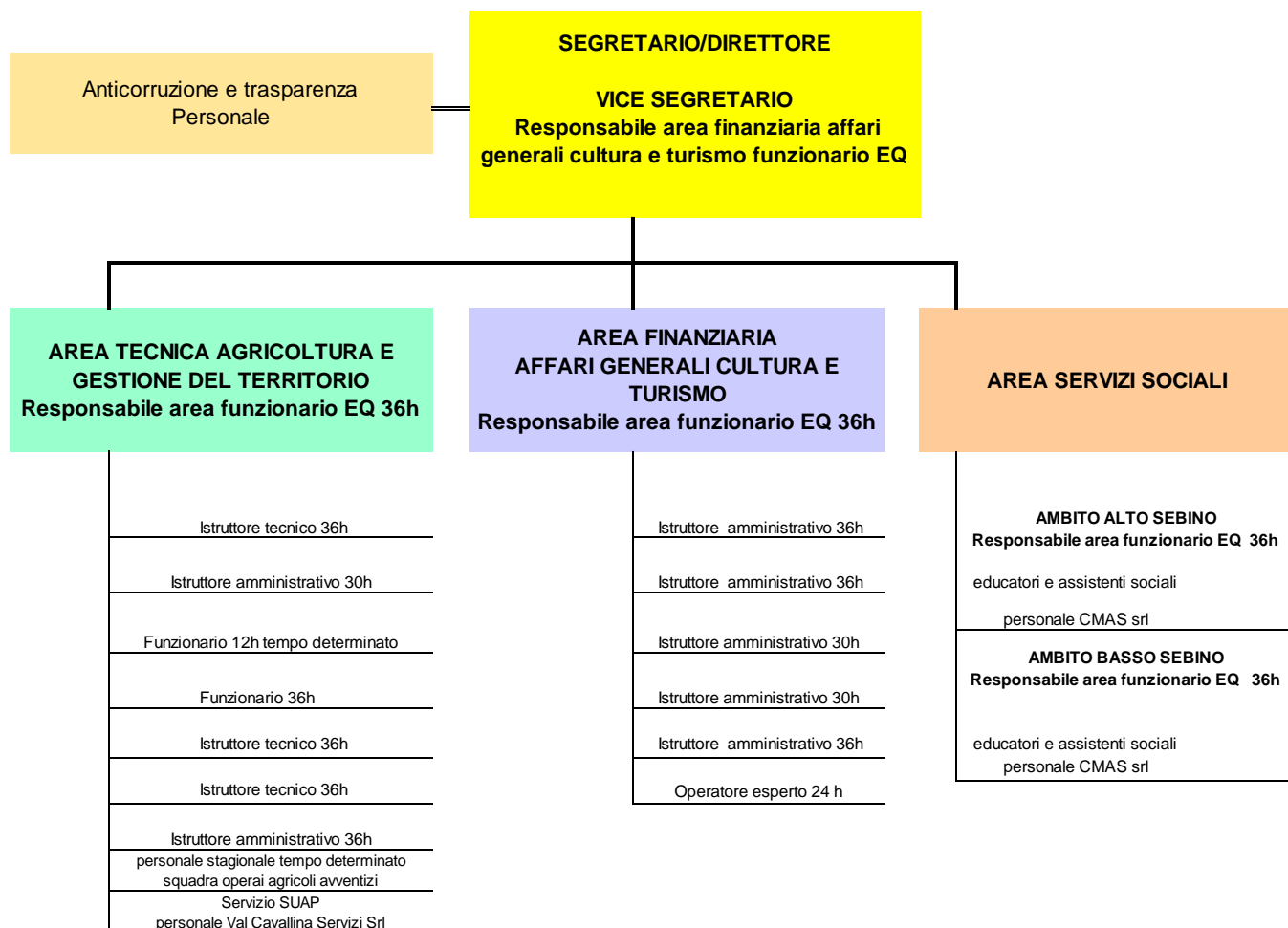
- Decreto n. 5: Nomina Vice Presidente della Giunta Esecutiva;
- Decreto n. 6: Delega Assessore Politiche Agricole, Forestali e Territoriali, Valorizzazione delle produzioni agroalimentari del territorio;
- Decreto n. 7: Delega Assessore Servizi sociali, welfare, politiche familiari;
- Decreto n. 8: Delega Assessore Cultura e Turismo;
- Decreto n. 9: Delega Assessore Aree Interne e Protezione Civile;
- Decreto n. 10: Delega Assessore Bilancio, Patrimonio e Attività Produttive;
- Decreto n. 11: Delega Assessore Lavori Pubblici e Politiche Urbanistiche.

La struttura amministrativa dell'Ente è organizzata in 4 aree funzionali come segue:

1. Area Finanziaria, Affari Generali, Cultura e Turismo;
2. Area Tecnica, Agricoltura e Gestione del Territorio;
3. Area Servizi Sociali ambito basso Sebino;
4. Area Servizi Sociali ambito alto Sebino.

Si rinvia all'analisi di contesto interno effettuata nella SeS del DUP - 2.2 Quadro delle condizioni interne - approvato con deliberazione di Assemblea n. 36 in data 22/12/2025.

1.2.1 Organigramma dell'Ente



2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.

2.2. Performance

L'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 prevede che gli Enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente sotto sezione, ma si ritiene opportuno e utile, per una efficace programmazione delle attività e definizione della mission istituzionale, approvare in questa sede gli obiettivi di performance per l'anno 2026.

Il Piano della Performance è il documento programmatico triennale che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali e intermedi e alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della prestazione dell'Amministrazione, dei dirigenti e dei dipendenti.

Gli obiettivi assegnati al personale titolare di incarichi di Elevata Qualificazione dell'Ente e i relativi

indicatori sono individuati annualmente e raccordati con gli obiettivi strategici e la pianificazione strategica pluriennale della Comunità Montana dei Laghi Bergamaschi, e sono altresì collegati ai centri di responsabilità dell'Ente.

Il Piano della Performance è parte integrante del ciclo di gestione della performance che in base all'art.4 del D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Si rimanda all'allegato 1 - Piano delle Risorse e della Performance esercizio 2026 valido per il triennio 2026/2028.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Si segnala che il Segretario/Direttore dell'Ente, incaricato con decreto del Presidente n. 22 del 30/12/2024, è stato nominato Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza con decorrenza 01/01/2025, come risulta dal decreto del Presidente n. 22 in data 30/12/2024.

Si prende atto del Piano Nazionale Anticorruzione 2025, definitivamente approvato con delibera del Consiglio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione n. 19 del 28/01/2026, che fornisce indicazioni per la programmazione anticorruzione per il triennio 2026/2028.

Si rimanda all'allegato 2 - Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2026/2028.

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente

3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

L'uguaglianza di genere è una questione di grande importanza nella pubblica amministrazione e, per questo motivo, in base agli obiettivi indicati dall'articolo 5 del DL n. 36/2022 convertito in Legge n. 79/2022, il Ministero per la Pubblica Amministrazione e il Ministero per le Pari Opportunità e la Famiglia hanno elaborato delle linee guida per supportare le PA nel creare un ambiente di lavoro più inclusivo e rispettoso della parità di genere.

In particolare l'Amministrazione si pone i seguenti obiettivi:

- 1) Migliorare la cultura amministrativa sul tema delle differenze di genere e pari opportunità.
- 2) Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.
- 3) Facilitare le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale, considerando anche la posizione delle donne lavoratrici stesse in seno alla famiglia.
- 4) Attivare specifici percorsi di reinserimento nell'ambiente di lavoro del personale al rientro dal congedo per maternità/paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari.
- 5) Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di situazioni di disagio o, comunque, alla conciliazione fra tempi di vita e tempi di lavoro.
- 6) Promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.
- 7) Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni.

La programmazione e pianificazione delle azioni positive volta a garantire la promozione e la realizzazione delle pari opportunità lavorative tra uomini e donne prevede le seguenti misure:

- 1) Assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile;
- 2) Redazione di bandi di concorso/selezione in cui sia richiamato espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità e sia contemplato l'utilizzo sia del genere maschile che di quello femminile.
- 3) Favorire la partecipazione del personale di sesso femminile ai corsi/seminari di formazione e di aggiornamento, anche attraverso una preventiva analisi di particolari esigenze riferite al ruolo tradizionalmente svolto dalle donne lavoratrici in seno alla famiglia, in modo da trovare soluzioni operative atte a conciliare le esigenze di cui sopra con quelle formative/professionali;
- 4) Favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da congedo parentale o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari sia attraverso l'affiancamento da parte del responsabile di area sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare le eventuali lacune;
- 5) Consentire temporanee personalizzazioni dell'orario di lavoro di tutto il personale, in presenza di oggettive esigenze di conciliazione tra vita familiare e vita professionale, determinate da esigenze di assistenza a minori, anziani, malati gravi, diversamente abili ecc..
- 6) Favorire la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali prendendo in considerazione sistematicamente le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione ponendo al centro l'attenzione della persona temperando le esigenze dell'ente con quelle dei dipendenti mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina del part-time e la flessibilità dell'orario.
- 7) Istituzione, sul sito web della Comunità Montana dei Laghi Bergamaschi apposita sezione informativa sulla normativa e sulle iniziative in tema di pari opportunità.

3.1.2 Situazione struttura organizzativa attuale (al 31/01/2026)

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini lavoratori e donne lavoratrici:

Dipendenti a tempo indeterminato	Area Funzionari e dell'elevata qualificazione	Area Istruttori	Area Operatori esperti	Area Operatori	Totale
Donne	4	7	1	0	12
Uomini	0	3	0	0	3
Totale	4	10	1	0	15

A tale situazione si aggiunge:

- n. 1 Segretario / Direttore (Uomo) assunto a tempo determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557, della Legge 311/2004;

- n. 1 Funzionario (Uomo) assunto a tempo determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557, della Legge 311/2004.

La situazione complessiva del personale in servizio vede, pertanto, n. 12 donne e n. 5 uomini, per un totale di n. 17 unità di personale dipendente (compreso il Segretario / Direttore).

Non è necessario favorire il riequilibrio della presenza femminile ai sensi dell'art. 48, comma 1, del Decreto Legislativo n. 198/2006 in quanto sussiste un divario fra i generi inferiore ai due terzi.

L'Amministrazione persegue obiettivi di massima semplificazione, attraverso la riduzione al minimo del numero delle unità organizzative, nonché di massima flessibilità, attraverso l'adattamento dell'assetto organizzativo alle mutevoli esigenze dell'Ente.

In relazione agli obiettivi innovativi e strategici individuati nel DUP e al fine di meglio perseguire gli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e di qualità dei servizi ai cittadini, l'attuale organizzazione dell'Ente potrà essere pertanto revisionata/modificata per adeguarsi a nuove sopraggiunte specificità.

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Il lavoro agile costituisce un nuovo approccio all'organizzazione del lavoro caratterizzato da flessibilità e autonomia nella scelta degli spazi, degli orari e degli strumenti da utilizzare, e collaborazione/confronto in un clima di fiducia reciproca, spostando l'attenzione dal controllo alla responsabilità per i risultati. In sintesi, si tratta di un modello organizzativo del lavoro basato su una maggiore autonomia del lavoratore il quale, sfruttando le opportunità fornite dalla tecnologia, ridefinisce orari, luoghi e strumenti della propria professione, e focalizza l'attenzione sul raggiungimento degli obiettivi.

Lo svolgimento del lavoro in modalità agile richiede l'adozione dei seguenti fattori:

- Flessibilità dei modelli organizzativi;
- Autonomia nell'organizzazione del lavoro;
- Responsabilizzazione relativamente ai risultati;
- Benessere del lavoratore;
- Utilità per l'amministrazione;
- Tecnologie digitali adeguate;
- Cultura organizzativa basata sulla collaborazione e sulla riprogettazione di competenze e comportamenti;
- Organizzazione in termini di programmazione, coordinamento, monitoraggio, adozione di azioni correttive;
- Equilibrio in una logica di win-win: l'amministrazione consegue i propri obiettivi e i lavoratori migliorano il proprio equilibrio personale tra vita lavorativa e vita privata.

I fattori che rivestono un ruolo strategico sono la cultura organizzativa e le tecnologie digitali.

Le tecnologie sono fondamentali per rendere possibile la creazione di spazi di lavoro digitali virtuali e lo svolgimento del lavoro da remoto.

La cultura organizzativa deve essere principalmente rivolta ai risultati, valorizzando l'autonomia e la responsabilizzazione dei lavoratori. Ne consegue che il tema della misurazione e valutazione della performance assume un ruolo rilevante nell'implementazione del lavoro agile, in particolare per quanto concerne le specificità del lavoro agile che richiede un sistema di monitoraggio e verifica delle prestazioni rese sia da un punto di vista quantitativo che qualitativo, secondo una periodicità che tiene conto della natura delle attività svolte dal dipendente.

Al fine di rendere il lavoro agile un'opportunità strutturata per l'Amministrazione e per i lavoratori, la sua introduzione all'interno dell'organizzazione deve avvenire in modo progressivo e graduale attraverso l'elaborazione di un programma di sviluppo nell'arco temporale di un triennio, costituito da una prima fase di avvio, una seconda fase di sviluppo intermedio e una fase conclusiva di sviluppo avanzato.

L'aspetto più evidente da sottolineare consiste nello stretto collegamento tra condizioni abilitanti (mappatura dei processi e delle attività che possono essere svolte in modalità agile, rilevazione delle competenze organizzative e digitali e dei bisogni formativi, adeguata dotazione di strumentazioni informatiche sia hardware che software, valutazione dei costi e degli investimenti necessari in rapporto alle risorse stanziare in bilancio), performance organizzativa, performance individuale e impatti interni ed esterni. Infatti, essendo il lavoro agile non un obiettivo in sé, ma una politica di change management, lo stesso interviene sulle risorse (processi, personale e strumenti), per ottenere un miglioramento in termini di efficacia ed efficienza dei servizi rivolti alla collettività.

La Comunità Montana dei Laghi Bergamaschi ha recepito le disposizioni normative sopra indicate mediante l'approvazione di apposito Regolamento in materia di prestazione dell'attività lavorativa in modalità agile / smart working con deliberazione di Giunta Esecutiva n. 28 del 28/02/2022.

I dipendenti in lavoro agile devono attenersi alle seguenti indicazioni:

- la modalità di lavoro agile si svolge senza precisi vincoli di orario, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale contrattualmente previsti;
- il dipendente deve garantire, nell'arco della giornata di lavoro agile, una fascia di contattabilità

- via telefono o e-mail da concordare con il proprio Responsabile di Area;
- il lavoratore deve rispettare il riposo quotidiano e il riposo settimanale come previsti dalla normativa vigente. Ha inoltre il diritto-dovere di astenersi dalla prestazione lavorativa nella fascia oraria notturna individuata dalla vigente normativa (dalle ore 22.00 alle ore 6.00);
 - al lavoratore è riconosciuto il diritto alla disconnessione in occasione della pausa pranzo in una fascia oraria a sua scelta. Inoltre, come previsto dalla vigente normativa in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, i lavoratori video-terminalisti sono tenuti ad effettuare una pausa di 15 minuti ogni 120 minuti di lavoro;
 - il lavoro agile non va effettuato durante le giornate festive e di assenza per ferie, riposo, malattia, infortunio, aspettativa o altro istituto;
 - per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive né permessi brevi e altri istituti che comportano riduzioni d'orario;
 - nelle giornate di lavoro agile non spetta il buono pasto, anche nel caso in cui la prestazione in modalità agile sia prestata solo per una frazione di giornata;
 - il lavoro agile dovrà consentire il mantenimento del medesimo livello quali-quantitativo di prestazione e di risultati che si sarebbe conseguito presso la sede dell'amministrazione;
 - i responsabili di area sono chiamati ad operare un monitoraggio mirato e costante, in itinere ed ex post, verificando il raggiungimento degli obiettivi fissati e l'impatto sull'efficienza e sull'efficacia dell'azione amministrativa.

La direttiva 29 dicembre 2023 del Ministro per la Pubblica amministrazione ha definito il lavoro agile come strumento organizzativo e di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, che nel pubblico impiego è regolato, per ciascun lavoratore, da accordi individuali sottoscritti con il Segretario/Direttore, nei quali vengono indicati in dettaglio obiettivi e modalità specifici relativi allo svolgimento della prestazione lavorativa.

Nella medesima direttiva si ribadisce la necessità di garantire, ai lavoratori che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personale e familiari, di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, anche derogando il criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.3.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso cui l'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il funzionamento dell'Ente.

L'art. 6 del D.Lgs. 165/2001 prevede che le amministrazioni pubbliche adottano il Piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33, del d.lgs. 165/2001. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente. In materia di dotazione organica l'art. 6, comma 3, del d.lgs. 165/2001 prevede che in sede di definizione del Piano triennale dei fabbisogni, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati (...) garantendo la neutralità finanziaria. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente.

Il piano triennale del fabbisogno di personale, ai sensi dell'art. 6 del D.Lgs. 165/2001 e nel rispetto delle previsioni dell'art. 1 c. 562 della L. 296/2006, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini, alle imprese e ai Comuni. Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali, l'amministrazione può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività. La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche. In relazione a queste, dunque, l'amministrazione valuta le proprie azioni e in relazione alle dinamiche di ciascuna realtà elabora le proprie strategie in materia di capitale umano. Si richiama il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025/2027, approvato con deliberazione di Giunta Esecutiva n. 11 del 31/01/2025, che contiene alla Sezione 3: Organizzazione e capitale umano, sottosezione 3.3, il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale.

In data 30/01/2025, con verbale n. 56, la pianificazione del fabbisogno di personale ha ottenuto il parere favorevole da parte del Revisore dei conti ai sensi dell'art. 19, comma 8 della L. n. 448/2001, in ordine al rispetto della normativa in materia di dotazione organica, spesa del personale e piano dei fabbisogni.

Successivamente, nel corso dell'anno 2025, sono intervenute quattro modifiche che hanno interessato la definizione del fabbisogno di personale e la struttura organizzativa dell'Ente, approvate con deliberazioni di Giunta Esecutiva:

- n. 43 del 24-03-2025 "Approvazione 1^ modifica al Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025/2027";
- n. 57 del 14-04-2025 "Approvazione 2^ modifica al Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025/2027";
- n. 86 del 16-06-2025 "Approvazione 3^ modifica al Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025/2027";
- n. 130 del 09-10-2025 "Approvazione 4^ modifica al Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025/2027".

Programmazione del fabbisogno di personale per l'anno 2026

Per ciò che concerne le assunzioni, la Comunità Montana è soggetta al limite disposto dall'art. 1, comma 562, 2° periodo, della L. n. 296/2006.

PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO

Nel 2025 un dipendente dell'area dei funzionari ha rassegnato le proprie dimissioni volontarie e il suo ruolo è stato ricoperto dal funzionario EQ responsabile dell'ambito basso Sebino a cui è stato attribuito un incarico ad interim.

La sottosezione 3.3 Piano Triennale dei Fabbisogni di personale del PIAO 2025/2027 ha previsto la sostituzione del funzionario dimissionario mediante l'assunzione di personale con il medesimo profilo professionale, assegnato all'area servizi sociali ambito alto Sebino.

L'assunzione di tale profilo professionale è prevista entro il 1° semestre 2026, mediante procedura di mobilità volontaria ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. in corso.

Al termine del primo trimestre 2026 si prevede la cessazione per pensionamento di un dipendente a tempo indeterminato e parziale dell'area degli operatori esperti e la relativa sostituzione nell'anno 2027, nel rispetto della normativa vigente in materia e attraverso le procedure previste dalle disposizioni legislative per le assunzioni di personale nella Pubblica Amministrazione.

L'esigenza di mantenere la funzionalità totale degli uffici e dei servizi e di assicurare il proseguimento di tutte le attività dell'Ente, richiede una tempestiva risposta in termini di definizione del fabbisogno di personale dipendente. L'analisi del fabbisogno di personale, determinato sulla base anche dell'evoluzione della struttura organizzativa che evidenzia la necessità di personale sempre più

qualificato a cui affidare compiti complessi, ha orientato l'Amministrazione verso la decisione di inserire nella dotazione organica un istruttore tecnico dell'area degli istruttori a tempo pieno e indeterminato in luogo dell'operatore esperto cessato nell'anno 2024.

La copertura del posto vacante verrà effettuata nel rispetto della normativa vigente in materia e attraverso le procedure previste dalle disposizioni legislative per le assunzioni di personale nella Pubblica Amministrazione.

L'assunzione di tale profilo professionale è prevista nel 2° semestre 2026.

PERSONALE A TEMPO DETERMINATO

Il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, in data 07/08/2024, ha emanato un avviso pubblico finalizzato all'acquisizione delle manifestazioni di interesse per le azioni di incremento della capacità degli Ambiti Territoriali Sociali di rispondere alle esigenze dei cittadini, garantendo adeguati servizi sociali alla persona e alla famiglia, in un'ottica di integrazione con i vari livelli di governo e del rispetto del principio di sussidiarietà per il triennio 2025/2027.

Si fa riferimento alla Priorità 1 "SOSTEGNO ALL'INCLUSIONE SOCIALE E LOTTA ALLA POVERTÀ" del Programma Nazionale Inclusione e lotta alla povertà ed in particolare l'Obiettivo Specifico k (ESO4.11) che si prefigge di:

- migliorare l'accesso paritario e tempestivo a servizi di qualità, sostenibili e a prezzi accessibili, compresi i servizi che promuovono l'accesso agli alloggi e all'assistenza incentrata sulla persona, anche in ambito sanitario;
- modernizzare i sistemi di protezione sociale, anche promuovendo l'accesso alla protezione sociale, prestando particolare attenzione ai minori e ai gruppi svantaggiati; migliorare l'accessibilità, anche per le persone con disabilità, l'efficacia e la resilienza dei sistemi sanitari e dei servizi di assistenza di lunga durata.

La Giunta Esecutiva, con deliberazioni n. 157 e n. 158 in data 11/10/2024, ha approvato un atto d'impegno all'assunzione del personale specialistico indicato nell'avviso pubblico di manifestazione di interesse emanato dal Ministero, specificando il fabbisogno espresso dagli Ambiti Territoriali Sociali:

- Ambito Monte Bronzone e Basso Sebino:
 1. Funzionario Amministrativo: n. 0 unità;
 2. Funzionario Contabile – Economico finanziario / Funzionario esperto di rendicontazione: n. 1 unità;
 3. Funzionario Psicologo: n. 1 unità;
 4. Funzionario Educatore Professionale Socio Pedagogico / Pedagogista, finalizzata a contribuire alla corretta implementazione e attuazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali: n. 1 unità.
- Ambito Alto Sebino:
 1. Funzionario Amministrativo: n. 0 unità;
 2. Funzionario Contabile – Economico finanziario / Funzionario esperto di rendicontazione: n. 2 unità;
 3. Funzionario Psicologo: n. 0 unità;
 4. Funzionario Educatore Professionale Socio Pedagogico / Pedagogista, finalizzata a contribuire alla corretta implementazione e attuazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali: n. 0 unità.

L'istanza era rivolta ad acquisire, per ciascun Ambito Territoriale Sociale, il numero di unità di personale richiesto, per i profili di Funzionario Contabile – Economico finanziario/Funzionario esperto di rendicontazione, Funzionario Psicologo, Funzionario Educatore Professionale Socio Pedagogico/pedagogista con contratto a tempo determinato per 3 anni, a partire dall'annualità 2025, da impiegare a tempo pieno e in modo esclusivo e dedicato nelle attività connesse alla corretta implementazione e attuazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali.

Con decreto del Direttore Generale n. 59 del 25-03-2025 del Dipartimento per le Politiche Sociali, del Terzo Settore e Migratorie Direzione Generale per lo Sviluppo Sociale e gli Aiuti alle Povertà, sono state assegnate le figure professionali per Ambito Territoriale Sociale, come di seguito indicato:

Regione	Ambito Territoriale Sociale	Amministrativi	Contabili	Psicologi	Educatori/ pedagogisti	Totale
		Assegnazione	Assegnazione	Assegnazione	Assegnazione	Assegnazione
Lombardia	Alto Sebino	0	0	0	0	0
Lombardia	Monte Bronzone - Basso Sebino	0	1	1	1	3

Si evidenzia che all'Ambito Alto Sebino non è stato assegnato il personale richiesto.

La determinazione del fabbisogno è finalizzata:

- per le figure di Funzionario Contabile – Economico finanziario/Funzionario esperto di rendicontazione, al corretto dimensionamento organizzativo idoneo a supportare le necessità delle strutture amministrative e finanziarie degli Ambiti Territoriali Sociali, in relazione tra l'altro alle risorse pubbliche gestite e ai relativi procedimenti amministrativi connessi. Tali figure sono da impegnare nel supporto alla gestione, monitoraggio e rendicontazione degli interventi sostenuti sia dai Fondi nazionali che dalle risorse della programmazione europea e pertanto esclusivamente dedicate all'attuazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali dell'ambito territoriale sociale;
- per le figure di Funzionario Psicologo e di Funzionario Educatore Professionale Socio Pedagogico/pedagogista, alla disponibilità, quanto più efficace e diffusa possibile, delle equipe multiprofessionali sull'intero territorio di riferimento degli Ambiti Territoriali Sociali.

Al termine della procedura di selezione sarà stipulata una apposita convenzione tra il Ministero e la Comunità Montana per ciascun Ambito Territoriale Sociale per il finanziamento, nell'ambito della Priorità 1, Obiettivo specifico k - ESO 4.11 del Programma Nazionale inclusione e lotta alla povertà 2021 - 2027, del costo relativo al personale da assumere a tempo determinato, per tre anni, con CCNL relativo al personale del comparto Funzioni Locali - area dei funzionari e dell'elevata qualificazione. L'Amministrazione conferma il fabbisogno di personale specialistico indicato nell'avviso pubblico di manifestazione di interesse emanato dal Ministero, specificando le richieste espresse dagli Ambiti Territoriali Sociali:

- Ambito Monte Bronzone e Basso Sebino:
 1. Funzionario Amministrativo: n. 0 unità;
 2. Funzionario Contabile – Economico finanziario / Funzionario esperto di rendicontazione: n. 1 unità;
 3. Funzionario Psicologo: n. 1 unità;
 4. Funzionario Educatore Professionale Socio Pedagogico / Pedagogista, finalizzata a contribuire alla corretta implementazione e attuazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali: n. 1 unità.

Il personale selezionato mediante concorso pubblico indetto dal Ministero, sarà assunto nell'organico della Comunità Montana dei Laghi Bergamaschi con contratto a tempo pieno e determinato per la durata di 3 anni, a partire dall'annualità 2026, e inquadrato nell'area dei funzionari e dell'elevata qualificazione. Il costo del personale a tempo determinato è interamente finanziato dal Programma Nazionale Inclusione e lotta alla povertà 2021/2027 per l'intero triennio di assunzione.

Per quanto riguarda l'Area Tecnica, Agricoltura e Gestione del Territorio, l'esigenza di potenziare il funzionamento della CUC CMLB ha indirizzato l'Amministrazione verso l'assunzione a tempo

determinato di personale qualificato e in possesso delle necessarie competenze, per un tempo di lavoro parziale nella misura di 12 ore settimanali.

Nel merito, si richiama l'art. 36 del D.Lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 9 del D.Lgs. 75/2017, nel quale viene confermata la causale giustificativa necessaria per stipulare nella P.A. contratti di lavoro flessibile, dando atto che questi sono ammessi esclusivamente per comprovate esigenze di carattere temporaneo o eccezionale e nel rispetto delle condizioni e modalità di reclutamento stabilite dalle norme generali.

Il ricorso a personale dipendente di altre pubbliche amministrazioni è espressamente consentito dall'art. 1, comma 557, della legge 311/2004 che, quale fonte normativa speciale, ha introdotto per le Comunità Montane, una deroga al principio dell'unicità del rapporto di lavoro dei pubblici dipendenti, espresso dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2001. La suddetta norma, infatti, prevede che le Comunità Montane possono servirsi dell'attività lavorativa di dipendenti a tempo pieno di altre amministrazioni locali purché autorizzati dall'Amministrazione di appartenenza.

La spesa del personale assunto ai sensi dell'art. 1, comma 557, della Legge 311/2004 soggiace ai limiti previsti dall'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010, convertito con Legge n. 122/2010, cioè al limite di spesa del lavoro flessibile sostenuta per le medesime finalità nell'anno 2009.

L'ARAN, con l'orientamento applicativo CFL214, conferma che per il personale assunto ai sensi dell'art. 1 comma 557 Legge 311/2004 deve essere instaurato un distinto rapporto di lavoro subordinato a tempo parziale.

La Corte dei Conti Regione Sardegna, con delibera n.41/2024, ha ribadito che nel caso di scavalco d'ecedenza viene perfezionato un contratto diverso e distinto rispetto a quello intrattenuto dal dipendente con l'ente di appartenenza, che comporterà l'applicazione degli istituti contrattuali previsti per i contratti a tempo determinato e parziale.

L'Amministrazione ha attivato l'assunzione di un dipendente inquadrato nell'area dei funzionari e dell'elevata qualificazione tramite l'istituto dello scavalco di eccedenza, previsto dall'art. 1 comma 557 della Legge 311/2004, al fine di inserire nella dotazione organica dell'ente una figura professionale competente in materie di natura tecnica per l'espletamento di procedure di appalto da parte della Centrale Unica di Committenza.

Il rapporto di lavoro instaurato si configura come un rapporto di lavoro a tempo determinato con decorrenza dal 1° luglio 2025 e termine il 30 giugno 2026, a tempo parziale per 12 ore settimanali, e formalizzato con un distinto contratto individuale di lavoro.

L'Amministrazione intende prorogare tale rapporto di lavoro a tempo determinato, per il periodo dal 1° luglio 2026 al 31/12/2029.

La spesa prevista per l'anno 2026 risulta pari a € 9.068,98, importo desunto dal tabellare indicato nella Tabella B del CCNL comparto Funzioni Locali 2022/2024, oltre oneri a carico dell'Ente.

La spesa del personale assunto ai sensi dell'art. 1, comma 557, della Legge 311/2004 soggiace ai limiti previsti dall'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010.

La Corte dei Conti sezione autonomie con deliberazione n. 1/SEZAUT/2017/QMIG, ha enunciato il principio di diritto secondo cui "l'ente locale che non abbia fatto ricorso alle tipologie contrattuali ivi contemplate né nel 2009, né nel triennio 2007-2009, può, con motivato provvedimento, individuare un nuovo parametro di riferimento, costituito dalla spesa strettamente necessaria per far fronte ad un servizio essenziale, non essendo possibile addivenire alla determinazione del limite di spesa di cui all'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010 e s.m.i."

Inoltre, si richiama la deliberazione della Corte dei Conti, sezione autonomie, n. 15/2018/QMIG, in merito all'applicabilità dell'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010 agli enti locali che abbiano sostenuto spese per contratti di lavoro flessibile, nel 2009 o nel triennio 2007/2009 per importi irrisori inadeguati a costituire parametro di riferimento assunzionale.

Pertanto, il criterio della spesa strettamente necessaria per far fronte ad un servizio essenziale viene esteso anche all'ente di piccole dimensioni che, avendo ottemperato agli obblighi di riduzione della spesa di personale (art. 1, comma 562, della legge n. 296/2006) e potendo teoricamente beneficiare del regime limitativo più favorevole previsto dall'art. 9, comma 28, non sia comunque in grado, per l'esiguità della somma erogata per personale a tempo determinato nel 2009 o triennio 2007-2009, di provvedere ad

assunzioni flessibili volte a soddisfare esigenze temporanee ed eccezionali. La nuova soglia di spesa, anche in queste fattispecie, costituisce il parametro finanziario da prendere a riferimento per gli anni successivi.

Il criterio espresso dalla Corte dei Conti rappresenta una concreta indicazione per gli enti in regola con l'obbligo di riduzione e contenimento delle spese di personale di cui alla Legge n. 296/2006 i quali, spesso di modeste dimensioni e con esigue risorse umane a disposizione, risulterebbero oltremodo penalizzati dall'assenza di spesa storica, pur essendo particolarmente esposti da contingenza di natura straordinaria e non prevedibile.

Si evidenzia che l'ente nell'anno 2009 ha sostenuto una spesa di personale con rapporto di lavoro flessibile relativa alla particolare tipologia contrattuale degli addetti ai lavori di sistemazione idraulico-forestale e idraulico-agraria, per un importo di € 146.716,43. Tale spesa viene interamente finanziata in parte dai Comuni i cui territori sono interessati dagli interventi idraulico-forestali e in parte dagli introiti delle sanzioni per danni ai boschi, come disposto dalla Legge Regionale n. 31/2008.

Pertanto, nell'anno 2009 e nel triennio 2007/2009 l'ente non ha sostenuto spese di personale riconducibili a rapporti di lavoro flessibile riferiti al CCNL Funzioni Locali area dirigenti e area personale non dirigente.

Inoltre è opportuno sottolineare che l'assunzione di personale ai sensi dell'art. 1, comma 557, della Legge n. 311/2004, riguarda esclusivamente personale a tempo pieno di altre amministrazioni locali, e di conseguenza non alimenta in alcun modo il precariato nel rispetto della ratio della norma.

L'analisi del fabbisogno di personale assunto con tipologie di lavoro flessibile evidenzia che la spesa necessaria per far fronte alle esigenze dell'Ente è determinata nel 15% delle spese di personale complessive stanziare nel bilancio di previsione. Tale importo costituisce il parametro di riferimento per il rispetto del limite stabilito dall'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010.

In ottemperanza a quanto disposto dall'art. 6 del d.lgs.165/2001, è necessario per l'ente definire il limite di spesa potenziale massima nel rispetto delle norme sul contenimento della spesa di personale.

In tale limite l'amministrazione:

- potrà coprire i posti vacanti, nei limiti delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, ricordando però che l'indicazione della spesa potenziale massima non incide e non fa sorgere effetti più favorevoli rispetto al regime delle assunzioni o ai vincoli di spesa del personale previsti dalla legge e, conseguentemente, gli stanziamenti di bilancio devono rimanere coerenti con le predette limitazioni;
- dovrà indicare nel PTFP, ai sensi dell'articolo 6, comma 2, ultimo periodo, del D.Lgs.165/2001, le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente.

E' necessario pertanto individuare sia le limitazioni di spesa vigenti, sia le facoltà assunzionali per questo ente, che così si dettagliano:

- A) contenimento della spesa di personale;
- B) facoltà assunzionali a tempo indeterminato;
- C) progressioni verticali;
- D) trattamento accessorio del personale dipendente.

A) Contenimento della spesa di personale

A1. Normativa: Art. 1, comma 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296

Per gli enti non sottoposti alle regole del patto di stabilità interno, le spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, non devono superare il corrispondente ammontare dell'anno 2008. Gli enti di cui al primo periodo possono procedere all'assunzione di personale nel limite delle cessazioni di rapporti di lavoro a tempo indeterminato complessivamente intervenute nel precedente anno, ivi compreso il personale di cui al comma 558 (comma così modificato dall'art. 3, comma 120, legge n. 244 del 2007, poi dall'art. 14, comma 10, legge n. 122 del 2010, poi dall'art. 4-ter, comma 11, legge n. 44 del 2012).

Pertanto, in riferimento alla spesa del personale il limite stabilito dall'art. 1, comma 562, della L. 296/2006 come modificato dall'art. 4-ter, comma 11, della L. 44/2012 prevede, per gli enti non sottoposti alle regole del patto di stabilità interno, che le spese di personale non devono superare il corrispondente ammontare dell'anno 2008.

Rispetto agli anni precedenti, nel computo delle spese del personale sono state escluse le spese di personale sostenute dalle società partecipate in via diretta titolari di affidamenti in house, poiché la Corte dei conti ha escluso dal perimetro di consolidamento della spesa di personale le società in house (in tal senso si sono espresse la Sezione regionale dell'Emilia-Romagna con deliberazione n. 170/2014/PAR, la Sezione regionale della Liguria con deliberazione n. 80/2017/PAR, la Sezione regionale della Lombardia con deliberazione n. 302/2018/PAR, e, più recentemente, la Sezione regionale della Toscana con deliberazione 319/2019/PAR).

Inoltre il D.L. 90/2014 ha abrogato il cd. "consolidato della spesa di personale" previsto dall'art. 76, comma 7, del D.L. n. 112 del 2008, facendo sì che l'assunzione di personale da parte degli organismi strumentali non fosse più da considerare ai fini del rispetto delle percentuali di assunzione di personale da parte degli enti di appartenenza e di conseguenza, si deve ormai ritenere caduto il principio del consolidamento delle spese di personale ai fini del rispetto dei limiti di spesa imposti dalla norma vigente.

Nel merito, sulla base delle motivazioni sopra esposte, è stato acquisito il parere del revisore dei conti n. 40 del 13/05/2024, registrato al protocollo dell'ente n. 8556 in data 14/05/2024, con il quale l'organo di revisione esprime parere favorevole alla rideterminazione del limite di spesa potenziale massima ai sensi dell'art. 1, comma 562, della Legge n. 296/2006 e s.m.i..

A seguito di tale rideterminazione la spesa potenziale massima imposta dal vincolo di cui all'art. 1, comma 562 della Legge n. 296/2006 e s.m.i. risulta pari a € 1.375.799,21 per il personale dipendente di questa Comunità Montana in riferimento all'anno 2008.

La dotazione organica 2026/2028 di questo ente, espressa in termini finanziari, ammonta a una spesa potenziale di € 762.908,83, e rispetta la spesa potenziale massima imposta dal vincolo di cui all'art. 1, comma 562 della Legge n. 296/2006 e s.m.i. pari a € 1.375.799,21 per il personale dipendente di questa Comunità Montana in riferimento all'anno 2008.

B) Facoltà assunzionali

B1. Normativa

Disposizioni vigenti con riferimento alla capacità assunzionale:

- Art. 3, comma 5 del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90;
- Art. 3, comma 5-quater del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90;
- Art. 1 comma 228 della legge 28 dicembre 2015, n. 208;
- Art. 1, comma 479 lett. d) della legge 11 dicembre 2016, n. 232;
- Art. 3, comma 5-sexies del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, introdotto dall'art. 14-*bis* del decreto - legge n. 4/2019, coordinato con la legge di conversione 28 marzo 2019, n. 26.

Nel merito è opportuno evidenziare che:

- a decorrere dall'anno 2019, ai sensi dell'art. 3, comma 5-sexies del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, introdotto dall'art. 14-*bis* del decreto-legge n. 4/2019, per il triennio 2019-2021, nel rispetto della programmazione del fabbisogno e di quella finanziaria e contabile, le regioni e gli enti locali possono computare, ai fini della determinazione delle capacità assunzionali per ciascuna annualità, sia le cessazioni dal servizio del personale di ruolo verificatesi nell'anno precedente, sia quelle programmate nella medesima annualità, fermo restando che le assunzioni possono essere effettuate soltanto a seguito delle cessazioni che producono il relativo turn-over.

- a decorrere dalla data di entrata in vigore della legge di conversione 26/2019 del d.l. 4/2019 (30 marzo 2019) è consentito il cumulo delle risorse destinate alle assunzioni per un arco temporale non superiore a cinque anni, nel rispetto della programmazione del fabbisogno e di quella finanziaria e contabile; è altresì

consentito l'utilizzo dei residui ancora disponibili delle quote percentuali della facoltà assunzionale riferite al quinquennio precedente.

Le assunzioni che si renderanno necessarie nel corso dell'anno verranno effettuate nel rispetto della normativa vigente in materia e attraverso le procedure previste dalle disposizioni legislative per le assunzioni di personale nella Pubblica Amministrazione.

Il Segretario/Direttore è autorizzato a sostituire con assunzioni di lavoro flessibile i dipendenti che si assentano dal servizio per aspettative, congedi o altri istituti con diritto alla conservazione del posto. Prima di procedere alla sostituzione a tempo determinato è necessario verificare gli stanziamenti di bilancio e il rispetto dell'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010 senza che ciò comporti la necessità di modificare il Piano triennale dei fabbisogni di personale.

Il Segretario/Direttore è altresì autorizzato ad assumere i dipendenti nel limite del fabbisogno identificato nel presente Piano triennale dei fabbisogni di personale. Resta inteso che se un dipendente cessa dal servizio è possibile provvedere alla sua sostituzione nel rispetto delle regole assunzionali vigenti senza modificare necessariamente il presente Piano triennale dei fabbisogni di personale.

B2. Verifica situazione dell'Ente - Quantificazione del budget assunzionale

Previsione budget 2026: Totale costo dipendenti cessati nell'anno precedente (2025) determinato considerando l'importo annuo dello stipendio tabellare oltre la tredicesima mensilità, pari a € 27.020,14. Ai fini della determinazione del turn over si precisa che è cessata una unità di personale.

Previsione budget 2027: Totale costo dipendenti cessati nell'anno precedente (2026) determinato considerando l'importo annuo dello stipendio tabellare oltre la tredicesima mensilità, pari a € 22.156,93. Ai fini della determinazione del turn over si precisa che è prevista la cessazione di una unità di personale.

Previsione budget annuale 2028: Attualmente non si prevedono cessazioni per l'anno 2027.

PROGRAMMAZIONE ANNI PRECEDENTI, IN CORSO DI ATTUAZIONE E NUOVA PROGRAMMAZIONE ANNO 2026				
AREA FUNZIONALE	PROFILO	NUMERO	TERMINE PREVISTO PER ASSUNZIONE	NOTE
Area Servizi Sociali ambito Alto Sebino	Funzionario amministrativo EQ	1	1° semestre 2026	Procedura selettiva in corso - tempo pieno e indeterminato
Area Servizi Sociali ambito Basso Sebino	Funzionario contabile EQ	1		Assunzioni a tempo pieno e determinato per anni 3 presso gli Ambiti Territoriali Sociali finanziate da programma nazionale inclusione e lotta alla povertà - Procedura selettiva gestita e conclusa dal Ministero - In attesa di assegnazione
Area Servizi Sociali ambito Basso Sebino	Funzionario psicologo EQ	1		
Area Servizi Sociali ambito Basso Sebino	Funzionario educatore professionale EQ	1		
Area Tecnica Agricoltura e Gestione del Territorio	Funzionario tecnico EQ	1	01/07/2026	Proroga assunzione a tempo determinato ai sensi dell'art. 1, c. 557 della Legge 311/2004

AREA FUNZIONALE	PROFILO	NUMERO	TERMINE PREVISTO PER ASSUNZIONE	NOTE
Area Tecnica Agricoltura e Gestione del Territorio	Istruttore tecnico	1	2° semestre 2026	Nuova programmazione 2026 - Tempo pieno e indeterminato - con procedure stabilite dalla normativa vigente

C) Progressioni verticali

Preso atto delle disposizioni contenute nel CCNL Funzioni Locali 2019/2021 sottoscritto in data 16-11-2022 in merito al nuovo sistema di classificazione professionale, e nel CCNL Funzioni Locali 2022/2024, entro il 31/12/2026, l'Ente potrà valutare la possibilità di prevedere progressioni del personale tra le aree, mediante procedure valutative a cui sono ammessi i dipendenti in servizio in possesso dei requisiti indicati nella Tabella C del contratto collettivo nazionale richiamato.

Le progressioni tra le aree sono sottoposte alla verifica delle disponibilità finanziarie.

D) Il trattamento accessorio del personale dipendente

D1. Normativa

Il tetto di spesa al trattamento accessorio, previsto dall'art. 23, comma 2, del d.lgs. 75/2017 per cui "a decorrere dal 1° gennaio 2017, l'ammontare complessivo delle risorse destinate annualmente al trattamento accessorio del personale, anche di livello dirigenziale, di ciascuna delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, non può superare il corrispondente importo determinato per l'anno 2016. A decorrere dalla predetta data l'articolo 1, comma 236, della legge 28 dicembre 2015, n. 208 è abrogato. Per gli enti locali che non hanno potuto destinare nell'anno 2016 risorse aggiuntive alla contrattazione integrativa a causa del mancato rispetto del patto di stabilità interno del 2015, l'ammontare complessivo delle risorse di cui al primo periodo del presente comma non può superare il corrispondente importo determinato per l'anno 2015, ridotto in misura proporzionale alla riduzione del personale in servizio nell'anno 2016".

L'art. 79, comma 6 del CCNL 16-11-2022 dispone: *"La quantificazione del presente Fondo delle risorse decentrate e di quelle destinate agli incarichi di cui all'art. 16 (incarichi di elevata qualificazione), deve comunque avvenire, complessivamente, nel rispetto dell'art. 23, comma 2 del D. Lgs. n. 75/2017 con la precisazione che tale limite non si applica alle risorse di cui al comma 1, lettere b), d), a quelle di cui ai commi 1-bis e 3, nonché ad altre risorse che siano escluse dal predetto limite in base alle disposizioni di legge".*

D2. Verifica situazione dell'Ente

1. Incarichi di elevata qualificazione

Il Piano Triennale dei Fabbisogni di personale 2026/2028 è compatibile con le disponibilità finanziarie e di bilancio dell'ente, mentre la spesa complessiva del personale trova copertura finanziaria sugli stanziamenti del bilancio di previsione 2026 e del bilancio pluriennale.

Con il presente atto l'amministrazione quantifica per l'anno 2026 la somma di € 70.000,00 da destinare al trattamento economico retribuzione di posizione e di risultato dei dipendenti dell'area dei funzionari e dell'elevata qualificazione, nel rispetto del limite dell'anno 2017, fondo comune personale dirigente e personale non dirigente.

Sono state effettuate le seguenti verifiche:

- la spesa di personale, calcolata ai sensi del sopra richiamato art. 1, comma 562, della L. 296/2006, risulta contenuta con riferimento al valore dell'anno 2008;
- l'ente ha approvato il bilancio di previsione, il rendiconto, il bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'ente ha effettuato la ricognizione annuale delle eccedenze e ha verificato l'assenza di personale in sovrannumero per l'anno 2026 con deliberazione di Giunta Esecutiva n. 34 del 09/03/2026. Per l'anno 2026 la struttura organizzativa dell'ente, alla luce delle cessazioni di personale avvenute nel corso dell'anno precedente, non presenta situazioni di sovrannumero o comunque di eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria dell'ente;
- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale.

Tabella 1: Fabbisogni personale anno 2026

COMUNITA' MONTANA DEI LAGHI BERGAMASCHI - LOVERE								
FABBISOGNI PERSONALE 2026								
Area	Dotazione Organica			Area/Settore	Profili professionali	Fabbisogni	Orario di lavoro	Posti vacanti
	Tempo Pieno	Tempo Parziale	%					
Area operatori esperti		1	66,67%	Area Finanziaria Affari Generali Cultura e Turismo (fino al 30/03/2026)	Operatore amministrativo	1	66,67%	0
	0	1				1		0
Area istruttori	3	0		Area Finanziaria Affari Generali Cultura e Turismo	Istruttore Amministrativo	3	100%	0
	1	0		Area Finanziaria Affari Generali Cultura e Turismo (dal 2027)	Istruttore Amministrativo	1	100%	1
	0	2	83,33%	Area Finanziaria Affari Generali Cultura e Turismo	Istruttore Amministrativo	2	83,33%	0
	4	0		Area Tecnica Agricoltura e Gestione territorio	Istruttore Tecnico	4	100%	1
	1	0		Area Tecnica Agricoltura e Gestione territorio	Istruttore Amministrativo	1	100%	0
	0	1	83,33%	Area Tecnica Agricoltura e Gestione territorio	Istruttore Amministrativo	1	83,33%	0
	9	3				12		2
Area funzionari	1			Area Finanziaria Affari Generali Cultura e Turismo	Funzionario Amministrativo	1	100%	0
	1			Area Servizi Sociali ambito Basso Sebino	Funzionario socio-assistenziale	1	100%	0
	1			Area Servizi Sociali ambito Alto Sebino	Funzionario Amministrativo	1	100%	1
	2			Area Tecnica Agricoltura e Gestione territorio	Funzionario Tecnico	2	100%	0
	5	0				5		1
Area funzionari tempo determinato	0	1	33,33%	Area Tecnica Agricoltura e Gestione territorio	Funzionario Tecnico tempo determinato	1	33,33%	0
	1	0		Area Servizi Sociali ambito Basso Sebino	Funzionario contabile - economico finanziario	1	100%	1
	1	0		Area Servizi Sociali ambito Basso Sebino	Funzionario psicologo	1	100%	1
	1	0		Area Servizi Sociali ambito Basso Sebino	Funzionario educatore professionale socio pedagogista	1	100%	1
3	1				4		3	
				Segretario/Direttore	Segretario Direttore	0		
SEGRETARIO	1	0		tempo determinato ai sensi art. 1 c. 557 Legge 311/2004		1		

3.3.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale, priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze

La direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14/01/2025 - Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti, ribadisce la centralità della formazione del personale nelle politiche di sviluppo e riforma degli enti pubblici. La promozione della formazione costituisce uno specifico obiettivo di performance di ciascun dirigente che deve assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, in modo da garantire il conseguimento dell'obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite annue, a partire dal 2025, non inferiore a 40, pari a una settimana di formazione per anno.

Valutata l'importanza di una formazione qualificata rivolta ai dipendenti con particolare attenzione alle novità legislative nei diversi ambiti, al fine di migliorare l'attività tecnica e amministrativa dell'Ente, si è ritenuto opportuno aderire a un programma di formazione rivolto ai Responsabili di Area e a tutto il personale dipendente della Comunità Montana dei Laghi Bergamaschi.

L'area finanziaria, affari generali, cultura e turismo è l'unità organizzativa preposta al servizio formazione. I responsabili di area sono coinvolti per il proprio settore nei processi di formazione.

Il progetto formativo prevede diversi focus operativi in concomitanza alle scadenze normative e laboratori per chiarire i dubbi nelle materie di interesse aggiornati all'evoluzione normativa.

La formazione generale prevede:

- “Alta Formazione”, seminari per le posizioni direttive dell'ente da tenersi sia in presenza che online.
- “Upel Milano Community” ovvero contatti, diretti e individuali per singolo Ente, con gli specialisti di Upel Milano per questioni specifiche dell'Ente. Saranno attivabili tramite call center che provvederà all'organizzazione dell'appuntamento online.
- Formazione di Base: videocorso completo sui prodotti di office automation (excel, word, etc.) sia per neofiti che per esperti, a disposizione degli utenti con l'opzione UPEL TV.

Sono garantite ai dipendenti 200 ore di formazione qualificata, con particolare attenzione alle novità legislative. Nel programma sono compresi anche i corsi per i quali è prevista la formazione obbligatoria del personale. Alla formazione possono accedere tutti i dipendenti dell'Ente senza limitazioni. L'opzione Upel TV dà la possibilità di rivedere liberamente sia gli eventi webinar effettuati sia la “Formazione di Base on-line” in modo illimitato.

FORMAZIONE GENERALE PROGRAMMAZIONE 2026

APPALTI E CONTRATTI

1. Applicazione dei CAM
2. Collaborazione pubblico-pubblico
3. Realizzazione di opere di urbanizzazione a scomputo
4. Co-programmazione e co-progettazione nei servizi sociali
5. La gestione degli impianti sportivi
6. Le concessioni di beni e i servizi pubblici locali tra sopravvenienze normative e orientamenti giurisprudenziali
7. I principi ed i super principi del nuovo codice dei contratti pubblici e le tecniche di redazione delle delibere e delle determine
8. Trasparenza, pubblicità, accesso
9. Affidamento del servizio legale e gestione del contenzioso nel nuovo codice dei contratti
10. BIM
11. RUP E DL E DEC
12. Le procedure sotto e sopra soglia

13. Modifica e varianti in corso di esecuzione
14. Avvalimento su criteri premiali
15. Programmazione appalti
16. Opere di urbanizzazione a scomputo

FINANZA E CONTABILITA'

1. La programmazione del 2025 dalla revisione dei principi contabili alla legge di Bilancio per l'anno 2025
2. Tempistiche pagamenti e cronoprogramma dei flussi di cassa
3. Il riaccertamento e i documenti di rendicontazione degli enti locali
4. Il controllo sugli equilibri di bilancio ex art. 147 quinquies – la salvaguardia degli equilibri ex art. 193 tuel. L'assestamento generale dell'ente 2025.
5. Bilancio previsione buone pratiche
6. La gestione dell'economato
7. Le novità della legge di Bilancio
8. La gestione dei sinistri dell'ente
9. 1^ evento ACCRUAL
10. 2^ evento ACCRUAL
11. 3^ evento ACCRUAL
12. 4^ evento ACCRUAL
13. 5^ evento ACCRUAL
14. 6^ evento ACCRUAL
15. 7^ evento ACCRUAL
16. 8^ evento ACCRUAL

TRIBUTI

1. Tributi locali 2026: novità normative e giurisprudenziali
2. Le novità contenute nel decreto sulla riforma dei tributi locali e la tutela del credito del Comune nelle procedure concorsuali
3. Formazione e aggiornamento Messi Notificatori 2026
4. La tutela del credito tributario nella liquidazione giudiziale e gli accordi di ristrutturazione dei debiti
5. Formazione e aggiornamento Funzionario della riscossione parte I
6. Formazione e aggiornamento Funzionario della riscossione parte II
7. Tari: il bonus sociale rifiuti
8. IMU: esenzioni e agevolazioni, tutte le novità

INNOVAZIONE DIGITALE

1. PEC, piattaforme di notifiche digitali e recapiti certificati
2. Le comunicazioni tra cittadino e PA in forma digitale
3. Cos'è il Codice dell'Amministrazione Digitale: origini e finalità
4. La trasformazione digitale della PA: diritti digitali dei cittadini
5. Il principio di trasparenza, semplificazione e accessibilità
6. L'adozione della AI nei Comuni, profili tecnici e giuridici.
7. La cybersecurity nei comuni.

PATRIMONIO, INVESTIMENTI E FINANZIAMENTI

1. Le novità introdotte dal DL “Salva Casa” al TU 380 in materia di interventi e procedure edilizie
2. Decreto ministeriale Sanità 5 luglio 1975. Requisiti igienico-sanitari principali dei locali di abitazione.
3. Legge 105/2024 “Salva Casa” Le deroghe ai requisiti dell’agibilità. Il nuovo art. 24 del T.U. dell’edilizia
4. Legge 105/2024 “Salva Casa” Casi particolari di interventi eseguiti in parziale difformità dal titolo. Il nuovo art. 34 ter del T.U. dell’edilizia – Varianti Ante 77
5. Legge 105/2024 “Salva Casa” Casi particolari di interventi eseguiti in parziale difformità dal titolo. Il nuovo art. 34 ter del T.U. dell’edilizia – Agibilità sanante
6. NCC e licenze Taxi
7. Strutture ricettive e alberghiere
8. SUAP BASE
9. SUAP per Estetisti, acconciatori e attività di benessere
10. Regime giuridico delle strade pubbliche

RISORSE UMANE

1. PIAO - performance oltre alle novità introdotte dalla legge di bilancio 2026
2. PIAO: fabbisogno di personale oltre alle novità introdotte dalla legge di bilancio 2026
3. Fondo risorse decentrate
4. Relazioni sindacali, contrattazione integrativa
5. Ordinamento professionale
6. Rapporto di Lavoro
7. Vincoli di finanza pubblica in materia di personale dopo la legge di bilancio 2026
8. Fondo risorse decentrate
9. Relazioni sindacali, contrattazione integrativa
10. Le azioni positive per promuovere comportamenti corretti, valorizzare la diversità e garantire l’inclusione. Dalla pianificazione delle policies alla concretizzazione delle azioni. Il ruolo dei CUG
11. L’attuazione del principio dell’accessibility first nella P.A. – L’ampliamento del perimetro delle pari opportunità e le prerogative dei Comitati Unici di Garanzia.
12. Monitoraggio contrattazione integrativa 2025 Tabelle 15 e schede informative SICI - CCNL Funzioni Locali
13. Il Conto Annuale degli Enti Locali 2025
14. Smartworking nella P.A. Parte I
15. Smartworking nella P.A. Parte II
16. Ordinamento professionale
17. Approccio teorico agli OKR
18. Applicazione pratica degli OKR
19. Gestione buste paghe e DMA e le novità della circolare 118 di agosto
20. Rapporto di Lavoro

POLITICHE SOCIALI ED EDUCATIVE

1. Le novità 2026 sull’ISEE: le modifiche introdotte con la legge di bilancio
2. RSA, quanto costano? Chi paga? Approfondimento delle modalità di calcolo del contributo comunale per l’integrazione delle rette di ricovero in strutture residenziali.
3. La programmazione nel servizio sociale: tra il dire e il fare, come attraversare il mare?

4. Le politiche sociali tra servizio e progetto
5. L'organizzazione nei servizi sociali territoriali
6. La governance negli interventi sociali: attori, modelli, reti, responsabilità

SICUREZZA STRADALE

1. La disciplina dei veicoli abbandonati
2. e-bike, monopattini e dispositivi di micro-mobilità elettrica
3. Il controllo operativo dei veicoli contraffatti
4. Controllo del trasporto ADR su strada di merci pericolose

SOFT SKILLS

1. Collaborazione nel gruppo di lavoro e comunicazione intersettoriale
2. Emozioni: ostacolo o risorsa?
3. Comunicazione Nonviolenta e sportello al cittadino
4. Tutti possono esprimere la propria leadership
5. Autostima e consapevolezza di sé
6. Gestione del tempo, delle priorità, dello stress – Strumenti pratici
7. Come andare oltre i conflitti negli uffici e allo sportello
8. Comunicazione e social network nella PA digitale

TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE

1. Il cerimoniale nei comuni
2. Focus su corretta redazione atto amministrativo da 1 ora
3. Etica e legalità come valori guida. Il ruolo della cultura dell'integrità e della responsabilità nell'azione amministrativa; principi etici a presidio della trasparenza e della prevenzione dei rischi corruttivi. Gli aggiornamenti al Piano Nazionale Anticorruzione. Il PIAO. L'aggiornamento e il monitoraggio costante delle misure anticorruzione. I collegamenti con gli altri Piani o sezioni del PIAO.
4. Etica e valore pubblico nel nuovo PNA: le novità sul conflitto di interessi, sulle incompatibilità e le inconfiribilità degli incarichi
5. Il procedimento amministrativo ed il provvedimento tra semplificazione, digitalizzazione ed autocertificazione
6. La disciplina sui silenzi della pubblica amministrazione tra etica e legalità.
7. Il sistema delle responsabilità dei pubblici funzionari: sopravvenienze normative e casistica giurisprudenziale
8. Anticorruzione e trasparenza e accesso civico
9. Codice di comportamento ed Etica pubblica
10. Formazione obbligatoria su Privacy Focus
11. La normativa antimafia 2026
12. Codice etico e codice di comportamento

Inoltre, in attuazione del più ampio piano strategico di formazione dei dipendenti "Ri-formare la PA" come obiettivo del PNRR per favorire le transizioni amministrativa, digitale ed ecologica, in data 23/03/2023 il Ministro per la Pubblica Amministrazione ha emanato un'apposita direttiva indirizzata a tutte le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 (quindi, enti locali compresi), con lo scopo di fornire indicazioni metodologiche e operative per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative, al fine di promuovere lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze del proprio personale.

Con specifico riguardo allo sviluppo delle competenze digitali, ai fini del perseguimento dei target fissati

dal PNRR, entro il 30/06/2023, la Comunità Montana dei Laghi Bergamaschi ha avviato i propri dipendenti alla formazione messa a disposizione dal Dipartimento della funzione pubblica, mediante la piattaforma “Syllabus” del Dipartimento (<https://syllabus.gov.it>.)

In considerazione dei contenuti delle competenze digitali relativi, tra l’altro, ai temi della sicurezza informatica, dell’utilizzo degli strumenti di tecnologici e di collaboration, tale tipologia di formazione riveste particolare rilievo per i dipendenti che svolgono la loro prestazione lavorativa anche in modalità agile o da remoto.

La Comunità Montana ha raggiunto l’obiettivo di assicurare il completamento delle attività di assessment, cioè la valutazione delle competenze e del potenziale di ciascun dipendente, allo scopo di definire e avviare il percorso formativo da parte dei propri dipendenti.

L’obiettivo della formazione sulle competenze digitali è finalizzato al conseguimento, da parte di ciascun dipendente, di un livello di padronanza superiore a quello riscontrato ad esito del test di assessment iniziale per almeno 8 delle 11 competenze descritte nel citato Syllabus “Competenze digitali per la PA” (obiettivo formativo). Più precisamente, ciascun dipendente deve conseguire il miglioramento della padronanza delle competenze oggetto della formazione per almeno un livello (ad esempio, da base ad intermedio); tuttavia, può scegliere di proseguire il percorso di miglioramento delle proprie competenze, fino a giungere al livello di padronanza avanzato.

La Comunità Montana, nell’ambito della programmazione della formazione del personale, garantisce a ciascun dipendente, sia per la formazione relativa alle competenze trasversali, sia per quella riferita a obiettivi “specifici”, almeno 40 ore di formazione all’anno (non solo attraverso la piattaforma Syllabus). La partecipazione dei dipendenti ai percorsi formativi individuati e il completamento dei medesimi sono valutati positivamente dall’amministrazione nell’ambito della valutazione della performance individuale. Il raggiungimento degli obiettivi formativi da parte dei dipendenti rileva altresì in termini di “risultati conseguiti e valutazione positiva” ai fini delle progressioni all’interno della stessa area e fra le aree o qualifiche diverse.

Un ulteriore canale di formazione per il personale dipendente è costituito dai corsi proposti da Halley Informatica, prevalentemente per l’area finanziaria e per l’ambito della segreteria, che prevedono anche un test di valutazione finale come previsto dalla direttiva Zangrillo.

Infine, richiamata la Legge 29 giugno 2022 n. 79, di conversione del D.L. 30 aprile 2022 n. 36, che ha modificato il comma 7 dell’art. 54 - Codice di Comportamento, del D.Lgs. n. 165/2001, aggiungendo il seguente paragrafo: - “Le pubbliche amministrazioni prevedono lo svolgimento di un ciclo formativo obbligatorio, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili a legislazione vigente, sui temi dell’etica pubblica e sul comportamento etico”, la Comunità Montana ha previsto un pacchetto formativo costituito da n. 8 corsi della durata di circa 30 minuti ciascuno, suddiviso in due tipologie:

1. Corso 1.A rivolto a dipendenti neoassunti, promossi o trasferiti con il seguente programma:

- a. Comportamento etico nello smart working e diritto alla disconnessione;
- b. Comportamento etico e doveri di dichiarazione;
- c. Comportamento etico verso gli stakeholders;
- d. Divieto di accettazione di regali, compensi e altre utilità;
- e. Comportamento in servizio e comportamento nei rapporti privati, rapporti con il pubblico e utilizzo dei social network.

2. Corso 1.B rivolto a quadri e dirigenti con il seguente programma:

- a. Ruolo dei dirigenti nel promuovere e accertare la conoscenza dei contenuti del codice di comportamento da parte dei dipendenti della struttura di cui sono titolari;
- b. Ruolo dei dirigenti nel promuovere le azioni positive e il benessere organizzativo;
- c. Rafforzamento del ruolo dei dirigenti nell’organizzazione del proprio ufficio e nei rapporti con i colleghi;
- d. Rafforzamento del ruolo dei dirigenti rispetto a contestazioni e procedimenti disciplinari, soprattutto con riferimento agli illeciti corruttivi.

La Comunità Montana, in considerazione dei continui aggiornamenti normativi che rendono necessari la

disponibilità di mezzi di formazione ed informazione a supporto dell'attività degli uffici, ha aderito alla proposta della ditta Maggioli SpA relativa al servizio di aggiornamento tramite circolari (notiziari + schede operative) relative a 5 materie, Ragioneria, Personale, Affari generali, Appalti, Area Tecnica + Area Tecnica Lombardia, ed al servizio di accesso al sito www.entionline.it, che offre news giornaliera di tutte le materie e accesso alla banca dati delle materie scelte.

L'obiettivo principale è quello di dotare il personale dipendente di validi strumenti di lavoro che consentano di svolgere la propria attività con l'adeguato supporto tecnico e normativo.

4. MONITORAGGIO

Sebbene l'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 preveda che gli Enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente sotto sezione, si ritiene opportuno in ogni caso provvedere all'elaborazione e all'attuazione della sezione "Monitoraggio", poiché funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e all'avvio del nuovo ciclo annuale, nonché necessaria per l'erogazione degli istituti premianti.

Sulla base delle indicazioni fornite dal DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021 in merito alle procedure da adottare per la misurazione della performance dei Dirigenti/Responsabili e delle strutture ad essi assegnate, il monitoraggio dello stato di avanzamento delle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi attribuiti a ciascuna struttura in sede di approvazione del Piano delle risorse e della performance esercizio 2026 valido per il triennio 2026/2028, sarà effettuato a consuntivo, mediante la relazione sulla performance organizzativa e sui risultati conseguiti nella gestione del personale dipendente.

Il monitoraggio conclusivo verrà effettuato nell'ambito dell'approvazione della relazione sulla performance, previo esame e validazione della relazione sulla performance da parte del nucleo di valutazione.

**COMUNITÀ MONTANA DEI LAGHI BERGAMASCHI
LOVERE (BG)**

PIANO DELLE RISORSE E DELLA PERFORMANCE

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

**ESERCIZIO 2026
Valido per il triennio 2026/2028**

“Mission” istituzionale dell’Ente

La montagna, con le sue risorse e potenzialità, rappresenta l’ossatura vitale della società e dell’economia, ponendo la difesa e la crescita sostenibile del suo territorio e del suo patrimonio umano e culturale al servizio di interessi generali. L’intesa interistituzionale tra Governo, Regioni e Autonomie Locali, riconosce la posizione peculiare delle Comunità Montane, quali soggetti protagonisti della stessa intesa. Anche l’attribuzione di funzioni fondamentali, così come di tutte le funzioni amministrative, agli Enti locali, deve basarsi sulla garanzia che soltanto la Comunità Montana può dare, all’affidamento e all’esercizio di compiti significativi al sistema dei piccoli comuni montani.

L’attenzione esplicita per le politiche a favore della montagna assume oggi il valore di un indirizzo organico e globale oltre i tradizionali approcci settoriali. Le modifiche apportate alla Costituzione convalidano i fondamenti e le potenzialità espansive di un solido assetto istituzionale rappresentativo delle comunità locali del mondo montano. Il principio fondamentale della sussidiarietà, che attribuisce prioritariamente ai Comuni tutte le funzioni amministrative, va applicato in stretta connessione con gli altri principi costituzionali di adeguatezza e di differenziazione, valorizzando l’associazionismo comunale ed evitando così la sottrazione di significative funzioni amministrative ai piccoli Comuni, stanti le difficoltà organizzative.

La Comunità Montana rappresenta una realtà di aggregazione associativa dei piccoli Comuni, rinnovata nella sua missione progettuale e programmatica, di rappresentanza del territorio, nonché nella sua struttura operativa. In questo ambito trova impulso l’esercizio associato delle funzioni amministrative dei Comuni.

La Comunità Montana dei Laghi Bergamaschi è stata costituita con decreto della Direzione centrale Programmazione Integrata n. 6503 del 26-06-2009, ai sensi della Legge Regionale 24-06-2008 n. 19 a seguito di fusione per incorporazione della Comunità Montana Alto Sebino di Lovere, della Comunità Montana Basso Sebino e Monte Bronzone di Villongo e della Comunità Montana Val Cavallina di Casazza.

La Comunità Montana dei Laghi Bergamaschi, in ottemperanza all’art. 23, comma 13, della legge regionale n. 19/2008 ha provveduto alla redazione del proprio statuto che è stato approvato dall’Assemblea nella seduta del 27 marzo 2010 con verbale n. 5.

Lo Statuto specifica le attribuzioni degli organi e le modalità di funzionamento degli stessi, le linee generali dell’organizzazione dell’Ente, le forme di pubblicità e le modalità di pubblicazione degli atti. L’art. 3 dello statuto definisce le finalità e competenze della Comunità Montana:

1. La Comunità Montana, in aderenza ai principi dello Statuto d’Autonomia della Lombardia, che riconosce la specificità del territorio montano, ha per fine essenziale la tutela, la valorizzazione e lo sviluppo delle zone montane e la promozione dell’esercizio associato delle funzioni comunali.
2. La Comunità Montana si prefigge gli scopi indicati nelle leggi istitutive e in particolare:
 - a) costituisce punto di coordinamento e di supporto, per l’esercizio di una pluralità di funzioni e di servizi, all’attività amministrativa dei Comuni associati;
 - b) promuove l’esercizio associato di funzioni e servizi comunali quali:
 - i. Funzione di Protezione Civile – attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
 - ii. Funzione Catasto ad eccezione delle funzioni mantenute dallo Stato in base alla normativa vigente;
 - iii. Servizio Commissione vigilanza comunale sui locali di pubblico spettacolo ambiti Basso Sebino e Alto Sebino;
 - iv. Funzione Servizi Sociali ambiti Basso Sebino e Alto Sebino – progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini;
 - v. Servizi in materia di edilizia scolastica, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
 - vi. Funzione Rifiuti – organizzazione e gestione dei servizi di raccolta, avvio, smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi;
 - vii. Funzione Urbanistica – pianificazione ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;
 - viii. Servizio SUAP ambiti Basso Sebino e Alto Sebino – sportello unico per le attività

produttive;

ix. Gestione attività Centrale Unica di Committenza ai sensi dell'art. 62 del D. Lgs. n. 36/2023 e s.m.i.;

x. Servizi Cimiteriali – servizio necroscopico e cimiteriale;

- c) fornisce alla popolazione, riconoscendo il servizio che essa svolge a presidio del territorio, gli strumenti necessari a superare le condizioni di disagio che possono derivare dall'ambiente montano e ad impedire lo spopolamento del territorio e i fenomeni di disgregazione sociale e familiare che ne conseguono;
- d) predispone, attua e partecipa a programmi e iniziative intesi a difendere il suolo, a proteggere la natura, a dotare il territorio di infrastrutture e di servizi sociali, atti a consentire migliori condizioni di vita e a promuovere la crescita culturale e sociale della popolazione;
- e) individua e incentiva le iniziative idonee alla valorizzazione delle risorse attuali e potenziali della zona, nell'intento di sostenere, sviluppare ed ammodernare l'agricoltura del territorio di riferimento;
- f) opera nei settori artigianale, agricolo, forestale, commerciale, turistico, industriale e terziario, per il superamento degli squilibri esistenti, anche mediante acquisti e/o cessioni di aree destinate alla realizzazione di attività produttive;
- g) tutela il paesaggio, il patrimonio storico, artistico e culturale, ivi comprese le espressioni di cultura locale e tradizionale, promuovendo anche il censimento del patrimonio edilizio dei nuclei di più antica formazione, favorisce inoltre l'istruzione e lo sviluppo culturale della popolazione;
- h) promuove iniziative di protezione civile in accordo con i Comuni associati;
- i) promuove, attraverso le forme più appropriate, lo studio, la conoscenza, l'approfondimento delle problematiche generali e specifiche del territorio ed elabora idee, proposte, linee di intervento.

3. La Comunità Montana nell'elaborazione e nell'attuazione dei propri indirizzi, piani e programmi, sollecita e ricerca la partecipazione dei Comuni, dei cittadini e delle forze sociali, politiche, economiche e culturali operanti sul territorio.

STRUTTURA DELLA COMUNITA' MONTANA DEI LAGHI BERGAMASCHI

COMPETENZE GENERALI DEI RESPONSABILI DI AREA

- 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 dell'Ente.

OBIETTIVI COMUNI A OGNI RESPONSABILE DI AREA

- 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 degli 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 di Area 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 si riferisce 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 assegnati all'area organizzativa.

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

La Comunità Montana dei Laghi Bergamaschi, costituita con legge regionale n. 19/2008 mediante la fusione delle Comunità Montane Alto Sebino di Lovere, Monte Bronzone e Basso Sebino di Villongo e Val Cavallina di Casazza, ha mantenuto le tre sedi per programmare la gestione del territorio dei 38 comuni che la costituiscono.

Nell'ambito della struttura organizzativa della Comunità Montana dei Laghi Bergamaschi sono stati individuati 4 centri di responsabilità.

DESCRIZIONE STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Centro di responsabilità (area / settore)		Nome del Responsabile
AREA GESTIONE FINANZIARIA AFFARI GENERALI CULTURA E TURISMO	- Affari Generali - Personale - Bilancio e Contabilità - Turismo/Sport/Cultura/ Attività giovanili - Servizi scolastici delegati	dott.ssa ZENTI Elisabetta Elide
AREA TECNICA AGRICOLTURA E GESTIONE DEL TERRITORIO	- Agricoltura/Foreste/AIB/GEV - Territorio/Ambiente - Catasto - Lavori Pubblici e Patrimonio - Servizi Cimiteriali - SUAP - Aree Interne	arch. COMINETTI Claudia
AREA SERVIZI SOCIALI AMBITO ALTO SEBINO	- Gestione associata servizi sociali comuni ambito Alto Sebino	dott.ssa TIGNONSINI Sonia incarico ad interim
AREA SERVIZI SOCIALI AMBITO BASSO SEBINO	- Gestione associata servizi sociali comuni ambito Basso Sebino	dott.ssa TIGNONSINI Sonia

Nel dettaglio per ciascun programma dell'Ente viene riportato:

- Descrizione del progetto / programma;
- Responsabile di Area;
- Descrizione degli obiettivi/attività;
- Risorse umane e budget assegnati ad ogni centro di responsabilità.

COMUNITA' MONTANA DEI LAGHI BERGAMASCHI

DANNY BENEDETTI PRESIDENTE

Programma mandato comunitario 2024/2029

PREMESSA

Equilibrio per il territorio.

L'equilibrio tra territori vicini è una condizione essenziale per garantire uno sviluppo sostenibile e armonioso in un mondo interconnesso. A questo proposito, riconoscere come la Comunità Montana dei Laghi Bergamaschi rappresenti un unicum nel contesto provinciale quale unione di tre territori con peculiarità diverse, diviene un passo obbligato per rafforzare i punti di connessione tra gli ambiti, consentendo altresì di prevenire squilibri che potrebbero determinare tensioni e conflitti.

Alla luce di quanto detto, riteniamo che il principio di rotazione della presidenza della Comunità Montana tra i tre ambiti coinvolti, sia fondamentale per garantire un funzionamento efficace dell'Ente. Questa rotazione favorisce un equilibrio nella gestione di settori diversi ma interconnessi, promuovendo la partecipazione attiva di tutti. Pertanto, ci impegneremo a sostenere questo principio affinché venga applicato anche nei futuri mandati.

Lo svolgimento delle attività e dei compiti attribuiti dai Comuni, oltre a tutti quei servizi associati, di cui la maggior parte dei Comuni si avvale, costituisce elemento caratterizzante la Comunità Montana dei Laghi Bergamaschi, al fine di assicurare la prosecuzione con modalità più equilibrata tra gli ambiti, si lavorerà affinché vengano delegati maggiori servizi al nostro ente anche da parte dell'ambito che ad oggi conferisce minori deleghe.

Rafforzare i punti d'unione e di connessione tra gli ambiti nel rispetto delle peculiarità che li contraddistinguono è pertanto la mission che intendiamo sviluppare nel mandato ed il programma di seguito riassunto ne è la sua manifestazione.

Politiche sociali

Le politiche sociali rivestono un ruolo cruciale per garantire il benessere della popolazione, migliorare la qualità della vita e contrastare lo spopolamento, che spesso affligge queste aree a causa delle difficili condizioni geografiche e socio-economiche. Queste politiche devono essere orientate alla creazione di servizi essenziali, al supporto delle fasce più vulnerabili della popolazione, alla promozione della coesione sociale e allo sviluppo di modelli sostenibili di crescita.

Si ritiene corretto, altresì, stante l'assenza di servizi sociali delegati alla Comunità Montana da parte dell'ambito Valle Cavallina, che codesta mission sia delegata ad un assessore nominato

da uno degli ambiti che delegano il servizio a Comunità Montana. Si riporta comunque un estratto legato ad una possibile vision comunitaria relativamente alle politiche sociali:

1. Assistenza sociale e servizi alla persona;

- Visto il tasso di invecchiamento della popolazione, risulta fondamentale mantenere ed implementare servizi di assistenza domiciliare, residenze per anziani, centri diurni nonché programmi che promuovano l'invecchiamento attivo;

- È necessario mantenere i servizi di asili nido, scuole materne, assistenza all'infanzia e supporto alle famiglie, inclusi aiuti per l'accesso all'istruzione e al tempo libero per i bambini. È fondamentale anche valutare se vi sia la necessità di ampliare tali servizi, in modo da sostenere al meglio i genitori lavoratori.

- Supporto a persone con disabilità: Devono essere garantiti, nei limiti delle possibilità degli Enti, i servizi di assistenza e inclusione per le persone con disabilità, sia in termini di accesso facilitato ai servizi pubblici, sia attraverso progetti che promuovano l'autonomia, l'integrazione lavorativa e il coinvolgimento nelle attività comunitarie.

2. Politiche per il lavoro e l'inclusione economica:

È fondamentale continuare a sostenere le attività agricole, artigianali e turistiche locali, offrendo anche corsi di formazione professionale e orientamento al lavoro per i giovani e le persone in cerca di occupazione.

3. Salute e accesso ai servizi sanitari:

La mancanza di servizi sanitari in diverse aree della Comunità Montana richiede un maggiore coordinamento rispetto alla possibile creazione di ambulatori medici e servizi di telemedicina nonché convenzioni con strutture sanitarie più grandi per garantire un'assistenza sanitaria di qualità, riducendo la necessità di spostamenti per cure mediche.

La garanzia della salute e l'accesso ai servizi sanitari deve essere garantito tramite la conservazione e il rafforzamento sul territorio delle strutture sanitarie esistenti e con un miglior collegamento verso le strutture al di fuori della nostra Comunità Montana.

4. Politiche giovanili e contrasto all'emigrazione dei giovani:

Collaborare per la messa in rete dei vari centri giovanili promuovendo attività educative, sportive e culturali è fondamentale per coinvolgere i giovani e offrire loro opportunità di crescita e di partecipazione attiva alla vita della comunità, così come incentivare la formazione professionale, tirocini e opportunità di lavoro in loco per contrastare la fuga dei giovani verso le città, valorizzando i settori emergenti come il turismo, l'agricoltura sostenibile e l'innovazione tecnologica.

Protezione civile

Tra le materie delegate dalla Regione Lombardia, le principali riguardano la gestione di boschi e foreste, nonché le procedure per la prevenzione degli incendi. La protezione civile a livello locale rappresenta una delle funzioni essenziali dei comuni, comprendendo un insieme di competenze e attività finalizzate a proteggere la vita, l'integrità fisica, i beni, gli insediamenti, gli animali e l'ambiente dai danni o dai pericoli derivanti da eventi calamitosi naturali o causati dall'uomo. Le attività di protezione civile si concentrano sulla previsione, prevenzione e mitigazione dei rischi, sulla gestione delle emergenze e sul loro superamento, seguendo le normative regionali in materia.

La Comunità Montana opera con una combinazione efficace di gestione delle risorse naturali, conservazione del paesaggio e servizi per la comunità, contribuendo al controllo del territorio e alla riduzione dei rischi. Gestisce il Servizio Anti Incendio Boschivo, svolgendo specifiche funzioni delegate dalla Regione Lombardia relative alla prevenzione degli incendi, attraverso un gruppo intercomunale e convenzioni con organizzazioni di volontariato attive nel settore.

In questo contesto, la Comunità Montana può supportare i Comuni in diverse aree:

- Aggiornamento e attuazione del Piano di Protezione Civile.
- Sviluppo di attività di previsione e interventi di prevenzione dei rischi in collaborazione con i Comuni, la Provincia, la Prefettura e la Regione.
- Promozione della collaborazione con i gruppi di protezione civile presenti sul territorio, seguendo le direttive statali, regionali e provinciali.
- Sensibilizzazione della popolazione sulla cultura del rischio.
- Monitoraggio del territorio, prestando particolare attenzione agli eventi noti attraverso la verifica e le segnalazioni da parte dei Comuni.
- Organizzazione e realizzazione di attività di protezione civile.
- Promozione del "Ruolo di Cittadinanza Attiva", educando i giovani a "fare protezione civile" per aumentare la consapevolezza sui rischi e rafforzare la resilienza delle comunità.
- Raccolta e gestione di dati rilevanti per la protezione civile.
- Studio e attuazione di attività di sensibilizzazione dell'opinione pubblica.

Politiche Agricole, Forestali e Ambientali

"L'attività agricola costituisce un elemento fondamentale di tutela e presidio del territorio e come tale va valorizzata".

Nell'ottica di questa premessa risulta necessario attenzionare le funzioni amministrative trasferite o delegate da Regione Lombardia a Comunità Montana nonché attuare iniziative ulteriori quali, a titolo esemplificativo: corsi di formazione, assistenza tecnica, sostegno alla

cooperazione e promozione dei prodotti agro-alimentari, che rappresentano un aspetto rilevante del tessuto socioeconomico dei tre ambiti.

Lo scopo ultimo risulta essere quello di promuoverne lo sviluppo e di garantire la permanenza di aziende che, attraverso i loro operatori, oltre a svolgere un'attività d'impresa, provvedono con il proprio lavoro ad una azione sociale di cura del territorio.

Inoltre risulta necessario provvedere nei prossimi anni all'implementazione degli strumenti già adottati ai fini di:

- Promuovere una gestione sostenibile delle foreste intensificando gli sforzi per il controllo del bostrico ed altre avversità che minacciano gli ecosistemi collinari e montani;
- Prevenire, in collaborazione con altri Enti o società pubbliche, l'inquinamento dei fiumi e dei laghi;
- Incentivare forme di agricoltura e di allevamento a basso impatto ambientale;
- Sviluppare il turismo naturalistico e sportivo (escursionismo, alpinismo, ecc.) salvaguardando la conservazione dell'ambiente;
- Favorire l'installazione di impianti per la produzione di energia da fonti rinnovabili per ridurre l'impatto ambientale.
- Sviluppare azioni per la prevenzione di frane, alluvioni e altre calamità legate ai cambiamenti climatici e all'erosione del suolo;
- Monitoraggio e manutenzione delle infrastrutture e del territorio.

Promuovere la partecipazione attiva delle comunità locali nella gestione delle risorse naturali.

Lavori Pubblici, Politiche Urbanistiche ed Aree Interne

Equità nella distribuzione delle risorse tra i tre ambiti e attenzione alle opere pubbliche che possano creare punti d'unione tra gli stessi devono essere gli obiettivi a cui la Comunità Montana deve tendere nel prossimo quinquennio. Non frazionando le risorse disponibili in miriadi di piccoli interventi bensì ragionando sullo sviluppo complessivo dei tre ambiti afferenti alla stessa.

1. Infrastrutture viarie e trasporti:

Miglioramento della rete stradale: Ci faremo promotori per la ricerca dei fondi necessari per la progettazione di interventi strategici per il miglioramento dei collegamenti tra i nostri comuni con l'obiettivo di migliorare la mobilità delle persone e delle merci, specialmente nelle aree isolate o molto trafficate. Rispetto a questo importante tema si Istituirà una apposita commissione la cui presidenza sarà garantita ad un ambito ove non ricada l'assessorato di competenza.

Promozione di progetti integrati per il trasporto pubblico: sviluppo di una strategia condivisa, da sottoporre agli enti competenti, per implementare sistemi di trasporto pubblico efficienti e

Integrati tra i comuni e le città di riferimento, al fine di facilitare gli spostamenti e ridurre l'uso delle automobili private.

2. Infrastrutture energetiche:

Impianti energetici rinnovabili: Pensare a progetti condivisi tra più comuni per la costruzione di impianti idroelettrici o fotovoltaici.

Efficientamento energetico delle strutture pubbliche: Lavori pubblici finalizzati all'efficientamento energetico di strutture pubbliche a servizio di più comuni, riducendo i costi e l'impatto ambientale.

3. Prevenzione del dissesto idrogeologico:

Opere di messa in sicurezza dei versanti: Interventi sovracomunali per prevenire frane e smottamenti attraverso la costruzione di barriere, muri di contenimento, terrazzamenti e altre opere di consolidamento dei terreni.

Progetti di regimazione delle acque: Analisi delle esigenze del territorio e reperimento delle risorse necessarie per la creazione di canali di scolo ed altre opere per regolare il deflusso delle acque piovane, proteggendo così le aree abitate e le infrastrutture da alluvioni e piene improvvise.

Tra le strategie a favore del territorio si ritiene importante continuare la stretta collaborazione con UTR proseguendo con il convenzionamento sperimentale portato avanti negli ultimi anni.

5. Sviluppo del turismo sostenibile:

Infrastrutture per il turismo naturalistico: Progetti condivisi tra i comuni per la creazione di sentieri escursionistici, percorsi naturalistici e piste ciclabili, volti a incentivare il turismo eco-compatibile. Queste infrastrutture, se ben pianificate, possono diventare punti di attrazione essenziali per l'attrattività turistica dei tre ambiti. Completamento della ciclabile Monaco – Milano nei tratti mancanti e riqualificazione dei tratti esistenti.

6. Aree interne:

Considerata l'importanza degli investimenti resi possibili dai fondi di Regione Lombardia, sarà nominato un assessore con delega specifica per le "Aree interne", il quale si occuperà di portare a termine l'iter già avviato, secondo quanto approvato.

Turismo e Cultura

Il turismo e la cultura rappresentano due pilastri fondamentali per lo sviluppo economico e sociale dei tre ambiti. Queste aree, caratterizzate da un ricco patrimonio naturale, storico e culturale, possono attrarre un turismo sostenibile e di qualità, rispettoso dell'ambiente e in grado di valorizzare le tradizioni locali.

1. Turismo naturalistico e sostenibile:

Le comunità montane sono infatti ideali per lo sviluppo del turismo naturalistico, sia dei laghi che della montagna.

La creazione e la manutenzione di sentieri e percorsi tematici che attraversano boschi, montagne e valli permettono di attrarre appassionati di natura, offrendo un'esperienza a stretto contatto con l'ambiente.

Per questo risulta indispensabile promuovere un turismo ecologico, con un basso impatto ambientale, che rispetti gli ecosistemi montani.

2. Turismo culturale e valorizzazione delle tradizioni:

Il patrimonio dei tre ambiti afferenti alla Comunità Montana è ricco di tradizioni e architettura rurale. Borghi antichi, chiese storiche, castelli e altri siti di interesse culturale, possono essere messi in rete mediante questo Ente e resi fruibili al pubblico attraverso percorsi turistici e visite guidate.

Valorizzazione dell'artigianato locale: Il turismo può essere promosso anche attraverso l'artigianato tradizionale e specializzato, offrendo ai visitatori la possibilità di partecipare a laboratori e acquistare prodotti tipici.

3. Enogastronomia e turismo del cibo:

Le comunità montane sono ricche di tradizioni enogastronomiche uniche, con prodotti tipici come formaggi, salumi, miele, vini e piatti locali. Il turismo enogastronomico è una grande opportunità per far scoprire queste eccellenze attraverso degustazioni, visite alle aziende agricole, fiere e sagre.

La creazione di itinerari del gusto permette di combinare la scoperta del paesaggio montano con l'assaggio dei prodotti locali, incentivando l'economia agricola e promuovendo la filiera corta.

4. Turismo sportivo:

Il turismo sportivo legato a laghi e sentieri è una forma di turismo in forte crescita, particolarmente adatta alle aree naturali dei tre ambiti che offrono una combinazione unica di paesaggi, acque e percorsi escursionistici. Questi elementi permettono di sviluppare un'ampia gamma di attività sportive, sia acquatiche che terrestri, che già attraggono visitatori amanti della natura e dello sport.

La Comunità Montana deve, in questa fattispecie, assurgere al ruolo di coordinatore ai fini della messa in rete delle attività già presenti nei territori che la compongono.

5. Sviluppo del turismo educativo:

Comunità Montana deve impegnarsi nel coordinamento e nello sviluppo del cosiddetto turismo "educativo", soprattutto legato all'ambiente e alla sostenibilità. Campi scuola, escursioni didattiche e progetti formativi per scuole e università devono essere promossi e

patrocinato ai fini di far conoscere agli studenti le particolarità dell'ecosistema e promuovere comportamenti sostenibili.

6. Promozione di eventi culturali e marketing territoriale:

La promozione e la messa in rete degli eventi culturali (festival musicali, teatrali, mostre d'arte, conferenze) nei tre ambiti può diventare un importante fattore di attrazione turistica.

La comunità montana deve investire in strategie di promozione per attirare visitatori, sfruttando piattaforme digitali, social media e collaborazioni con enti di promozione turistica. La creazione di brand territoriali legati alla qualità e all'autenticità delle esperienze può essere infatti una leva importante.

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

AREA FINANZIARIA AFFARI GENERALI CULTURA E TURISMO					
Settore	Descrizione attività	Obiettivo	Risultati attesi	Percentuale obiettivi attesa	Percentuale Raggiungimento
		Descrizione	Descrizione		
Organi Istituzionali	Assistenza organi Istituzionali	Assistenza organi Istituzionali	Assistenza a Presidente e Assessori nell'espletamento del proprio mandato	100%	
		Implementazione funzionalità programma per redazione atti amministrativi	Convocazione Giunta Esecutiva e assistenza ai componenti dell'organo esecutivo, anche mediante l'utilizzo della nuova sala multimediale	100%	
			Convocazione Assemblea e rapporti con i Consiglieri	100%	
			Gestione conferenza dei Capigruppo	100%	
			Rapporti con i Comuni, media, addetti stampa	100%	
	Predisposizione atti amministrativi	Redazione atti amministrativi dell'Ente: - stesura testi - inserimento mediante software dedicato Comunicazione atti	Corretto espletamento dell'attività e utilizzo applicativo informatico per: - Deliberazioni Giunta Esecutiva - Deliberazioni Assemblea - Determinazioni - Decreti Rispetto norme di Legge, Statuto e Regolamenti	100%	
	Informatizzazione procedura atti amministrativi mediante implementazione delle funzioni del software dedicato	Predisposizione automatizzata degli atti amministrativi - Registrazione e caricamento dell'atto; - Controllo da parte del responsabile di area; - Apposizione visto contabile; - Pubblicazione all'albo pretorio on line; - Conservazione.	Standardizzazione dell'iter relativo agli atti amministrativi con conseguente riduzione dei tempi di lavoro e degli eventuali errori materiali	100%	
Predisposizione e aggiornamento dei regolamenti dell'ente in base all'evoluzione normativa	Dotare l'Ente degli strumenti necessari al suo funzionamento aggiornati alla normativa vigente	Regolamenti afferenti all'ambito finanziario e alla gestione del personale	100%		
Sito Internet dell'ente	Gestione struttura, contenuti e grafica del sito web dell'ente	Corretto e puntuale aggiornamento del sito	100%		
Affari Generali	Gestione di tutte le pratiche amministrative inerenti al settore affari generali e segreteria	Gestione ordinaria del settore affari generali	Segreteria - tempi medi pubblicazione deliberazioni di Giunta Esecutiva	100%	
			Segreteria - tempi medi pubblicazione deliberazioni di Assemblea	100%	
			Segreteria - tempi medi pubblicazione determinazioni e decreti	100%	
		Acquisto approvvigionamenti cancelleria e materiale di consumo	Predisposizione atti gara di appalto, ordini, controllo e liquidazione fatture	100%	
		Gestione servizio pulizia ente e utenze diverse	Predisposizione atti di gara, adesione a convenzioni CONSIP, controllo e liquidazione fatture	100%	
		Abbonamenti a quotidiani e periodici	Contatti con ditta incaricata per rinnovo abbonamenti annuali	100%	

AREA FINANZIARIA AFFARI GENERALI CULTURA E TURISMO

Settore	Descrizione attività	Obiettivo	Risultati attesi	Percentuale obiettivi attesa	Percentuale Raggiungimento
		Descrizione	Descrizione		
	Supporto al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)	Supporto al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) per tutti gli adempimenti connessi all'attività	Rispetto degli obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente	100%	
Protocollo		Protocollo con acquisizione digitale di tutta la corrispondenza in entrata e corrispondenza in uscita per l'Area Finanziaria, Affari Generali, Cultura e Turismo	Registrazione giornaliera della corrispondenza attraverso il software adottato, inserimento delle nuove anagrafiche e supporto alle altre aree funzionali dell'ente	100%	
		Conservazione della corrispondenza protocollata	Conservazione della documentazione protocollata	100%	
		Applicazione manuale di gestione documentale per la tenuta del protocollo informatico e la gestione dei flussi documentali e degli archivi	Adozione di tutte le procedure da applicare per la corretta protocollazione e fascicolazione a cui ogni operatore deve attenersi	100%	
		Gestione sale sedi di Lovere, Casazza e Villongo	Cura dei rapporti con soggetti utilizzatori	100%	
		Gestione posta certificata per tutti i servizi	Rispetto norme di legge	100%	
		Spedizione corrispondenza dell'ente	Rispetto tempi di spedizione	100%	
	Centralino	Attività di front office e centralino	Corretto espletamento dell'attività	100%	
Azioni di patrocinio e promozione	Patrocinio iniziative Promozione del territorio e delle sue valenze ambientali, culturali, scientifiche, ecc., tramite distribuzione materiale divulgativo	Patrocinio iniziative/Promozione del territorio, rapporti con Enti pubblici, Uffici Turistici, Pro Loco, Scuole, Biblioteche, Privati	100%		
Rendicontazione annuale contributi a Enti Pubblici di propria competenza	Trasmissione rendicontazione agli Enti pubblici erogatori di contributi a favore della Comunità Montana	Rispetto scadenze previste dalla normativa in vigore	100%		
Aggiornamento inventario dei beni immobili e mobili	Aggiornamento costante delle variazioni modificative dei beni immobili e mobili di proprietà dell'ente	Caricamento di tutti i nuovi beni acquisiti e verifica straordinaria dei beni acquisiti con consegna di un elenco ad ogni consegnatario per la verifica straordinaria. Registrazione mensile delle variazioni modificative dei beni immobili e mobili di proprietà dell'ente.	100%		
Aggiornamento dell'elenco dei cespiti ammortizzabili	Aggiornamento costante delle variazioni modificative dei beni immobili e mobili soggetti ad ammortamento economico	Registrazione mensile delle variazioni modificative dei beni immobili e mobili soggetti ad ammortamento economico	100%		

AREA FINANZIARIA AFFARI GENERALI CULTURA E TURISMO

Settore	Descrizione attività	Obiettivo	Risultati attesi	Percentuale obiettivi attesa	Percentuale Raggiungimento
		Descrizione	Descrizione		
Affari Generali	Rendicontazione patrimoniale	Aggiornamento costante delle variazioni modificative dei beni immobili e mobili di proprietà dell'ente, delle immobilizzazioni finanziarie, dell'attivo circolante, delle disponibilità liquide, dei titoli, dei conti d'ordine, dei debiti, dei ratei e dei risconti	Gestione contabilità patrimoniale dell'ente	100%	
	Aggiornamento anagrafe prestazioni – Presidenza Consiglio dei Ministri - Dipartimento Funzione Pubblica	Trasmissione comunicazione e aggiornamenti relativi agli incarichi che la Comunità Montana affida ai pubblici dipendenti e a collaboratori esterni ai sensi del D.Lgs 165/2001	Rispetto scadenze previste dalla normativa in vigore	100%	
	Gestione presenze del personale	Gestione ordinaria programma rilevazione presenze del personale dipendente Gestione delle presenze mediante implementazione dell'applicativo Halley con i moduli "Presenze" e "Portale del dipendente", che consente l'utilizzo di funzioni avanzate: - Aggiornamento automatico timbrature; - Gestione richieste; - Statistiche; - Gestione emergenze; Gestione e controllo degli accessi.	Facilitare e velocizzare l'acquisizione automatica e il controllo dei dati relativi alle presenze del personale dipendente Consentire ad ogni dipendente di accedere e gestire in tempo reale la propria situazione relativa a ferie, permessi, assenze, ore lavorate	100%	
	Gestione presenze del personale	- Rilevazione e pubblicazione assenze ai sensi D.Lgs. 33/2013	Rispetto scadenze previste dalla normativa in vigore per inserimento dati mensili	100%	
		Acquisto e gestione buoni pasto elettronici	Tempi medi di elaborazione	100%	
		Calcolo missioni al personale dipendente e assessori	Tempi medi di elaborazione	100%	
		Elaborazione computerizzata dei listini paga, missioni dei dipendenti, operai forestali e Amministratori	Riduzione tempi di elaborazione dei listini paga	100%	
	Gestione paghe e contributi	Elaborazione computerizzata delle denunce mensili dei contributi previdenziali e assistenziali per il personale dipendente e trasmissione telematica. Denuncia mensile DMAG per operai forestali	Rispetto scadenza per elaborazione e trasmissione delle denunce mensili	100%	
		Verifica inadempienza dei beneficiari di compensi derivanti da voci stipendiali superiori a 2.500,00 euro ai sensi dell'art. 48 bis, c. 1-bis, DPR n. 602/73	Tempestività e correttezza delle verifiche nella fase di predisposizione degli stipendi attraverso i canali messi a disposizione dall'Agenzia delle Entrate	100%	

AREA FINANZIARIA AFFARI GENERALI CULTURA E TURISMO

Settore	Descrizione attività	Obiettivo	Risultati attesi	Percentuale obiettivi attesa	Percentuale Raggiungimento
		Descrizione	Descrizione		
		Supporto all'ufficio ragioneria nella predisposizione del bilancio di previsione, del rendiconto di gestione e per simulazioni della spesa del personale	Predisposizione ed elaborazione di prospetti relativi alla spesa di personale a supporto degli atti programmatori e del rendiconto di gestione	100%	
		Trasmissione telematica all'INPS della cartolarizzazione dei crediti	Rispetto scadenze previste dalla normativa in vigore	100%	
		Elaborazione CU dipendenti e certificati ai professionisti, dichiarazione modello 770 semplificato e 770 ordinario	Rispetto scadenze previste dalla normativa in vigore	100%	
		Denuncia IRAP	Rispetto scadenze previste dalla normativa in vigore	100%	
		Denuncia annuale e autoliquidazione premi INAIL	Rispetto scadenze previste dalla normativa in vigore	100%	
	Gestione tipologia contrattuale Segretario	Adempimenti connessi alla gestione giuridica ed economica della figura del Segretario dell'Ente	Rispetto scadenze previste dalla normativa in vigore	100%	
	Contratto Collettivo Integrativo	Adempimenti connessi alla contrattazione decentrata, elaborazione contratto collettivo integrativo dell'ente, coordinamento con le parti sindacali, le RSU e la parte pubblica	Corretta costituzione fondo, elaborazione ipotesi CCI e atti amministrativi di approvazione e sottoscrizione dello stesso, trasmissione all'ARAN del CCI sottoscritto, istruttoria e redazione di tutti gli atti necessari e propedeutici alla liquidazione del salario accessorio al personale	100%	
	Elezioni RSU	Adempimenti connessi alle elezioni dei Rappresentanti Sindacali Unitari dell'Ente e coordinamento con le OO. SS. territoriali	Rispetto scadenze previste dalla normativa in vigore	100%	
	Trasmissione telematica del conto annuale del personale e della relazione illustrativa dei risultati conseguiti (art. 65 – D.L. 29/1993)	Rispetto dei termini fissati dalla Ragioneria Provinciale dello Stato – Ministero dell'Economia e delle Finanze per la trasmissione telematica del conto annuale del personale e della relazione illustrativa dei risultati conseguiti (art. 65 – D.L. 29/1993)	Rispetto scadenze previste dalla normativa in vigore	100%	
	Schede inquadramento contrattuale personale dipendente	Predisposizione telematica delle schede di inquadramento contrattuale dei dipendenti	Applicazione contratti con pagamento degli arretrati contrattuali, aggiornamento delle schede di inquadramento e predisposizione scheda d'inquadramento contrattuale a seguito di stipula di nuovi contratti	100%	
	Predisposizione documentazione per pensioni, ricongiunzioni, riscatti	Istruttoria relativa alle domande di pensione, ricongiunzione e riscatto	Verifica domande di ricongiunzione, riscatto e pensione entro 30 giorni dalla richiesta	100%	
	Sistema GEDAP – Gestione distacchi, aspettative e permessi sindacali. Aspettative e permessi per funzioni pubbliche	Trasmissione telematica della rendicontazione annuale della gestione distacchi, aspettative e permessi sindacali. Aspettative e permessi per funzioni pubbliche	Rispetto dei termini previsti dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della funzione pubblica	100%	

AREA FINANZIARIA AFFARI GENERALI CULTURA E TURISMO

Settore	Descrizione attività	Obiettivo	Risultati attesi	Percentuale obiettivi attesi	Percentuale Raggiungimento
		Descrizione	Descrizione		
	Sistema GEPAS – Rilevazione adesione scioperi Rilevazione assenze L. 104	Trasmissione telematica adesione agli scioperi, rendicontazione annuale dei permessi L. 104	Rispetto dei termini previsti dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della funzione pubblica	100%	
	Procedure relative a concorsi pubblici o mobilità esterne ex art. 30 D.Lgs. n. 165/2001	Utilizzo del Portale Unico del Reclutamento "InPA" Gestione delle procedure relative all'indizione e allo svolgimento di concorsi pubblici, anche in forma associata Gestione delle procedure di mobilità esterna ex art. 30 D.Lgs. n. 165/2001	Razionalizzazione delle procedure amministrative e riduzione dei tempi per l'assunzione di personale	100%	
	Trasmissione telematica denunce previdenziali all'INPS	Predisposizione e trasmissione attraverso INPS denunce mensili on-line UNIEMENS E DMAG trimestrali	Rispetto dei termini previsti dall'INPS	100%	
	Piano Integrato di Attività e Organizzazione: - Piano dei fabbisogni di personale - Piano della performance - Piano della formazione - Piano del lavoro agile - Piano anticorruzione	Coordinamento con i Responsabili di area per la predisposizione del PIAO Invio del PIAO approvato al MEF tramite portale SICO e alla Funzione Pubblica tramite portale PIAO	Rispetto scadenze previste dalla normativa in vigore	100%	
	DURC	Richiesta regolarità contributiva per appalto servizi, forniture e lavori	Richiesta di regolarità fatture in fase di liquidazione	100%	
	Riorganizzazione degli uffici	Riorganizzazione interna degli uffici in relazione alle risorse umane e strumentali	Adeguamento della struttura informatica, degli uffici, attrezzature e mobili	100%	
	Sito Internet dell'ente	Gestione struttura, contenuti e grafica del sito dell'ente: - Gestione avviso home page; - Gestione link e sottosezioni; - Gestione sezione bandi e concorsi; - Gestione applicativo amministratori; - Gestione sezione avcp anac; - Gestione procedura contratti pubblici.	Corretto aggiornamento del sito	100%	
		Aggiornamento Sezione "amministrazione trasparente" di competenza	Rispetto dei tempi e modalità pubblicazione	100%	
		Pubblicazione deliberazioni e atti soggetti a pubblicazione	Rispetto dei tempi di pubblicazione	100%	
		Gestione Albo pretorio on line atti propri e su richiesta Enti vari	Rispetto dei termini di scadenza delle pubblicazioni	100%	

AREA FINANZIARIA AFFARI GENERALI CULTURA E TURISMO

Settore	Descrizione attività	Obiettivo	Risultati attesi	Percentuale obiettivi attesa	Percentuale Raggiungimento
		Descrizione	Descrizione		
Servizi finanziari e altri servizi generali	Programma triennale acquisti di beni e servizi	Predisposizione e approvazione del Programma triennale acquisti di beni e servizi nel rispetto dei documenti programmatori e secondo le norme della programmazione economico-finanziaria e i principi contabili nell'ambito del bilancio di previsione e in collaborazione con i responsabili di area	Rispetto dei termini di scadenza delle pubblicazioni	100%	
	Predisposizione Bilancio di Previsione, DUP, Bilancio pluriennale triennale	Rispetto delle scadenze fissate dai vari D.L. per l'approvazione del Bilancio di Previsione, DUP, Bilancio pluriennale triennale	Rispetto scadenze previste dal regolamento di contabilità dell'ente e dalla normativa in vigore	100%	
	Trasmissione dati Bilancio di previsione alla BDAP – Banca Dati Amministrazioni Pubbliche	Rispetto delle scadenze fissate dal Ministero dell'Interno per la trasmissione dei dati del Bilancio di Previsione	Rispetto scadenze previste dalla normativa in vigore attraverso il portale BDAP	100%	
	Predisposizione verbale di chiusura	Rispetto delle scadenze fissate dal regolamento di contabilità dell'ente per l'approvazione del verbale di chiusura dell'esercizio precedente	Rispetto scadenze previste dal regolamento di contabilità dell'ente e dalla normativa in vigore	100%	
	Gestione contabilità economica	Predisposizione del conto economico annuale allegato al conto consuntivo e dei prospetti di raffronto delle entrate e delle uscite	Rendicontazione contabilità economica dell'ente	100%	
	Predisposizione del Rendiconto della gestione	Rispetto delle scadenze fissate dal regolamento di contabilità per la predisposizione, il deposito, la comunicazione ai componenti dell'Assemblea del documento contabile	Rispetto scadenze previste dal regolamento di contabilità dell'ente e dalla normativa in vigore	100%	
	Piano annuale dei flussi di cassa	Predisposizione del Piano annuale dei flussi di cassa, rendicontazione trimestrale e coordinamento con i responsabili di area	Rispetto scadenze previste dalla normativa in vigore	100%	
	Trasmissione dati Rendiconto della gestione alla BDAP – Banca Dati Amministrazioni Pubbliche	Rispetto delle scadenze fissate dal Ministero dell'Interno per la trasmissione dei dati del Rendiconto della gestione	Rispetto scadenze previste dalla normativa in vigore attraverso il portale BDAP	100%	
	Ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e sugli equilibri generali di bilancio	Verifica costante del mantenimento del permanere degli equilibri generali del bilancio	Verifiche periodiche degli equilibri generali di bilancio così come stabilite dal regolamento di contabilità dell'ente	100%	
	Revisione dei Conti	Rapporti con il Revisore dei Conti nella fase di predisposizione Bilancio di Previsione, Rendiconto della gestione, Assestamento, Variazioni, Referto di gestione, Contratto Decentrato, ecc...	Confronti periodici per il costante monitoraggio economico e finanziario dell'ente	100%	

AREA FINANZIARIA AFFARI GENERALI CULTURA E TURISMO

Settore	Descrizione attività	Obiettivo	Risultati attesi	Percentuale obiettivi attesi	Percentuale Raggiungimento
		Descrizione	Descrizione		
	Verifiche trimestrali di cassa	Verifica trimestrale di cassa	Rispetto scadenze fissate dalla normativa e dal Regolamento di Contabilità in vigore	100%	
	Ammortamento mutui	Rimborso e aggiornamento costante dei mutui in corso di ammortamento	Rispetto scadenze previste dai piani di ammortamento	100%	
	Gestione delle entrate attraverso l'accertamento, la riscossione e il versamento	Aggiornamento costante della gestione delle entrate attraverso l'accertamento, la riscossione e il versamento	Tempi medi registrazione telematica degli accertamenti, delle riscossioni e dei versamenti	100%	
	Gestione delle spese attraverso le fasi dell'impegno, la liquidazione, l'ordinazione e il pagamento	Aggiornamento costante della gestione delle spese attraverso l'impegno, la liquidazione, l'ordinazione e il pagamento	Tempi medi registrazione telematica degli impegni, e dei pagamenti	100%	
	Gestione informatica della fase di liquidazione delle fatture	Predisposizione atti di liquidazione delle fatture mediante il software di contabilità	Ottimizzazione dei tempi di predisposizione degli atti di liquidazione	100%	
	Tesoreria, debitori, creditori	Gestione rapporti con Tesoreria, debitori e creditori	Ottimizzazione rapporti con soddisfacimento immediato delle richieste avanzate da Tesoreria, debitori e creditori	100%	
	Procedura informatizzata delle entrate e delle spese	Procedura automatizzata con trasmissione telematica di flussi elettronici in formato web	Corretto uso della procedura SIOPE +	100%	
	Supporto alle altre arre nella fase di liquidazione delle fatture commerciali	Gestione e controllo del rispetto dei tempi medi di pagamento delle fatture commerciali (30 giorni dalla data di ricezione delle fatture)	Controllo tempestivo del rispetto dei tempi medi di pagamento previsti dalla normativa vigente	100%	
	Ordinativo informatico SIOPE +	Gestione delle entrate, delle spese e del servizio Tesoreria in formato web con firma digitale	Procedure contabili con riduzione dei documenti cartacei e velocizzazione dei tempi di elaborazione dei mandati e delle reversali	100%	
	Emissione fatture a favore privati ed enti	Trasmissione e gestione fatture attraverso gestionale in uso agli uffici e trasmissione a SDI, aggiornamenti debitori e corrispondenza con lo studio incaricato per la gestione IVA	Tempi medi di registrazione della corrispondenza	100%	
	Gestione Fondo Economato e rendicontazione trimestrale e prospetto annuale	Registrazione di tutte le spese minute sostenute in contanti su apposito registro, predisposizione del rendiconto e liquidazione trimestrale	Rispetto scadenze previste dal regolamento di contabilità dell'ente e dalla normativa in vigore	100%	
	Agente contabile servizio catasto	Predisposizione conto e liquidazione trimestrale, predisposizione rendiconto annuale	Rispetto scadenze previste dal regolamento di contabilità dell'ente e dalla normativa in vigore	100%	
	Trasmissione conti giudiziali e aggiornamento anagrafe agenti contabili alla Corte dei Conti	Comunicazione alla sezione giurisdizionale territorialmente competente dei dati identificativi relativi ai soggetti nominati agenti contabili e resa dei conti giudiziali	Corretta registrazione dei conti giudiziali e rispetto dei tempi di trasmissione stabiliti dalla normativa vigente tramite portale SIRECO alla Corte dei Conti	100%	

AREA FINANZIARIA AFFARI GENERALI CULTURA E TURISMO

Settore	Descrizione attività	Obiettivo	Risultati attesi	Percentuale obiettivi attesa	Percentuale Raggiungimento
		Descrizione	Descrizione		
	Gestione conto corrente postale	Estratto conto con relativo incasso su c/c bancario a seguito di comunicazione da parte dei servizi che gestiscono le entrate	Corretta gestione del conto e previsione chiusura	100%	
	Progetto Fabbisogni Standard Questionario SOSE	Compilazione del questionario SOSE	Fornire una stima il più possibile precisa dei fabbisogni finanziari dell'ente per l'erogazione dei servizi fondamentali	100%	
	COSTARGA	Compilazione del questionario COSTARGA nei termini stabiliti Rilevazione dei dati relativi alla gestione associata di funzioni e servizi	Trasmissione della rilevazione COSTARGA corredata da tutte le convenzioni stipulate con i Comuni per la gestione associata di servizi, necessaria per ricevere i trasferimenti regionali	100%	
	Contratti	Rogito contratti, gestione procedura Unimod per registrazione contratti, registrazione su Repertorio e presso l'Agenzia delle Entrate	Predisposizione degli atti e gestione procedure necessari al rogito, registrazione effettuata entro i termini previsti dalla legge	100%	
	Diritti di rogito	Determinazione e riscossione diritti di rogito	Calcolo e ripartizione diritti all'ufficiale rogante dell'Ente	100%	
	Servizio verifica adempimenti D.M. 18/01/2008 n. 40	Verifica sulla fedeltà fiscale dei beneficiari dei pagamenti pubblici oltre i 5.000,00 euro	Liquidazione fatture oltre 5.000,00 euro previa verifica	100%	
	Verifiche d'ufficio in merito alla veridicità delle dichiarazioni rese dagli operatori economici in fase di gara d'appalto/affidamento (DURC; certificato casellario giudiziale; certificato carichi pendenti anagrafe tributaria; rispetto legge n. 68/1999; Banca Dati Nazionale Antimafia, verifica annotazioni casellario ANAC)	Effettuare le verifiche previste dalla normativa vigente ai fini dell'efficacia degli atti di affidamento di lavori/servizi/forniture	Rispetto dei tempi medi di verifica al fine di consentire il perfezionamento della procedura di affidamento/aggiudicazione nel rispetto delle normative vigenti	100%	
	Controllo regolarità contabile	Verifica regolarità contabile su deliberazioni	Rispetto scadenze previste dal regolamento di contabilità dell'ente e dalla normativa in vigore	100%	
	Apposizione visto contabile	Verifica disponibilità di bilancio per determinazioni	Rispetto scadenze previste dal regolamento di contabilità dell'ente e dalla normativa in vigore	100%	
	Gestione delle fasi relative al Sistema Terminal Server	Razionalizzazione delle risorse informatiche utilizzate, potenziamento della protezione dei dati e contenimento dei costi di manutenzione	Miglioramento delle funzionalità informatiche, riduzione di situazioni di malfunzionamento dei PC, riduzione dei costi di manutenzione	100%	
	Gestione domande bandi accesso a eventuali contributi pubblici e privati	Interventi/trasferimenti settore cultura, turismo e istruzione	Gestione iter amministrativo	100%	

AREA FINANZIARIA AFFARI GENERALI CULTURA E TURISMO

Settore	Descrizione attività	Obiettivo	Risultati attesi	Percentuale obiettivi attesa	Percentuale Raggiungimento
		Descrizione	Descrizione		
Turismo, Cultura, Istruzione, Sport, attività giovanili	Espletamento funzioni amministrative – DURC Verifica fatture e atti di liquidazione	Richiesta atti e verifiche regolarità contributiva per appalto servizi, forniture e lavori	Verifica regolarità amministrativo/burocratica	100%	
	Convenzione per la gestione associata di funzioni amministrative e servizi in materia di edilizia scolastica e gestione dei servizi scolastici Ambito Alto Sebino e Ambito Basso Sebino	Gestione associata servizi scolastici per i comuni aderenti, in particolare servizi mensa e trasporto; Trasferimenti agli istituti comprensivi; Attuazione Piani di Diritto allo Studio. Gestione certificazioni utenti Gestione preventivi, ordini, acquisti, fatturazione, liquidazione di ogni tipo di richiesta pervenuta dagli Istituti scolastici Gestione convenzioni Rendicontazioni ai comuni	Ottimizzazione delle risorse e gestione associata di funzioni amministrative e servizi in materia di edilizia scolastica e gestione dei servizi scolastici in capo ai comuni aderenti	100%	
	Liquidazioni contributi a enti, associazioni, privati	Pagamento dei contributi entro 30 giorni dalla data di esigibilità	Rispetto dei termini di pagamento	100%	
	Liquidazioni fatture commerciali	Pagamento delle fatture commerciali entro 30 giorni dalla data di ricezione delle fatture	Rispetto dei tempi medi di pagamento previsti dalla normativa vigente	100%	

RISORSE UMANE

Profilo Professionale	Categoria	Orario di lavoro
Istruttore direttivo	Area dei funzionari EQ	tempo pieno
Istruttore amministrativo	Area degli istruttori	tempo pieno
Istruttore amministrativo	Area degli istruttori	tempo pieno
Istruttore amministrativo	Area degli istruttori	tempo pieno
Istruttore amministrativo	Area degli istruttori	part time 83%
Istruttore amministrativo	Area degli istruttori	part time 83%
Collaboratore amministrativo	Area degli operatori esperti	part time 67%

BUDGET ASSEGNATO AL CENTRO DI RESPONSABILITA'

	Previsione competenza anno 2026 - Uscite	Previsione competenza anno 2026 - Entrate
Organi Istituzionali	€ 17.800,00	€ 0
Affari Generali	€ 515.267,81	€ 917.722,22
Servizi finanziari	€ 141.154,32	€ 54.338,60
Altri servizi generali	€ 44.487,00	€ 5.000,00
Servizi scolastici delegati	€ 734.953,69	€ 726.353,10
Turismo	€ 0	€ 0
Anticorruzione - Privacy	€ 3.650,00	€ 0
Partite di giro	€ 2.734.000,00	€ 2.734.000,00
TOTALE	€ 4.191.312,82	€ 4.437.413,92

AREA TECNICA, AGRICOLTURA E GESTIONE DEL TERRITORIO

Settore	Descrizione attività	Obiettivo	Risultati attesi	Percentuale obiettivi attesa	Percentuale raggiungimento
		Descrizione	Descrizione		
Tecnico, Agricoltura e Gestione del Territorio	Pianificazione erogazione contributi in campo agricolo e forestale (Artt. 25, 26 LR 31/2008)	Predisporre piani operativi per l'utilizzo dei fondi Regionali trasferiti per gli interventi in campo agricolo e forestale	Soddisfacimento degli obiettivi di sviluppo previsti dalla normativa	100%	
	Istruttoria pratiche contributi agricoltura (art 24 LR 31/2008)	Incentivare investimenti in campo agricolo	Rispetto tempi di istruttoria e di liquidazione	100%	
	Raccolta e istruttoria pratiche contributi per attività forestali – VASP – SIF (artt. 25 e 26 LR 31/2008)	Favorire gli interventi in campo forestale, sulla viabilità minore, sulle sistemazioni idrauliche da parte di comuni e aziende agricole	Rispetto tempi di istruttoria e di liquidazione	100%	
	Redazione piano VASP della Comunità Montana dei Laghi Bergamaschi: divulgazione, contatti con tecnici o amministratori comunali, verifica atti, stesura documenti, invio a Regione Lombardia	Ottemperare alla normativa VASP modificata dal 2022	Soddisfacimento degli obiettivi di sviluppo previsti dalla normativa	100%	
	Organizzazione Servizio AIB e gestione squadre	Ottimizzare la presenza e gli interventi delle squadre sul territorio	Efficacia degli interventi di spegnimento incendi Efficacia degli interventi di prevenzione incendi e di salvaguardia del territorio	100%	

		Mantenimento dell'operatività dei volontari AIB (fornitura adeguati DPI; partecipazione, organizzazione, segnalazione corsi di formazione, di aggiornamento e seminari; visite mediche obbligatorie; esercitazione annuale)	Migliore efficacia del servizio prestato	100%	
		Ottimizzare la gestione dei contributi assegnati da Regione Lombardia in conto capitale e parte corrente per attività AIB	Efficacia di interventi e attività finanziate con le risorse assegnate Rispetto tempi di rendicontazione	100%	
		Garantire la migliore gestione delle squadre AIB (manutenzione straordinaria e riparazione di apparati radio, veicoli ed attrezzature; organizzazione di incontri periodici di aggiornamento con i referenti ed aggiornamento degli allegati relativi ai protocolli d'intesa siglati con le OO.V.; costante aggiornamento del registro presenze dei volontari)	Migliore efficacia del servizio prestato	100%	
		Ottimizzare le attività AIB garantendo reperibilità dei DOS, mantenimento rapporti con Regione Lombardia e altre figure coinvolte	Garantire la presenza di DOS e Squadre AIB sugli incendi nel rispetto delle procedure operative previste nel Piano AIB Regionale e nelle direttive nazionali Corretta redazione dei rapporti di intervento sul portale SIAB ed inserimento dati cartografici nel database GIS Fornire adeguati riscontri alle richieste di Regione Lombardia	100%	
		Informazione alla popolazione anche mediante organizzazione di eventi ed incontri aperti alla cittadinanza sul tema degli incendi boschivi e della gestione dei residui vegetali	Sensibilizzare la popolazione sul problema degli incendi	100%	
		Partecipazione a specifici bandi regionali	Miglioramento del sistema	100%	
	Coordinamento Piano Locale di Prevenzione A.I.B.	Rispondere alle esigenze di pianificazione degli interventi di prevenzione diretta sul territorio di competenza	Censimento delle strutture e delle infrastrutture utile al servizio antincendio boschivo	100%	

		Redazione del PLP nei termini previsti, in conformità al Piano Regionale AIB, ai PIF ed ai Piani di PC		
		Aggiornamento della cartografia GIS mediante elaborazione dati censiti		
Gestione del servizio di vigilanza ecologica volontaria (emissione ordini di servizio, gestione verbali amministrativi, di segnalazione e di sequestro, rinnovo decreti GPG, gestione contributi regionali)	Ottimizzare la gestione dei contributi assegnati da Regione Lombardia in conto capitale e parte corrente per attività di vigilanza ecologica	Efficacia delle attività finanziate con le risorse assegnate e rispetto tempi di rendicontazione	100%	
Programmazione di attività quali organizzazione incontri di formazione corsi di formazione nella scuola, visite guidate ad ambienti naturali e SIC, vigilanza sul territorio, progetto rospi "bufo bufo"	Migliore efficacia del servizio prestato	Formazione di una coscienza civica di rispetto per il territorio e della natura	100%	
Ricevimento e gestione denunce preventive di taglio dei boschi	Garantire la corretta gestione delle procedure	Miglioramento del servizio all'utenza	100%	
Gestione sanzioni amministrative	Garantire la corretta gestione delle procedure	Consentire la conseguente adeguata programmazione degli interventi finanziati con dette risorse	100%	
Gestione conto corrente postale	Garantire la corretta gestione dei versamenti di terzi (autorizzazioni, sanzioni, somme dovute a vario titolo) con registrazione e rendicontazione mensile degli incassi di competenza	Consentire la conseguente adeguata programmazione degli interventi finanziati con dette risorse	100%	
DGR XI/3962 del 30/11/2020 per interventi speciali a favore della montagna	Monitoraggio dell'avanzamento dell'intervento in conformità alla Convenzione stipulata con Regione Lombardia e il soggetto	Garantire il rispetto del cronoprogramma di realizzazione dell'intervento	100%	
Gestione della Riserva Naturale Valle del Freddo (manutenzione dell'area e delle strutture, organizzazione delle visite)	Garantire il mantenimento delle strutture e delle essenze autoctone	Mantenere il delicato equilibrio micro termico	100%	
	Conservazione di specie e habitat attraverso l'espressione dei pareri previsti a seguito di presentazione di format prealutati, screening di incidenza, valutazione appropriata, ecc, per P/P/P/I/A	Garantire tempi di istruttoria previsti dalla norma, pareri rispettosi delle MDC vigenti e pubblicazione procedure su portale regionale SIVIC Monitoraggio di habitat e specie e aggiornamento format regionali	100%	
Finanziamento, adozione e gestione dei Piani di Indirizzo Forestale (P.I.F.)	Pianificare il territorio in ambito agrosilvopastorale con strumenti sempre aggiornati	Ottimizzare la gestione del territorio ottemperando alle disposizioni legislative	100%	

	Ridefinizione del perimetro del bosco a seguito di rettifiche, autorizzazioni alla trasformazione del bosco ed aggiornamenti normativi	Garantire la corretta gestione del territorio e l'aggiornamento cartografico del database GIS a seguito di ogni provvedimento adottato	100%	
Gestione dei Parchi Locali di Interesse Sovracomunale (P.L.I.S.)	Miglioramento delle superfici comprese nei Parchi	Ottimizzazione della gestione	100%	
Proposte didattiche alle scuole	Ottimizzare la programmazione degli interventi formativi nelle scuole	Sensibilizzazione e formazione di una coscienza civica di rispetto per il territorio, l'attività agricola e la natura	100%	
Proposte didattiche alla cittadinanza (corsi di frutticoltura, orticoltura, norcineria, forestazione, assaggi)	Rispetto delle buone pratiche agricole e di trasformazione dei prodotti	Sensibilizzazione sulle tematiche ai fini della migliore gestione del territorio	100%	
Divulgazione e promozione eventi del settore agrosilvopastorale (segnalazione eventi tecnici più significativi mediante mailing list)	Maggiore diffusione degli adempimenti previsti dalle normative e Incentivare moderne tecniche nel settore	Sensibilizzazione e maggiore conoscenza sulle specifiche tematiche	100%	
Funzioni trasferite da Regione Lombardia per impianti a fune	Rilascio autorizzazioni e collaudi impianti a fune anche tramite delega	Garantire il rispetto dei tempi di istruttoria	100%	
Lavori in economia con operai forestali avventizi	Realizzare interventi relativi a opere forestali e idrauliche per maggiore e migliore cura e manutenzione del patrimonio forestale e ambientale	Salvaguardia del patrimonio forestale e maggiore cura dell'ambiente	100%	
Salvaguardia del rospo comune Bufo Bufo mediante interventi mirati sul territorio (posa di barriere, ottenimento autorizzazione dagli Enti preposti e assenso dai proprietari delle aree, attività di salvataggio, redazione schede di salvataggio giornaliero, rielaborazione dati e invio dei documenti alla SSR) e partecipazione a bandi regionali per il miglioramento del sistema	Tutela della specie mediante realizzazione di opere e azioni di monitoraggio Promozione e razionalizzazione delle attività di salvataggio con volontari civili in numero adeguato, coordinati da GEV o esperti, attraverso un sistema di prenotazione organizzato e regolamentato	Sensibilizzare la popolazione riguardo al tema della migrazione degli anfibi e affiliare nuovi volontari	100%	
Trasformazione del bosco	Istruttoria pratiche, gestione dei procedimenti e sopralluoghi di verifica	Garantire tempi e qualità del servizio	100%	
Albo Imprese Boschive	Collaborazione con Regione Lombardia per aggiornamento delle procedure e per l'iscrizione all'albo delle imprese boschive dei soggetti interessati	Soddisfacimento degli obiettivi di sviluppo della normativa	100%	
Analisi Olio d'Oliva	Effettuare le verifiche delle caratteristiche dell'olio d'oliva prodotto nel territorio della Comunità Montana dei Laghi	Miglioramento della qualità dell'olio prodotto	100%	

	Bergamaschi, grazie a sinergia e collaborazione con la Comunità Montana del Sebino Bresciano che effettua le analisi			
Censimento aree boschive colpite dal bostrico	Raccolta dati dai Comuni ai fini del monitoraggio della problematica da trasmettere a Regione Lombardia	Individuare azioni correttive per la specifica problematica	100%	
Gestione accordo di collaborazione (ex art. 15 legge n. 241/90) tra Regione Lombardia e Comunità Montana dei Laghi Bergamaschi	Effettuare istruttorie preliminari e finali (saldo) degli interventi nell'ambito delle specifiche azioni: SRD07 – AZIONE 2 – Reti Idriche; SRD08 – AZIONE 1 - Viabilità forestale e silvo-pastorale; SRD09 – AZIONE B - Miglioramento degli alpeggi attraverso la realizzazione, recupero e/o ampliamento dei fabbricati di alpeggio e di altre tipologie di fabbricati e manufatti rurali; SRD12 – AZIONE 1 - Prevenzione dei danni alle foreste; SRD12 – AZIONE 2 - Ripristino del potenziale forestale danneggiato; SRD15 – AZIONE 2 - Ammodernamenti e miglioramenti.	Soddisfacimento degli obiettivi di sviluppo della normativa	100%	
Interventi compensativi art. 4 DLgs n. 227/2001	Attuazione e collaudo degli interventi e monitoraggio annuale fondi incassati	Garantire tempi, qualità del servizio e rispetto delle scadenze	100%	
Applicazione Regolamento Regionale in materia Forestale	Istruttoria pratiche, gestione dei procedimenti e sopralluoghi di verifica	Garantire tempi e qualità del servizio	100%	
Gestione vincolo idrogeologico e forestale	Istruttoria pratiche, gestione dei procedimenti e sopralluoghi di verifica Costante aggiornamento dei depositi cauzionali da terzi	Garantire tempi e qualità del servizio	100%	
Gestione vincolo paesaggistico	Istruttoria pratiche e gestione dei procedimenti	Garantire tempi e qualità del servizio	100%	
	Gestione della Commissione del Paesaggio	Garantire tempi di convocazione e corretta procedura di invio pratiche alla Soprintendenza	100%	
Conferenze di Servizi	Istruttoria pratiche, partecipazione alle sedute ed espressione del parere	Garantire tempi e qualità del servizio	100%	
Manifestazioni motociclistiche	Istruttoria pratiche, gestione dei procedimenti e sopralluoghi di verifica	Garantire tempi e qualità del servizio e obblighi di pubblicazione nel rispetto delle normative vigenti	100%	
Gestione polo catastale (rilascio visure e certificati)	Garantire la corretta gestione del servizio ai cittadini dei Comuni che hanno delegato il servizio	Efficienza ed efficacia del servizio	100%	

		Pianificazione delle emergenze e aggiornamento Piano e interventi di primo soccorso	Garantire strumenti aggiornati, tempi e qualità del servizio	100%	
	Gestione Servizio Protezione Civile	Gestione Gruppo Intercomunale (costante aggiornamento registro DBVOL; procedura annuale di conferma requisiti; verifica del rispetto del regolamento di gestione; assolvimento adempimenti previsti nel registro unico enti del terzo settore (RUETS))	Garantire l'efficienza e l'efficacia del servizio	100%	
		Partecipazione a bandi regionali per modernizzazione parco macchine ed attrezzature	Garantire la presenza di mezzi ed attrezzature efficienti per l'efficacia del servizio	100%	
	Gestione Rete Escursionistica Lombarda	Mantenimento ed aggiornamento del catasto sentieri	Disponibilità di strumenti aggiornati per il soddisfacimento degli obiettivi di sviluppo	100%	
	Rendicontazione annuale contributi a Enti Pubblici (istruttoria e rendicontazione)	Acquisizione di contributi a favore dell'Ente	Rispetto delle scadenze previste	100%	
	Gestione associata di funzioni comunali per l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani	Gestione delle procedure effettuate per conto dei Comuni associati garantendo il rispetto delle normative e dei tempi previsti	Uniformità, efficienza ed efficacia del servizio con rispetto dei procedimenti previsti dalla normativa vigente	100%	
	Commissione Vigilanza Locali Pubblico Spettacolo	Supporto agli Enti associati per le relative procedure	Efficienza e qualità del servizio reso, nel rispetto delle procedure e dei tempi stabiliti dalle vigenti normative	100%	
	Gestione automezzi di proprietà dell'Ente	Corretta gestione tasse di circolazione, revisioni e manutenzioni periodiche	Garantire l'efficienza dei mezzi ed il rispetto delle scadenze delle procedure amministrative	100%	
	Adempimenti in materia di trasparenza	Aggiornamento sezione Amministrazione Trasparente di competenza	Rispetto dei tempi e modalità pubblicazione	100%	
		D.lgs n. 150/09. Attuazione legge 15/2009, ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni.	Rispetto dei tempi e modalità pubblicazione	100%	
	Adempimenti in materia di formazione obbligatoria in materia di sicurezza	Formazione di tutto il personale (impiegatizio e operai agricoli avventizi) in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro	Aggiornamento del personale nel rispetto delle scadenze stabilite dalla normativa	100%	
	Stipula Protocollo d'intesa con l'Organismo Pagatore di Regione Lombardia del Programma di Sviluppo Rurale	Corretta gestione delle procedure di istruttoria per controlli in itinere, stati avanzamento lavori e saldo ai fini della liquidazione dei contributi	Garantire i corretti tempi di istruttoria e liquidazione	100%	

	Operazioni contenute nei programmi di filiera, del Programma di Sviluppo Rurale, nonché delle medesime operazioni previste dai programmi di sviluppo locale dei GAL	Individuazione e progettazione degli interventi, verifica e controllo dell'esecuzione, saldo e rendicontazione finale	Garantire i corretti tempi di istruttoria e liquidazione	100%	
	Azioni del Bando per la diffusione della frutticoltura (redazione atti, raccolta domande, contatti con vivai, distribuzione piante)	Diffusione di piante da frutta ai fini della coltivazione di terreni	Cura del territorio	100%	
	Azioni del Bando per l'erogazione di contributi per la manutenzione straordinaria e il recupero dei terrazzamenti e di elementi strutturali del paesaggio agrario nel contesto montano	Istruttoria pratiche, gestione dei procedimenti e sopralluoghi di verifica	Rispetto scadenze previste dalla normativa in vigore	100%	
	Redazione programmi opere pubbliche e gestione dei relativi procedimenti (programmazione interventi; acquisizione CUP; predisposizione atti di approvazione; gestione procedure Osservatorio Lavori Pubblici; affidamento incarichi professionali; gestione procedure di affidamento; predisposizione atti per stipula contratti; gestione e verifica atti contabili)	Realizzazione di opere pubbliche d'interesse comunale e sovracomunale	Efficienza degli investimenti e raggiungimento degli obiettivi attesi nel rispetto dei tempi di progettazione e realizzazione degli interventi	100%	
	Gestione procedimenti relativi all'affidamento della manutenzione degli immobili (programmazione interventi; gestione procedure di affidamento; gestione e verifica atti contabili)	Mantenere in efficienza gli immobili di proprietà e/o competenza dell'Ente	Efficienza degli investimenti e raggiungimento degli obiettivi attesi nel rispetto dei tempi di progettazione e realizzazione degli interventi	100%	
	Gestione procedimenti relativi all'assegnazione dei fondi attribuiti dal Consorzio BIM Oglio	Realizzazione opere pubbliche nelle zone omogenee del territorio di competenza	Rispetto tempi di istruttoria, di realizzazione e rendicontazione degli interventi	100%	
	Verifica procedimenti di attuazione delle opere pubbliche realizzate da soggetti beneficiari dei contributi assegnati	Garantire il corretto utilizzo delle risorse assegnate	Rispetto delle procedure e dei tempi di realizzazione degli interventi	100%	
	Gestione procedimenti per attuazione iniziative promosse da Fondazione Cariplo (progetto Join Nature)	Realizzazione di interventi di carattere sovracomunale a tutela della biodiversità con il coinvolgimento di soggetti profit	Garantire il corretto utilizzo delle risorse nel rispetto di procedure e tempi di attuazione degli interventi	100%	
	Gestione procedure conseguenti alle convenzioni stipulate con Regione Lombardia per la redazione di studi idrogeologici, idraulici e ambientali dei corsi d'acqua (Fiume Cherio; Torrenti Uria e Guerna)	Individuazione interventi di sistemazione idraulica, riqualificazione ambientale e manutenzione fluviale e delimitazione fasce fluviali (PAI)	Rispetto delle procedure previste e dei relativi tempi di attuazione	100%	

	<p>Gestione convenzioni e/o accordi con Regione Lombardia per la realizzazione di interventi di difesa del suolo (predisposizione programma interventi; gestione procedure di approvazione; affidamento incarichi professionali; gestione procedure di appalto; predisposizione atti per stipula contratti; gestione e verifica atti contabili; monitoraggio procedure e comunicazioni obbligatorie anche mediante portale BOL; predisposizione atti di rendicontazione)</p>	<p>Realizzazione di interventi di difesa del suolo per i Comuni del territorio di competenza</p>	<p>Efficienza degli investimenti e raggiungimento degli obiettivi attesi nel rispetto delle procedure previste e dei relativi tempi di attuazione</p>	<p>100%</p>	
	<p>Gestione convenzione e/o accordi con Regione Lombardia per attività da svolgersi sul reticolo idrico principale (predisposizione programma interventi di investimento; acquisizione CUP; affidamento incarichi professionali; gestione procedure di appalto; predisposizione atti per stipula contratti; gestione e verifica atti contabili; predisposizione atti di rendicontazione)</p>	<p>Realizzazione di interventi sul reticolo idrico principale per i Comuni del territorio di competenza</p>	<p>Efficienza degli investimenti e raggiungimento degli obiettivi attesi nel rispetto delle procedure previste e dei relativi tempi di attuazione</p>	<p>100%</p>	
	<p>Gestione procedure conseguenti all'assegnazione delle risorse a valere sul Fondo Montagna di Regione Lombardia di cui alla DGR n. 7215 del 24/10/2022 (gestione procedure del programma di interventi; predisposizione atti; per gli interventi attuati direttamente, affidamento incarichi professionali, gestione procedure d'appalto, predisposizione atti per stipula contratti, verifica attuazione interventi e verifica atti contabili; per gli interventi attuati da Comuni, verifica attuazione dei cronoprogrammi e delle fasi previste dalle disposizioni di attuazione regionale; monitoraggio fisico e finanziario degli interventi)</p>	<p>Realizzazione opere pubbliche a favore dei territori montani in linea con gli obiettivi della DGR n. 7215/2022</p>	<p>Efficienza degli investimenti e raggiungimento degli obiettivi attesi nel rispetto delle procedure previste</p>	<p>100%</p>	

	Gestione associata funzioni comunali di pianificazione urbanistica ed edilizia (predisposizione e gestione delle convenzioni stipulate; affidamento degli incarichi professionali per le specifiche procedure; predisposizione atti amministrativi; pubblicazioni; gestione delle procedure sui portali regionali SIVAS/PGT WEB; indizione e gestione delle conferenze di servizi e predisposizione dei relativi atti; rendicontazione delle spese sostenute)	Gestione per conto dei Comuni interessati dei procedimenti previsti dalla normativa vigente in materia	Efficienza del servizio reso nel rispetto delle procedure e dei tempi stabiliti dalle vigenti normative e dalle esigenze dei Comuni associati	100%	
	Gestione associata funzioni cimiteriali (predisposizione e gestione delle convenzioni stipulate; procedure di affidamento di lavori, forniture e servizi; gestione e verifica atti contabili; rendicontazione delle spese sostenute e predisposizione relativi atti)	Gestione delle procedure per conto dei Comuni associati in conformità alle normative vigenti in materia	Efficienza del servizio reso, nel rispetto delle procedure stabilite dalle vigenti normative e dalle esigenze dei Comuni associati	100%	
	Gestione Centrale Unica di Committenza e relative procedure d'appalto (predisposizione e gestione delle convenzioni stipulate; predisposizione e adozione atti di indizione procedure di gara con relativa modulistica; pubblicazioni; effettuazione procedure in modalità telematica mediante utilizzo Piattaforma SINTEL di Regione Lombardia; predisposizione verbali di gara; predisposizione e adozione proposta di aggiudicazione; verifiche d'ufficio dei requisiti degli affidatari; predisposizione atti di rendicontazione)	Effettuare procedure d'appalto per conto dei Comuni associati in conformità alle normative vigenti in materia	Efficienza e qualità del servizio reso, nel rispetto dei tempi di attivazione delle procedure e delle fasi dei procedimenti di scelta del contraente in conformità alle vigenti normative	100%	
	Verifiche in merito alla veridicità delle dichiarazioni rese dagli operatori economici in fase di gara d'appalto/affidamento	Effettuare le verifiche previste dalla normativa vigente ai fini dell'efficacia degli atti di affidamento di lavori - servizi - forniture	Rispetto dei tempi medi di verifica al fine di consentire il perfezionamento della procedura di affidamento/aggiudicazione nel rispetto delle normative vigenti	100%	
	Gestione trimestrale dati opere pubbliche mediante portale BDAP (Banca Dati Amministrazione Pubblica)	Aggiornamento costante dati opere pubbliche gestite dall'Ente	Rispetto termini di aggiornamento	100%	
	Gestione aggiornamento dati immobili detenuti dall'Ente mediante portale MEF	Aggiornamento dati riferiti agli immobili detenuti dall'Ente	Rispetto tempi di aggiornamento	100%	
	Gestione schede OSSERVATORIO LAVORI PUBBLICI	Aggiornamento costante delle fasi del procedimento di opere e contratti pubblici	Rispetto termini delle comunicazioni	100%	

	Gestione aggiornamento dati relativi a procedimenti e provvedimenti in conformità alla normativa sulla trasparenza	Garantire la trasparenza ed il costante aggiornamento dei dati riferiti a procedimenti e provvedimenti	Rispetto tempi di pubblicazione e aggiornamento	100%	
	Predisposizione atti amministrativi (deliberazioni, determinazioni, convenzioni, regolamenti) di competenza dell'Area Tecnica, Agricoltura e Gestione del Territorio	Rispetto delle norme di legge, statuto e regolamenti	Corretto espletamento delle procedure	100%	
	Gestione corrispondenza, atti amministrativi e atti contabili di competenza mediante l'applicativo installato	Rispetto delle norme di legge, statuto e regolamenti	Corretto espletamento delle procedure	100%	
	Protocollo della corrispondenza	Registrazione della corrispondenza in uscita/entrata (in parte) di competenza dell'Area Tecnica, Agricoltura e Gestione del Territorio	Rispetto tempi medi di registrazione della corrispondenza	100%	
	Publicazione atti e informazioni	Trasmissione degli atti di competenza dell'Area Tecnica all'ufficio competente per la gestione dell'Albo pretorio on-line e del sito web dell'Ente	Rispetto dei termini di scadenza delle pubblicazioni	100%	
	Liquidazioni contributi a enti, associazioni, privati	Pagamento dei contributi entro 30 giorni dalla data di esigibilità	Rispetto dei termini di pagamento	100%	
	Liquidazioni fatture commerciali	Pagamento delle fatture commerciali nei termini stabiliti dalle normative	Rispetto dei tempi medi di pagamento previsti dalla normativa vigente	100%	
	Gestione procedimenti per attuazione, in qualità di partner, del progetto "RESILIENT - Risk Evaluation and Smart Implementation of Landslide monitoring by citizen Engagement and New Technologies" riguardante il caso studio pilota della frana del Monte Saresano (Tavernola Bergamasca) nell'ambito del bando Fondazione CARIPO "TERRITORI SICURI. Studiare soluzioni innovative per le comunità a rischio frane e alluvioni" (predisposizione atti; partecipazione ai tavoli di lavoro con soggetto capofila e partner di progetto; affidamento incarichi per servizi tecnici; predisposizione atti di rendicontazione)	Sostenere ricerche in chiave locale per sviluppare e favorire l'adozione di soluzioni e strategie innovative per affrontare il dissesto idrogeologico, e progetti di ricerca partecipata per prevenire, monitorare e gestire il rischio frane e alluvioni	Migliorare il benessere e la sicurezza delle comunità	100%	
	Gestione delle procedure per l'attuazione della STRATEGIA AREE INTERNE LAGHI BERGAMASCHI – SEBINO	Digitalizzazione e innovazione delle piccole e medie imprese; efficientamento energetico del patrimonio pubblico; miglioramento ed ampliamento dell'offerta pubblico-privata dei sistemi di welfare e ampliamento delle opportunità lavorative	Valorizzazione delle risorse del territorio, sia dal punto di vista sociale ed economico che ambientale mediante approccio sistemico e integrato delle diverse progettualità attive sul territorio e coordinamento	100%	

	BRESCIANO (DGR n. 5587 del 23/11/2021)	per giovani e persone vulnerabili; miglioramento della mobilità sostenibile e tutela e valorizzazione del paesaggio	delle iniziative per migliorare il potenziale strategico dell'area		
SUAP	Gestione associata Sportello Unico delle Attività Produttive – SUAP per n. 35 Comuni associati, di cui n. 20 Comuni dell'area Sebino e n. 15 Comuni dell'area Valle Cavallina (predisposizione e gestione delle convenzioni; affidamento degli incarichi per la gestione del servizio e dei software di gestione; gestione dei riparti della spesa; indizione e gestione delle conferenze di servizi con predisposizione dei relativi atti; aggiornamento per i Comuni associati; rilascio degli atti autorizzativi laddove previsti; partecipazione alla Cabina di Regia presso la Camera di Commercio; partecipazione al Tavolo Tecnico di Regione Lombardia; implementazione fascicolo d'impresa mediante il servizio di cooperazione applicativa; gestione telematica delle pratiche sismiche mediante servizio di cooperazione applicativa per interscambio informativo e documentale con il portale di Regione Lombardia)	Attuazione delle disposizioni normative in materia di SUAP e supporto alle imprese e agli Enti associati per le relative procedure	Efficienza e qualità del servizio reso, nel rispetto delle procedure e dei tempi stabiliti dalle vigenti normative	100%	

RISORSE UMANE

Profilo Professionale	Categoria	Orario di lavoro
Istruttore direttivo tecnico	Area dei funzionari EQ	tempo pieno
Istruttore direttivo tecnico	Area dei funzionari EQ	tempo pieno
Istruttore tecnico	Area degli istruttori	tempo pieno
Istruttore tecnico	Area degli istruttori	tempo pieno
Istruttore amministrativo	Area degli istruttori	tempo pieno
Istruttore tecnico	Area degli istruttori	tempo pieno
Istruttore amministrativo	Area degli istruttori	part time 83%
Funzionario tecnico Tempo determinato	Area dei funzionari EQ	part time 33%

BUDGET ASSEGNATO AL CENTRO DI RESPONSABILITA'		
	Previsione competenza anno 2026 - Uscite	Previsione competenza anno 2026 - Entrate
AIB	€ 131.170,00	€ 132.300,00
Protezione Civile	€ 25.531,29	€ 21.000,00
Guardie Ecologiche Volontarie	€ 26.000,00	€ 16.000,00
Parchi e riserve naturali	€ 40.655,00	€ 47.926,00
Salvaguardia Anfibi	€ 15.000,00	€ 9.131,75
Gestione Territorio	€ 376.444,43	€ 369.000,00
Viabilità Agro-silvo-pastorale	€ 16.983,00	€ 0
Rifiuti	€ 740.000,00	€ 740.000,00
Agricoltura	€ 625.352,99	€ 550.000,00
Catasto	€ 15.500,00	€ 25.000,00
Reticolo principale corrente	€ 0	€ 0
Ufficio Tecnico	€ 203.822,14	€ 60.000,00
Urbanistica	€ 170.000,00	€ 170.000,00
Lavori Pubblici	€ 987.000,00	€ 987.000,00
Servizi cimiteriali	€ 400.000,00	€ 400.000,00
Reticolo principale capitale	€ 86.500,00	€ 86.500,00
SUAP	€ 406.000,00	€ 406.000,00
TOTALE	€ 4.265.958,85	€ 4.019.857,75

AREA SERVIZI SOCIALI ALTO SEBINO					
Settore	Descrizione attività	Obiettivo	Risultati attesi	Percentuale obiettivi attesa	Percentuale Raggiungimento
		Descrizione	Descrizione		
	Gestione Ufficio di Piano: - attività amministrative e progettuali connesse all'attuazione del Piano di Zona e alla Convenzione per la gestione associata dei servizi sociali. Periodo 2022/2026; - supporto al livello politico: assemblea sindaci, raccordo con assessori, raccordo con singoli comuni; - gestione risorse finanziarie sovra-ambito;	Garantire il corretto sviluppo dei servizi gestito dall'ambito in forma associata e l'attuazione delle progettualità di zona Raccordo con Enti ed istituzioni. Gestione e rendicontazioni finanziarie. Riparto di risorse.	Rispetto della tempistica specifica di ogni singola attività – produzione degli atti richiesti. Partecipazione ai gruppi di lavoro, cabine di regia, momenti di lavoro integrato, anche per la produzione di strumenti di gestione innovativi (es. Cartella sociale informatizzata, protocolli, regolamenti, ...)	100%	

AREA SERVIZI SOCIALI ALTO SEBINO

Settore	Descrizione attività	Obiettivo	Risultati attesi	Percentuale obiettivi attesa	Percentuale Raggiungimento
		Descrizione	Descrizione		
Servizi sociali Alto Sebino	<p>- acquisizione rendicontazioni da parte di enti gestori di servizi socio-assistenziali e riparto di risorse mirate assegnate dalla Regione o da altri enti;</p> <p>- partecipazione ai livelli di raccordo provinciale, di più ambiti, di macro area, di ATS.</p> <p>Gestione associata della funzione dei servizi sociali dei comuni deleganti</p> <p>- Raccordo con conferenza sindaci;</p> <p>- gestione delle risorse;</p> <p>- assunzione atti;</p> <p>- rendicontazione.</p> <p>Innovazione dei servizi</p> <p>Informatizzare l'accesso ai servizi di Ambito per semplificare e snellire le procedure</p> <p>Fonti di finanziamento</p> <p>Partecipazione a progettualità e bandi di finanziamento a livello sovralocale (PNRR – Fondi Europei – Bandi Fondazioni)</p>	<p>Avviare una integrazione e maggiore uniformità dell'offerta dei servizi</p> <p>Garantire la corretta gestione della funzione delegata allineando il funzionamento per i sei comuni interessati</p> <p>Avvio di modalità di uniformazione regole di attuazione e accesso ai servizi/prestazioni</p> <p>Avvio modalità di accesso ai servizi in modalità informatica e telematica</p> <p>Partecipazione a bandi e avvisi per il reperimento di risorse e l'avvio di nuovi progetti</p>	<p>Aderire attivamente a proposte progettuali sovralocali al fine di ottimizzare la gestione delle risorse e estendere buone prassi all'interno dell'Ambito</p> <p>Monitorare l'applicazione del Regolamento Unico di Accesso ai Servizi Socio-assistenziali di Ambito e curarne l'aggiornamento e revisione</p> <p>Omogeneizzazione procedure e rispetto della tempistica</p> <p>Istituzione di uno sportello telematico del cittadino</p> <p>Assegnazione di almeno un finanziamento derivante dalla partecipazione a bandi o avvisi</p>		
	<p>LEA</p> <p>Servizio sociale di base e professionale</p>	<p>Presenza dell'assistente sociale presso i dieci comuni per attività di segretariato sociale</p> <p>Presenza dell'assistente sociale a livello di ambito per la programmazione e gestione di attività di servizio sociale a livello di area: minori – anziani – disabili – adulti.</p> <p>Armonizzazione verso l'obiettivo di servizio di prestazioni standard 1 AS tempo pieno per 5.000 abitanti</p> <p>Attività specifiche del servizio sociale in situazioni complesse anche su mandato dell'autorità giudiziaria.</p> <p>Raccordo con enti e soggetti del privato sociale</p>	<p>Regolarità della presenza presso i comuni e presso la sede dei servizi a livello di ambito</p> <p>Progressivo incremento del servizio sociale presso i Comuni sotto standard minimo</p> <p>Regolarità nell'accoglienza ed evasione delle richieste di servizio sociale</p> <p>Regolarità nell'attuazione di quanto disposto dall'autorità giudiziaria</p>	100%	
	<p>Servizi socio-educativi</p>	<p>Gestione dei servizi educativi per l'attuazione di specifici progetti/interventi nell'area minori, anche su richiesta dell'autorità giudiziaria (ADM -</p>	<p>Attuazione di progetti ed interventi in linea con le finalità stabilite nella fase progettuale e nel rispetto dei tempi.</p>	100%	

AREA SERVIZI SOCIALI ALTO SEBINO

Settore	Descrizione attività	Obiettivo	Risultati attesi	Percentuale obiettivi attesa	Percentuale Raggiungimento
		Descrizione	Descrizione		
		progetti educativi area penale minorile) e disabili. Raccordo con enti e soggetti del privato sociale			
	<p>Servizi per la domiciliarità - per gli anziani e la non autosufficienza</p> <p>Attuazione di interventi a sostegno della domiciliarità tramite: - accreditamento di soggetti erogatori; - accordi con soggetti del privato sociale per l'attuazione di interventi di trasporto e integrativi (telesoccorso – guardia telefonica) e per il trasporto di soggetti dializzati; - accordi con strutture residenziali per interventi temporanei; - attuazione di Misure regionali specifiche.</p> <p>Raccordo socio – sanitario – Equipe Multidimensionale. Il personale sociale collabora con ASST e l' EVM territorialmente competente per l'attuazione della domiciliarità in forma integrata per tutte le situazioni complesse con bisogni socio-sanitari.</p>	<p>Avviare i nuovi accreditamenti rivedendo le linee guida, anche alla luce del bisogno</p> <p>Sostenere la domiciliarità di soggetti in condizioni di fragilità: anziani – disabili - adulti anche in integrazione con ASST.</p> <p>Gestione del nuovo fondo domiciliarità a livello di Ambito</p> <p>Collaborare con ATS – ASST alla realizzazione del progetto della Casa di Comunità dell'Alto Sebino</p>	<p>Pubblicazione nuovi bandi per l'accreditamento dei servizi</p> <p>Elenco di soggetti accreditati in funzione dei nuovi standard di esercizio</p> <p>Accoglimento delle richieste di accesso ai servizi e loro valutazione</p> <p>Dimensionamento dei servizi sulla base del reale bisogno rilevato</p> <p>Progressivo aumento dei beneficiari dei servizi rispetto la scorsa annualità</p>	100%	
	<p>Servizi per la disabilità</p> <p>Gestione dei seguenti servizi: <i>Centro Diurno Disabili</i> – rivolto a soggetti disabili gravi e gravissimi –servizio socio sanitario accreditato dalla regione per 20 posti e ulteriori 4 posti accreditati ma non ancora contrattualizzati <i>Centro Socio Educativo – Servizio Formazione Autonomia</i> – servizi socio – assistenziali rivolti a soggetti disabili medio – gravi rispetto ai quali si perseguono obiettivi di sviluppo/mantenimento di autonomie e integrazione territoriale anche in attività socio-occupazionali.</p>	<p>Garantire la presa in carico di soggetti disabili per l'accesso a servizi diurni e semiresidenziali sulla base del bisogno di ogni singolo soggetto.</p> <p>Garantire la funzionalità delle Unità d'offerta sociali di cui l'Ambito è Ente Gestore</p> <p>Orientare verso servizi fuori ambito laddove necessario.</p> <p>Garantire l'attuazione del Programma operativo Dopo di Noi a livello locale</p> <p>Gestione del nuovo fondo "Inserimenti in strutture per la disabilità"</p> <p>Sperimentare formule di autonomia per soggetti con disabilità, anche di tipo abitativo</p>	<p>Presa in carico delle situazioni di disabilità per la valutazione del bisogno e la predisposizione del progetto individualizzato</p> <p>Affidamento dell'appalto di co-gestione dei servizi semiresidenziali per disabili</p> <p>Realizzazione di progetti specifici e/o predisposizione di bandi/accreditamento, a partire dai bisogni/ricieste e delle risorse del territorio, e in collaborazione con gli Enti del Terzo settore e le famiglie coinvolte.</p> <p>Avvio di almeno un progetto sperimentale di esperienza di vita</p>	100%	

AREA SERVIZI SOCIALI ALTO SEBINO

Settore	Descrizione attività	Obiettivo	Risultati attesi	Percentuale obiettivi attesi	Percentuale Raggiungimento
		Descrizione	Descrizione		
	<p>Per l'attuazione dei servizi SFA si procede anche tramite l'accreditamento di soggetti erogatori.</p> <p><i>Inserimenti lavorativi</i> – servizio rivolto a soggetti disabili collocabili al lavoro</p> <p><i>Tirocini di inclusione sociale</i> – servizio rivolto a soggetti disabili e svantaggiati per l'attuazione di integrazione socio – occupazionale non essendo perseguibile un inserimento lavorativo stabile o bisognosi di una fase di valutazione propedeutica all'inserimento lavorativo; tale attività si sviluppa anche con l'adozione di accordi con soggetti pubblici e privati avente titolo per operare nel settore della formazione e del lavoro.</p> <p><i>Dopo di Noi</i>: misure e interventi a favore di persone disabili gravi prive di sostegno familiare, in attuazione del Programma Operativo regionale e ai sensi della L. N. n. 112/2016, del Decreto Ministeriale del 23 novembre 2016 e del Decreto 62 del 2024.</p> <p>Integrazioni rette e compartecipazioni: in applicazione del Regolamento di Ambito e della Convenzione per la gestione associata dei servizi sociali, garantire la compartecipazione alle persone con disabilità inseriti in strutture semiresidenziali e residenziali per tutti i Comuni dell'Ambito</p>	<p>Valutare l'ampliamento degli spazi del CDD per sviluppo di nuovi progetti, anche flessibili.</p>	<p>autonoma e abitativa, anche temporanea e limitata</p>		
	<p>Servizio minori e famiglia</p> <p>Servizio rivolto alle famiglie con minori in situazione di difficoltà, il servizio opera anche su mandato dell'autorità giudiziaria.</p>	<p>Presenza in carico di situazioni complesse di famiglie con figli minori in difficoltà, attività di valutazione e sostegno, predisposizione e attuazione progetti di intervento finalizzati alla gestione/ superamento delle difficoltà.</p> <p>Garantire adeguata formazione e aggiornamento agli operatori psico-sociali</p>	<p>Sostenere i minori e le famiglie anche tramite l'attuazione di interventi a tutela dei minori sia di carattere preventivo che riparativo.</p> <p>Adempiere ad eventuali mandati dell'autorità giudiziaria.</p>	<p>100%</p>	

AREA SERVIZI SOCIALI ALTO SEBINO

Settore	Descrizione attività	Obiettivo	Risultati attesi	Percentuale obiettivi attesi	Percentuale Raggiungimento
		Descrizione	Descrizione		
		<p>incaricati alla presa in carico e gestione delle situazioni.</p> <p>In collaborazione con il terzo settore, condividere la lettura dei bisogni del territorio, per progettare e realizzare quindi gli interventi necessari rivolti alle famiglie in carico al servizio.</p> <p>Potenziare il tema della "solidarietà familiare" tramite esperienze di affido/accoglienza" realizzate in collaborazione/partnership anche con soggetti del privato sociale</p> <p>In collaborazione con soggetti specifici (definiti anche da normativa regionale), garantire la presa in carico di donne vittime di violenza.</p> <p>Mantenere un raccordo con gli altri servizi e con gli enti titolari della funzione di tutela e tenuti all'assunzione degli impegni, per la condivisione e l'aggiornamento sull'evoluzione delle situazioni.</p> <p>Sviluppare progettualità di natura preventiva rispetto l'allontanamento familiare, stringendo forme di collaborazione con l'Ente gestore del Servizio educativo diurno presente nell'Ambito</p>	<p>Sensibilizzare il territorio alla tematica ed individuare risorse spendibili come sostegno/affiancamento a famiglie con minori in difficoltà, avviando progetti di accoglienza/affido familiare, dove richiesto dall'AG.</p> <p>Stringere accordi/protocolli di sviluppo delle attività del Servizio Educativo – Centro educativo per minori presente nell'Ambito, con finalità di prevenzione del disagio, anche in ottica integrativa</p> <p>Sostenere le donne vittime di violenza tramite l'attuazione degli opportuni interventi, da definire in base alle specifiche situazioni e in collaborazione con la Rete Interistituzionale Territoriale Antiviolenza</p> <p>Sostenere l'apertura di uno spazio di ascolto e di formazione dei volontari in materia di donne vittime di violenza in collaborazione con il Comune di Lovere</p>		
	Progetto Centro Famiglia	In collaborazione con la Cooperativa Sebina (Capofila del progetto) perseguire il benessere delle famiglie in un'ottica preventiva di promozione e di accompagnamento della famiglia in tutto il suo ciclo di vita, come previsto dalla D.G.R. 14 febbraio 2022 n. XI/5955	Promuovere e realizzare le varie iniziative previste dal progetto e definite nel protocollo operativo	100%	
	Progetto P.I.P.P.I.	Innovare le pratiche di intervento nei confronti delle famiglie fragili attraverso interventi preventivi al fine di ridurre il rischio di maltrattamento e il conseguente allontanamento dei bambini dal nucleo familiare d'origine.	Diminuzioni di interventi quali allontanamenti dal nucleo familiare con conseguente inserimento in struttura Implementazione della rete di supporto ai nuclei familiari coinvolti nel progetto Costituzione di una rete a sostegno delle famiglie presenti sul territorio	100%	
	Assistenza educativa specialistica per l'inclusione scolastica	Avviare i nuovi accreditamenti rivedendo le linee guida, anche alla luce della situazione pandemica ancora in corso e del bisogno	Pubblicazione nuovi bando per l'accredimento dei servizi	100%	

AREA SERVIZI SOCIALI ALTO SEBINO

Settore	Descrizione attività	Obiettivo	Risultati attesi	Percentuale obiettivi attesa	Percentuale Raggiungimento
		Descrizione	Descrizione		
	Servizio rivolto ai minori disabili frequentanti la scuola atto a garantire l'accesso all'istruzione tramite l'affiancamento in alcune ore di una figura di assistenza; tale figura rappresenta un'integrazione di quanto la scuola deve garantire come figure educative e di sostegno per il percorso formativo e di istruzione del disabile. Il lavoro si sviluppa in raccordo con i servizi specialistici inviati in quanto interlocutori diretti delle famiglie dei soggetti interessati, la scuola, il soggetto erogatore.	Operare nell'ambito del gruppo classe, supportando il minore nelle attività che presuppongono la presenza di una figura di assistenza. L'Assistente Educatore opera in modo integrato con le altre figure scolastiche al fine di contribuire all'attuazione del progetto educativo individualizzato. Sviluppo di nuove progettualità innovative come l'Assistente educatore di plesso, all'interno di una cornice a livello provinciale	Elenco di soggetti accreditati in funzione dei nuovi standard di esercizio Garantire la presenza della figura in tutte le situazioni valutate bisognose del servizio – sviluppare un raccordo con i servizi inviati (UONPIA- Consultorio) e con le scuole. Avviare almeno una forma sperimentale ed innovativa di erogazione servizio (Assistente educatore di plesso)		
	Contributi economici e buoni sociali I contributi economici e i buoni sociali rappresentano una possibilità di intervento a favore di soggetti in condizione di difficoltà, anche economica. Annualmente vengono aperti dei bandi e gestite risorse che tengono conto: - dei finanziamenti assegnati; - dei vincoli connessi all'assegnazione; - delle linee guida approvate dall'assemblea sindaci. Le domande vengono raccolte a sportello o a graduatoria dal servizio sociale presso i comuni di residenza dei soggetti richiedenti o presso l'ambito.	Garantire tramite il buono sociale un aiuto al soggetto richiedente per superare alcune difficoltà. Il buono sociale viene erogato a seguito di domanda del soggetto, e valutazione e rilevazione del possesso dei requisiti richiesti. Il progetto di intervento viene definito dall'assistente sociale comunale e dalla stessa monitorato.	Sostegno a soggetti fragili per il superamento di particolari difficoltà, secondo i requisiti definiti a livello regionale Predisposizione, secondo le indicazioni normative, di bandi e avvisi pubblici per l'accesso ai contributi (es. sostegno affitti, Misura B2)	100%	
	Coordinamento servizi prima infanzia Raccordo dei servizi del territorio, per la costruzione di prassi comuni e di un'offerta di servizi omogenea. Si prevede la definizione di una gestione comune per l'intero Ambito anche per quanto concerne le nuove misure regionali in materia	Coordinamento risorse e programmazione 0/6 a livello di Ambito, soprattutto con riferimento alla formazione Controllo e verifica del sistema di accreditamento unità d'offerta sociale asili nido, anche alla luce del Regolamento Unico di Ambito Partecipazione attiva dei gestori dei servizi al coordinamento e costruzione di prassi operative e modalità di funzionamento comuni.	Adesione alle progettualità di Regione Lombardia (es. Nidi Gratis) Sostenere la partecipazione attiva di tutti i servizi al coordinamento e l'omogeneizzazione dei servizi Organizzazione della formazione pedagogica Almeno un'attività di vigilanza rispetto il sistema di accreditamento prima infanzia	100%	

AREA SERVIZI SOCIALI ALTO SEBINO

Settore	Descrizione attività	Obiettivo	Risultati attesi	Percentuale obiettivi attesa	Percentuale Raggiungimento
		Descrizione	Descrizione		
			Mantenimento del tavolo di confronto con gli enti gestori 0/6 di Ambito		
Politiche per i giovani	Adesione alle iniziative di protagonismo giovanile su scala nazionale e regionale		Iscrizione all'Albo degli Enti accreditati per il Servizio Civile Universale e la Leva Civica Lombarda	100%	
	Programmazione e attuazione di progetti su bando ministeriale e Regionale per l'avviamento di esperienze di cittadinanza attiva e formativa		Iscrizione all'albo ministeriale dei soggetti accreditati per il Servizio Civile Universale		
	Gestione dello sportello Informagiovani di Ambito		Partecipazione ai progetti e loro attuazione, anche in termini di formazione e tutoraggio dei volontari Potenziamento con la messa in rete dello sportello Informagiovani con le realtà regionali Rendicontazione per quanto di competenza		
Prevenzione	Progettazione e attuazione di progetti di orientamento in uscita dall'obbligo scolastico e dagli istituti superiori.		Progettazione e raccordo con i singoli progetti scolastici. Interventi di orientamento agli studenti in gruppo e individuale genitori, docenti	100%	
	Coordinamento del tavolo dei Referenti dell'orientamento		Condivisione ed implementazione del Patto educativo di Comunità		
	Progetto di ricerca ambito e scuole				
Prevenzione	Presenza degli educatori per l'attuazione di specifici progetti/interventi nell'area prevenzione		Attuazione di progetti ed interventi in linea con le finalità stabilite nella fase progettuale e nel rispetto dei tempi.	100%	
	Coordinamento di progettazioni di Ambito, sovra ambito e singolo progetto promosso a seguito di bandi specifici dell'area		Realizzazione progettualità di Distretto MIND THE GAP, contro il gioco d'azzardo		
	Raccordo con enti e soggetti del privato sociale		Rendicontazione per quanto di competenza		
Servizi abitativi	Garantire alla cittadinanza il diritto all'abitare tramite diverse forme di sostegno, sia di tipo economico legate a trasferimenti regionali, che abitativo quali il servizio di housing sociale e la gestione associata degli avvisi pubblici per l'assegnazione SAP		Dare risposta ai bisogni abitativi della cittadinanza, prevedendo l'inserimento negli alloggi di housing sociale, l'erogazione di contributi economici per il mantenimento dell'alloggio, o assegnando alloggi SAP Organizzazione di un servizio di	100%	

AREA SERVIZI SOCIALI ALTO SEBINO

Settore	Descrizione attività	Obiettivo	Risultati attesi	Percentuale obiettivi attesa	Percentuale Raggiungimento
		Descrizione	Descrizione		
			accompagnamento delle famiglie alla proposizione delle domande di accesso agli alloggi pubblici a seguito di avviso		
	Contrasto alla povertà	<p>Prevedere azioni di contrasto alla povertà in linea con le normative regionali e ministeriali in un'ottica globale che intervenga sui vari livelli del fenomeno, educativo, economico, abitativo, relazionale.</p> <p>Amministrare e rendicontare l'utilizzo di finanziamenti regionali, ministeriali ed europei stanziati per la gestione delle misure di contrasto alla povertà.</p> <p>Partecipare a tavoli di sistema costituiti ad hoc</p>	<p>Presa in carico dei beneficiari delle misure di contrasto alla povertà in un'ottica partecipativa e in collaborazione con i diversi soggetti del territorio, quali centro per l'impiego, servizi specialistici, comuni.</p> <p>Sostegno all'attuazione dei Patti di Utilità Collettiva per il tramite dei Comuni – Assegno di inclusione</p> <p>Predisposizione dei Piani di Attuazione Locale delle misure di contrasto alla povertà e utilizzo delle risorse Quota Servizi Fondo Povertà Assegnate</p> <p>Avvio di progettualità, per il tramite di finanziamenti sovralocali, anche europei, di prevenzione alla marginalità</p>	100%	

RISORSE UMANE

Profilo Professionale	Categoria	Orario di lavoro
Istruttore direttivo servizi sociali	Area dei funzionari EQ	tempo pieno

Un dipendente assegnato all'area Finanziaria Affari Generali Cultura e Turismo collabora con l'area.

BUDGET ASSEGNATO AL CENTRO DI RESPONSABILITA'

	Previsione competenza anno 2026 - Uscite	Previsione competenza anno 2026 - Entrate
Servizi Sociali Alto Sebino	€ 3.661.136,36	€ 3.661.136,36
Altri Servizi Sociali Alto Sebino	€ 78.500,00	€ 78.500,00
TOTALE	€ 3.739.636,36	€ 3.739.636,36

AREA SERVIZI SOCIALI BASSO SEBINO

Settore	Descrizione attività	Obiettivo	Risultati attesi	Percentuale obiettivi attesi	Percentuale Raggiungimento
		Descrizione	Descrizione		
Servizi sociali	LIVELLO GOVERNANCE Gestione Ufficio di Piano: - attività amministrative connesse all'attuazione del PdZ: - supporto al livello politico: assemblea sindaci, raccordo con assessori, raccordo con singoli comuni, - gestione risorse finanziarie	Garantire il corretto sviluppo dei servizi gestiti dall'ambito in forma associata. Raccordo con Enti ed istituzioni. Gestione e rendicontazioni finanziarie. Avviare processo digitalizzazione Attuazione del Piano di Zona 2025-2027 Gestione progetti PNRR misura 5 di ambito e di Area Est (7 ambiti)	Rispetto della tempistica specifica di ogni singola attività – produzione degli atti richiesti Attivare portale per il cittadino attivazione servizi sociali/interventi sociali Elaborazione nuovi documenti/accordi previsti per l'attuazione del Piano di Zona 2025-2027 Predisposizione degli atti necessari	100%	
	LIVELLO GOVERNANCE PROVINCIALE E SOVRAMBITO AREA EST	Aver cura e partecipare ai livelli di raccordo Provinciale (Ufficio Sindaci e Cabina di Regia socio-sanitaria provinciale) necessari per il raccordo tra ambiti e la realizzazione del prologo provinciale del Piano di Zona. Mantenere incontri di raccordo tra i responsabili degli ambiti della zona laghi: Alto Sebino, Basso Sebino, Val Cavallina per la realizzazione di progettualità comuni in ambito socio-sanitario Raccordo 7 ambiti progetti PNRR misura 5 di Area Est Implementazione cartella sociale provinciale health portal	Partecipazione all'itinerario provinciale a supporto della definizione del Piano di Zona 2025-2027 Regolarità nella presenza attiva agli incontri di raccordo e ai sottogruppi di lavoro che verranno funzionalmente attivati Attivazione delle azioni descritte nel prologo del piano di zona legate allo sviluppo di azioni sovra-ambito Partecipazione referente ai raccordi provinciali permanenti	100%	
	Livello Essenziale Assistenza (L.E.A.) Servizio sociale di base e professionale	Presenza dell'assistente sociale presso i dieci comuni per attività di segretariato sociale – Presenza dell'assistente sociale a livello di ambito per la programmazione e gestione di attività di servizio sociale a livello di area: minori – anziani – disabili - disagio adulto. Attività specifiche del servizio sociale in situazioni complesse anche su mandato dell'autorità giudiziaria. Raccordo con enti e soggetti del privato sociale	Regolarità nell'accoglienza ed evasione delle richieste di servizio sociale Regolarità nell'attuazione di quanto disposto dall'autorità giudiziaria Partecipazione al processo di attuazione del Piano di Zona 2025-2027 per la propria area di riferimento	100%	
	L.E.A. Servizi socio-educativi	Coordinamento e raccordo con cooperativa che gestisce servizio e specifici progetti/interventi nell'area minori, anche su richiesta dell'autorità giudiziaria (ADM -	Attuazione di progetti ed interventi in linea con le finalità stabilite nella fase progettuale e nel rispetto dei tempi.	100%	

AREA SERVIZI SOCIALI BASSO SEBINO

Settore	Descrizione attività	Obiettivo	Risultati attesi	Percentuale obiettivi attesi	Percentuale Raggiungimento
		Descrizione	Descrizione		
		<p>progetti educativi area penale minorile, incontri protetti)</p> <p>Avvio di eventuali strumenti specifici di intervento (es. modulazione dispositivi domiciliarietà)</p> <p>Mantenere i processi di ascolto e dialogo finalizzati all'attuazione del Piano di Zona</p> <p>Supportare l'attivazione del tavolo di coordinamento territoriale di ambito 0-6 anni</p>	<p>Attivazione di occasioni di incontro e incontri di coprogettazione con stakeholders territoriali finalizzati all'attuazione del Piano di Zona</p>		
	<p>L.E.A.</p> <p>Servizi per la domiciliarietà e per gli anziani attuazione di interventi a sostegno della domiciliarietà tramite: - esternalizzazione dei servizi SAD e SADH a soggetto esterno, mediante evidenza pubblica - raccordo e coordinamento con l'ente individuato mediante evidenza pubblica - accordi con soggetti del privato sociale del territorio per l'attuazione di interventi di trasporto sociale</p> <p>Raccordo socio – sanitario – EVM (Equipe di valutazione multidimensionale) e network per la fragilità Il personale sociale collabora con l'ASST BG Est e con l'EVM così come con il Network per la fragilità per l'attuazione della domiciliarietà in forma integrata per tutte le situazioni complesse con bisogni socio-sanitari.</p>	<p>Sostenere la domiciliarietà di soggetti in condizioni di fragilità: anziani – disabili - adulti anche in integrazione con l'ATS e ASST</p> <p>Cura del raccordo socio-sanitario, anche a livello provinciale e/o distrettuale, nelle modalità previste dal Piano di Zona e/o dai nuovi dispositivi sanitari (es. case della salute) e applicazione in termini di pratiche nelle collaborazioni e nelle procedure di ambito</p>	<p>Accoglimento delle richieste di accesso ai servizi e loro valutazione Dimensionamento dei servizi sulla base del reale bisogno rilevato</p> <p>Mantenere raccordi con il sistema socio-sanitario</p> <p>Mantenere incontri periodici negli incontri EVM e nelle equipe per la fragilità per:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Garantire la programmazione di interventi integrati di servizi area sanitaria e sociale per casi complessi - Promuovere l'accesso dei cittadini, anche attraverso la collaborazione con il segretariato sociale - Evadere e dare risposta puntuale a tutte le richieste pervenute - Programmare al meglio le misure socio-sanitarie disposte di anno in anno da Regione Lombardia, anche grazie alla collaborazione con la rete del segretariato sociale. 	100%	
	<p>LEA Servizi per la disabilità Gestione dei seguenti servizi: <i>Progetti di vita</i> – <i>Servizio Formazione Autonomia</i> – servizio voucherizzato - servizi socio – assistenziali rivolti a soggetti disabili medio – gravi rispetto ai quali si perseguono obiettivi di sviluppo/mantenimento di autonomie e integrazione territoriale anche in attività socio-occupazionali. <i>Inserimenti lavorativi</i> – servizio voucherizzato - servizio rivolto a soggetti disabili collocabili al lavoro</p>	<p>Garantire la presa in carico di soggetti disabili per l'accesso a servizi diurni e semiresidenziali del territorio, sulla base del bisogno di ogni singolo soggetto. Orientare verso servizi fuori ambito laddove necessario.</p> <p>Sviluppare progettualità in un'ottica di progetto di vita</p> <p>Attivare processi di ascolto e dialogo finalizzati all'implementazione del Piano di zona</p>	<p>Valorizzare l'equipe multidisciplinare di ambito come luogo di governance dei servizi, di conoscenza della domanda, di analisi della domanda e di valutazione delle possibili risposte</p> <p>Presa in carico delle situazioni di disabilità per la valutazione del bisogno e la predisposizione di un progetto di vita e relativo voucher per l'accesso ai servizi.</p> <p>Attivazione di occasioni di incontro e incontri di</p>	100%	

AREA SERVIZI SOCIALI BASSO SEBINO

Settore	Descrizione attività	Obiettivo	Risultati attesi	Percentuale obiettivi attesi	Percentuale Raggiungimento
		Descrizione	Descrizione		
	<p><i>Progetti di inclusione sociale</i> – servizio rivolto a soggetti disabili e svantaggiati per l'attuazione di integrazione socio – occupazionale non essendo perseguibile un inserimento lavorativo stabile o bisognosi di una fase di valutazione propedeutica all'inserimento lavorativo.</p> <p><i>Sportello di ascolto</i> aperto in collaborazione con il Centro di vita indipendente della Val di Scalve e della Valle Seriana</p> <p><i>Progetti Dopo di Noi</i></p>	<p>Rispondere al bisogno di ascolto espresso dalle famiglie; offrire orientamento nella rete dei Servizi; dare informazioni competenti.</p>	<p>coprogettazione finalizzati alla realizzazione del Piano di zona</p> <p>Consentire, attraverso percorsi personalizzati, il permanere della persona al proprio domicilio e nel proprio contesto di vita</p>		
	<p>Servizio minori e famiglia</p> <p>Servizio rivolto alle famiglie con minori in situazione di difficoltà, il servizio opera anche su mandato dell'autorità giudiziaria.</p> <p>Progetto PIPPI</p>	<p>Presa in carico di situazioni complesse di famiglie con figli minori in difficoltà, attività di valutazione e sostegno, predisposizione e attuazione progetti di intervento finalizzati alla gestione/ superamento delle difficoltà</p> <p>Cura nel potenziamento di interventi a supporto di famiglie in difficoltà, anche accedendo a bandi di fondazioni (es. Bando Fondazione Comunità Bergamasca; Bando Fondazione Con i bambini)</p> <p>Innovare le pratiche di intervento nei confronti delle famiglie cosiddette negligenti al fine di ridurre il rischio di maltrattamento e il conseguente allontanamento dei bambini dal nucleo familiare d'origine, articolando in modo coerente fra loro i diversi ambiti di azione coinvolti intorno ai bisogni dei bambini</p>	<p>Organizzazione di incontri di coprogettazione finalizzati alla realizzazione del Piano di zona 2021-2023 e alla predisposizione del nuovo Piano di Zona 2025-2027</p> <p>Sostenere i minori e le famiglie anche tramite l'attuazione di interventi a tutela dei minori – adempiere ad eventuali mandati dell'autorità giudiziaria.</p> <p>Attivazione livelli governance obbligatori, partecipazione formazioni obbligatorie, realizzazione azioni di progetto</p> <p>Attuare modalità collaborative, sempre più complesse, con i Servizi di secondo livello (Sert, UONPIA, CBF, ...), anche con accordi sovra-ambito</p> <p>Diminuzione di interventi quali allontanamenti dal nucleo familiare con conseguente inserimento in struttura</p> <p>Implementazione della rete di supporto ai nuclei familiari coinvolti nel progetto</p> <p>Costituzione di una rete a sostegno delle famiglie presenti sul territorio</p>	100%	
	<p>Assistenza educativa Disabili</p> <p>Servizio rivolto ai minori disabili frequentanti la scuola atto a garantire l'accesso all'istruzione</p>	<p>Garantire la progettazione integrata nell'ottica di un progetto di vita, tramite le commissioni di ambito, due volte all'anno (UONPIA; Servizi sociali, scuola, Comune, famiglia)</p>	<p>Garantire la presenza della figura in tutte le situazioni valutate bisognose del servizio – sviluppare un raccordo con i servizi invianti (UONPIA-</p>	100%	

AREA SERVIZI SOCIALI BASSO SEBINO

Settore	Descrizione attività	Obiettivo	Risultati attesi	Percentuale obiettivi attesi	Percentuale Raggiungimento
		Descrizione	Descrizione		
	tramite l'affiancamenti in alcune ore di una figura di assistenza, tale figura rappresenta un'integrazione di quanto la scuola deve garantire come figure educative e di sostegno per il percorso formativo e di istruzione del disabile.	<p>Operare nell'ambito del gruppo classe e del territorio di appartenenza, supportando il minore nelle attività che presuppongo la presenza di una figura di assistenza. L'Assistente Educatore opera in modo integrato con le altre figure scolastiche al fine di contribuire all'attuazione del progetto educativo individualizzato.</p> <p>Partecipare al processo formativo provinciale del servizio assistenza educativa e all'organizzazione del servizio secondo la logica dell'educatore di plesso</p> <p>Attivare processi di ascolto e dialogo finalizzati all'attuazione del Piano di Zona</p>	<p>Consultorio -) e con le scuole.</p> <p>Partecipazione agli incontri provinciali del percorso formativo del servizio di assistenza educativa ed al progetto Educatore di Plesso</p> <p>Attivazione di occasioni di incontro e incontri di coprogettazione finalizzati all'attuazione del Piano di Zona</p>		
	<p>Buoni sociali I buoni sociali rappresentano una possibilità di intervento a favore di soggetti in condizione di difficoltà anche economica. Annualmente, sulla base delle risorse assegnate dalla regione o da altri enti, o sulla base delle risorse espressamente individuate nel piano finanziario, viene effettuato un bando che tiene conto:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dei vincoli connessi all'assegnazione da parte della regione o altri enti, - del regolamento di ambito vigente - delle linee guida approvate in sede di Piano di Zona <p>Le domande vengono raccolte a sportello dal servizio sociale presso i comuni di residenza dei soggetti o presso l'ambito.</p>	<p>Garantire tramite il buono sociale un aiuto al soggetto richiedente per superare alcune difficoltà. Il buono sociale viene erogato a seguito di domanda del soggetto e valutazione e rilevazione del possesso dei requisiti richiesti.</p> <p>All'interno del processo regionale di implementazione dei Piani di Zona comprendere la fattibilità della programmazione secondo il parametro del carico e budget di cura, con ricomposizione delle diverse misure</p>	<p>Sostegno a soggetti fragili per il superamento di particolari difficoltà</p>	100%	

AREA SERVIZI SOCIALI BASSO SEBINO

Settore	Descrizione attività	Obiettivo	Risultati attesi	Percentuale obiettivi attesi	Percentuale Raggiungimento
		Descrizione	Descrizione		
	<p>Area sostegno alla povertà e alla fragilità</p> <p>AdI (Assegno di Inclusione)</p> <p>In collaborazione con soggetti specifici (definiti anche da normativa regionale), garantire la presa in carico di donne vittime di violenza</p> <p>Area abitare</p>	<ul style="list-style-type: none"> - accoglienza cittadino - colloqui informativi - eventuale presa in carico - elaborazione progetto <p>Valorizzare e alimentare la rete dei partner individuati come significati nel settore: Caritas ed Enti del Terzo Settore.</p> <p>Come previsto dal Piano di Zona 2025-2027 perfezionare il Piano annuale povertà</p> <p>Proseguire nell'incentivare in tutti i comuni interessati lo strumento dei Progetti di Inclusione Sociale (PPIS) e le relative procedure, anche per casi per i quali attivare risorse economiche sia comunali che di ambito.</p> <p>Incentivare l'utilizzo dei PUC (Progetti Utili alla Collettività) e le relative procedure, anche per casi per i quali attivare risorse economiche sia comunali che di ambito</p> <p>Sostenere le donne vittime di violenza tramite l'attuazione degli opportuni interventi, da definire in base alle specifiche situazioni e in collaborazione con la Rete Interistituzionale Territoriale Antiviolenza</p>	<p>Consolidamento equipe multidimensionale di ambito per la valutazione della progettazione della presa in carico integrata con i servizi area educativa e servizi avviamento al lavoro</p> <p>Sottoscrizione Patto per l'Inclusione (PAD) Analisi preliminare e condivisione con altri servizi, se necessario</p> <p>Implementare i livelli di collaborazione all'interno del Tavolo di lavoro con Provincia – Centro per l'impiego, sistema enti accreditati politiche attive del lavoro</p> <p>Sostenere e valorizzare progressivamente i 4 poli per la povertà</p> <p>Sancire e formalizzare accordi con i partners individuati</p> <p>Approvazione piano triennale casa e annuale nei termini previsti da Regione</p> <p>Espletamento bandi sostegno locazione nei termini previsti da Regione</p>	100%	
	<p>Coordinamento servizi prima infanzia</p> <p>Implementare Tavolo 0-6 di ambito</p>	<p>Partecipazione attiva dei gestori dei servizi al coordinamento pedagogico territoriale e costruzione di sfondi culturali e conseguenti prassi operative quanto più trasversali possibili.</p>	<p>Sostenere la partecipazione attiva di tutti i servizi al coordinamento e l'omogeneizzazione dei servizi</p> <p>Promuovere e realizzare iniziative definite all'interno del coordinamento</p>	100%	
	<p>Interventi per progetto e area prevenzione</p> <ul style="list-style-type: none"> - Immigrazione - Osservatorio Nuove GenerAzioni - Informagiovani 	<p><i>Immigrazione</i> Costruire/rinforzare la rete dei soggetti interessati al settore che condividono idee e progettualità al fine di limitare la duplicazione degli interventi e la dispersione delle risorse</p> <p><i>Osservatorio Nuove GenerAzioni</i> L'obiettivo è promuovere microprogetti nell'area infanzia, adolescenza, giovani nei Comuni dell'ambito, a partire da un coordinamento/osservatorio</p>	<p><i>Immigrazione</i> Mantenimento di un raccordo regolare tra le varie realtà che operano nell'area e condivisione di progettualità</p> <p>Attivare interventi a favore dell'inclusione cittadini stranieri (mediazione culturale, eventi culturali, supporti alla cittadinanza)</p> <p><i>Osservatorio Nuove GenerAzioni</i></p>	100%	100%

AREA SERVIZI SOCIALI BASSO SEBINO

Settore	Descrizione attività	Obiettivo	Risultati attesi	Percentuale obiettivi attesi	Percentuale Raggiungimento
		Descrizione	Descrizione		
		<p>composto dalle realtà operanti nel territorio</p> <p>Mantenere processo di co-progettazione, anche alla luce della programmazione Piano di zona 2025-2027</p> <p>Attivare azioni specifiche educative area prevenzione (GAP, comportamenti dipendenti, ...)</p> <p><i>Informagiovani</i> Servizio specifico di orientamento e sostegno alle transizioni scolastiche e scuola /lavoro</p>	<p>Attivazione di iniziative a favore di infanzia, adolescenti e giovani diffuse nei comuni del territorio.</p> <p><i>Informagiovani</i> Mantenere l'apertura dello sportello, mantenimento dell'orientamento nelle scuole sostegno ad iniziative riferite alle politiche sociali</p>	100%	
	<p>Sostegno all'evoluzione dei progetti sperimentali innovativi</p> <p>Progetto psicologo di base</p> <p>Progetto consultorio integrato</p> <p>Progetto Centro Famiglia Basso Sebino</p>	<p>Dare prosecuzione alla sperimentazione avviata con l'università di Bergamo, gli studi medici associati e i comuni coinvolti nel progetto, anche estendendo la collaborazione con il Consultorio Basso Sebino</p> <p>A fronte della convenzione pluriennale rinnovata, mantenere un'attenzione specifica al piano di governance realizzato attraverso la Cabina di Regia Ambiti Val Cavallina e Basso Sebino: luogo di condivisione della programmazione dei servizi consultoriali e sociali.</p> <p>Utilizzare strumenti conoscitivi dell'andamento della domanda dei cittadini e della risposta dei servizi</p> <p>Aprire a possibili estensioni della Cabina di Regia ai consultori territoriali pubblici ASST</p> <p>Curare l'integrazione tra consultorio accreditato e sistema dei servizi sociali, anche attraverso la promozione di formazione congiunta del personale</p> <p>In collaborazione con la Fondazione Angelo Custode (Capofila di progetto) perseguire il benessere delle famiglie in un'ottica preventiva di promozione e di accompagnamento della famiglia in tutto il suo ciclo di vita, come previsto dalla D.G.R. 14 febbraio 2022 n. XI/5955</p>	<p>Monitoraggio dell'andamento del progetto anche ai fini conoscitivi rispetto alle ricadute sui pazienti e sui servizi correlati</p> <p>Effettuare incontri tra i 2 Ambiti coinvolti e i rispettivi consultori</p> <p>Attivare rendicontazione ad hoc a fronte di esigenze evidenziate in Cabina di Regia</p> <p>Prosecuzione degli incontri mirati, riprogettazione accompagnamento formativo del personale integrato da realizzare in anni successivi</p> <p>Promuovere e realizzare le varie iniziative previste dal progetto e definite nel protocollo operativo</p>	100%	
	Gestione in forma associata della funzione fondamentale relativa ai Servizi sociali	Garantire il corretto sviluppo degli interventi nell'ambito dei servizi sociali in forma associata. Raccordo con Enti ed istituzioni deleganti Gestione e rendicontazioni finanziarie	Rispetto della tempistica specifica di ogni singola attività – produzione degli atti richiesti	100%	
	Liquidazioni contributi a enti, associazioni, privati	Pagamento dei contributi entro 30 giorni dalla data di esigibilità	Rispetto dei termini di pagamento	100%	
	Liquidazioni fatture commerciali	Pagamento delle fatture commerciali entro 30 giorni dalla data di ricezione delle fatture	Rispetto dei tempi medi di pagamento previsti dalla normativa vigente	100%	

RISORSE UMANE

Profilo Professionale	Categoria	Orario di lavoro
Istruttore direttivo servizi sociali	Area dei funzionari EQ	tempo pieno

Un dipendente assegnato all'area Finanziaria Affari Generali Cultura e Turismo collabora con l'area.

BUDGET ASSEGNATO AL CENTRO DI RESPONSABILITA'

	Previsione competenza anno 2026 - Uscite	Previsione competenza anno 2026 - Entrate
Servizi Sociali Basso Sebino	€ 3.373.695,55	€ 3.373.695,55
Altri Servizi Sociali Basso Sebino	€ 372.000,00	€ 372.000,00
TOTALE	€ 3.745.695,55	€ 3.745.695,55

**METODOLOGIA PER LA VALUTAZIONE DEI
RESPONSABILI DI AREA
TITOLARI DI INCARICHI DI ELEVATA
QUALIFICAZIONE PER IL CONSEGUIMENTO DEGLI
OBIETTIVI ASSEGNATI ALL'AREA E INDIVIDUALI**

Anno 2026

**1: SCHEDA DI VALUTAZIONE RESPONSABILE DI AREA
PER IL CONSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI INDIVIDUALI**

SIG.

AREA:

ELEMENTI	PUNTEGGIO ASSEGNATO
Capacità di rispettare e far rispettare le regole e i vincoli dell'organizzazione senza indurre in formalismi, promuovendo la qualità del servizio (max punti 5)	
Rispetto dei tempi e delle scadenze (Max punti 5)	
Senso di appartenenza e attenzione all'immagine dell'Ente (Max punti 5)	
Conoscenza degli strumenti e dei metodi di lavoro (Max punti 5)	
Attitudine all'analisi e all'individuazione – implementazione delle soluzioni ai problemi operativi (Max punti 5)	
Attitudine alla direzione di gruppi di lavoro (Max punti 5)	
Capacità di ottimizzare la microrganizzazione, attraverso la motivazione e responsabilizzazione dei collaboratori (Max punti 5)	
Orientamento all'utenza (Max punti 5)	
TOTALE (Max punti 40)	

**2: SCHEDA DI VALUTAZIONE PER IL CONSEGUIMENTO DEGLI
OBIETTIVI ASSEGNATI ALL'AREA**

AREA

DESCRIZIONE DEGLI OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE	PUNTEGGIO ASSEGNATO
Conseguimento degli interventi e delle risorse affidati all'area con il PEG entro il 31.12.2026 (max punti 30)	
Rispetto dei termini dei procedimenti amministrativi previsti nel "Regolamento in materia di termine di responsabilità del procedimento e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" della Comunità Montana (Max punti 10)	
Mantenimento degli standard qualitativi e quantitativi prestati nell'esercizio precedente (Max 10 punti)	
TOTALE (Max punti 50)	

**TABELLA PER LA VALUTAZIONE DEI RESPONSABILI DI AREA AI FINI
DELL'EROGAZIONE DELLA RETRIBUZIONE DI RISULTATO**

n. scheda	SCHEDA DI VALUTAZIONE	PUNTEGGIO MASSIMO	PUNTEGGIO ASSEGNATO
1	Impegno e qualità prestazioni individuali	40	
2	Conseguimento degli obiettivi gestionali assegnati dal PEG	50	
	TOTALE PUNTI	90	

PUNTEGGIO RIPORTATO NELLA SCHEDA	% RETRIBUZIONE DI RISULTATO
Fino a punti 40	50%
Da punti 41 a punti 60	60%
Oltre 60 punti	70%

Ai sensi dell'art. 4 bis, comma 2, del D.L. n. 13/2023, convertito in Legge n. 41/2023, sono assegnati ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali, nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture, specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni, che saranno valutati ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato.

Il risultato della scheda di valutazione predisposta ed approvata in questa sede, con deliberazione di Giunta Esecutiva per l'anno 2026, è valutato in misura del 70% ai fini dell'attribuzione della retribuzione di risultato, mentre il rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni ha un peso del 30%.

La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni.

PARAMETRO TEMPI MEDI DI PAGAMENTO	% RETRIBUZIONE DI RISULTATO
Inferiore o uguale a 30 giorni	30%
Superiore a 30 giorni	0%

Lovere, _____

Il Segretario

Il Responsabile di area
per presa visione

CRITERI DI ATTRIBUZIONE DEL PUNTEGGIO ASSEGNATO MEDIANTE LA SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL RESPONSABILE DI AREA

SCALA DI VALUTAZIONE

Punteggio 1 = sufficiente Punteggio 3 = buono Punteggio 5 = ottimo

Il punteggio verrà attribuito dal Segretario/Direttore. Le schede saranno esaminate dal Nucleo di valutazione e la Giunta Esecutiva approverà la Relazione alla performance.

1) CAPACITA' DI RISPETTARE E FAR RISPETTARE LE REGOLE E I VINCOLI DELL'ORGANIZZAZIONE SENZA INDURRE IN FORMALISMI, PROMUOVENDO LA QUALITA' DEL SERVIZIO (MAX 5 PUNTI):

PUNTI 1: Il funzionario struttura un sistema di relazioni organizzative fondato esclusivamente sul rispetto degli adempimenti formali.

PUNTI 3: Il funzionario organizza il lavoro della struttura configurando, a latere rispetto al sistema organizzato in termini formali, gruppi di lavoro e modalità organizzative che permettono di rivolgere una particolare attenzione al programma di lavoro e ai risultati perseguiti.

PUNTI 5: Il funzionario organizza un sistema organizzativo che risulta finalizzato ad una ottimizzazione del lavoro di gruppo ed al monitoraggio puntuale dei risultati ottenuti rispetto alle prestazioni e servizi attesi; parimenti è stato sviluppato un sistema di partecipazione del personale alle fasi di definizione dei programmi di lavoro ed alla verifica del grado di conseguimento degli obiettivi.

2) RISPETTO DEI TEMPI E DELLE SCADENZE (MAX 5 PUNTI)

PUNTI 1: Il funzionario è in grado di rispettare in condizioni di assoluta normalità i tempi e le scadenze fissate dall'Amministrazione.

PUNTI 3: Il funzionario è in grado di fronteggiare anche le situazioni di emergenza e gli imprevisti in modo adeguato.

PUNTI 5: Il funzionario riesce a governare le problematiche gestionali in qualunque circostanza, garantendo il raggiungimento degli obiettivi assegnati e il rispetto dei tempi di programma.

3) SENSO DI APPARTENENZA E ATTENZIONE ALL'IMMAGINE DELL'ENTE (MAX PUNTI 5)

PUNTI 1: Sufficiente – Intendendo ricomprendere in tale ambito le situazioni nelle quali il dipendente esprime la propria prestazione professionale senza alcuna particolare attenzione alla modalità di relazione con l'utenza; il contratto con l'utenza (interna o esterna) viene gestito in termini informali – personali, o passivi, o scarsamente partecipativi.

PUNTI 3: Buona – Nell'operare a stretto contatto con l'utenza, il soggetto dimostra particolare attenzione all'aspetto comunicativo, nel contesto relazionale afferma in modo definito la peculiarità di dipendente pubblico (ruolo, atteggiamento, comportamento ...), nelle situazioni di criticità organizzativa assicura il proprio contributo al fine di ripristinare le condizioni di normalità del servizio.

PUNTI 5: Eccellente – Il dipendente, oltre ad agire secondo le modalità del precedente punto, è normalmente impegnato a garantire la migliore risposta ai bisogni del cittadino, dimostra anche nelle modalità di relazione interpersonale, di agire quale dipendente di un ente che ha come scopo quello di erogare servizi alla collettività.

4) CONOSCENZA DEGLI STRUMENTI E DEI METODI DI LAVORO (MAX PUNTI 5)

Punteggio 1: Sufficiente Punteggio 3: Buona Punteggio 5: Ottima

5) ATTITUDINE ALL'ANALISI E ALL'INDIVIDUAZIONE – IMPLEMENTAZIONE DELLE SOLUZIONI AI PROBLEMI OPERATIVI (MAX PUNTI 5)

PUNTI 1: Nell'individuazione delle soluzioni ai problemi si affida troppo spesso alla riformulazione di soluzioni già sperimentate dimostrando scarsa propensione alla ricerca di soluzioni innovative e/o migliorative.

PUNTI 3: E' evidente lo sforzo rivolto al miglioramento del servizio e delle procedure gestite in una logica di adattamento sia alle nuove disposizioni normative, sia al mutare delle esigenze dei soggetti ai quali viene rivolto il servizio.

PUNTI 5: La propensione verso il miglioramento delle prestazioni del servizio comporta l'impegno a verificare puntualmente il grado di coerenza delle soluzioni ai problemi con le coordinate del contesto normativo e ambientale di riferimento. E' previsto l'aggiornamento delle modalità operative, non più come attività "Una tantum", ma come normale conseguenza della gestione.

6) ATTITUDINE ALLA DIREZIONE DI GRUPPI DI LAVORO (MAX PUNTI 5)

PUNTI 1: Dimostra di prediligere l'aspetto comunicativo rispetto a quello negoziale. Il ricorso a momenti di confronto con il gruppo è raro, viene preferito lo scambio diretto di informazioni e comunicazioni di servizio piuttosto che il confronto con il gruppo.

PUNTI 3: Lo stile di direzione promuove con una certa frequenza momenti di confronto con il gruppo di lavoro e le capacità del responsabile consentono di utilizzare il contributo dei collaboratori ai fini di migliorare il servizio.

PUNTI 5: Ricorre ordinariamente all'impiego di tecniche di negoziazione e mediazione all'interno del gruppo di lavoro riuscendo a minimizzare i conflitti interpersonali e ad ottenere una maggiore condivisione degli obiettivi e una maggiore disponibilità e partecipazione al lavoro.

7) CAPACITA' DI OTTIMIZZARE LA MICRORGANIZZAZIONE ATTRAVERSO LA MOTIVAZIONE E RESPONSABILIZZAZIONE DEI COLLABORATORI (MAX PUNTI 5)

PUNTI 1: Nella direzione del servizio, pur mantenendo normalmente rapporti di scambio comunicativo con i collaboratori, ricorre raramente al loro coinvolgimento nelle fasi di progettazione e realizzazione delle iniziative. Nella distribuzione dei compiti e delle responsabilità si affida unicamente al sistema definito dall'ordinamento professionale, preferendo modelli di divisione del lavoro basati su relazioni gerarchiche piuttosto che sulla capacità di costituire gruppi di lavoro. Nella ripartizione delle competenze dimostra di preferire un approccio di tipo formale basato sul sistema del mansionario professionale piuttosto che sulle caratteristiche della "prestazione". Il livello di motivazione del personale, di norma, non è elevato.

PUNTI 3: Diversamente dal primo caso lo stile di direzione prevede quale momento qualificante il coinvolgimento dei collaboratori nella definizione delle fasi di progettazione e realizzazione delle iniziative. L'abitudine a lavorare per obiettivi e per gruppi di lavoro è abbastanza pronunciata. Il livello di motivazione del personale è apprezzabile. Ampio è il livello di responsabilizzazione e di autonomia che i singoli operatori sviluppano all'interno dell'organizzazione.

PUNTI 5: Rispetto al caso precedente è stato introdotto un sistema articolato di controllo della gestione delle attività sviluppate dai collaboratori, attraverso sistemi che permettono di monitorare il grado di raggiungimento degli obiettivi individuali e di gruppo assegnati dal responsabile di servizio. E' radicata l'abitudine a lavorare in gruppi ed il grado di partecipazione e responsabilizzazione dei collaboratori è elevata. Sono apprezzabili i miglioramenti dovuti alla capacità di promuovere suggerimenti e innovazioni da parte dei collaboratori. Il sistema di erogazione degli incentivi permette di valorizzare l'apporto dei più meritevoli.

8) ORIENTAMENTO ALL'UTENZA (MAX PUNTI 5)

PUNTI 1: Assicura all'utenza una risposta adeguata, nel quadro dell'espletamento ordinario dell'attività di servizio, in una logica che concepisce il servizio e il confronto con il cittadino in termini di rapporto saltuario ed estemporaneo occasionati da aventi legati a disguidi, contrattempi, difficoltà del tutto imprevedibili e comunque episodiche.

PUNTI 3: Oltre ad assicurare una risposta nei termini di cui sopra introduce talvolta nei processi di erogazione dei servizi sistemi di feedback e di controllo al fine di verificare che il servizio reso sia confacente rispetto alle aspettative dell'utenza.

PUNTI 5: In aggiunta alle caratteristiche del precedente punto, viene introdotto un modo sistematico nel processo di produzione del servizio l'analisi "customer satisfaction", che è in grado di orientare lo sviluppo e l'implementazione del servizio.

<p style="text-align: center;">CRITERI DI ATTRIBUZIONE DEL PUNTEGGIO ASSEGNATO MEDIANTE LA SCHEDA DI VALUTAZIONE DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI ALL'AREA</p>
--

1) CONSEGUIMENTO DEGLI INTERVENTI E DELLE RISORSE AFFIDATI ALL'AREA CON IL PEG ENTRO IL 31.12.2026 (MAX PUNTI 30)

PUNTI 5: Il Servizio garantisce la riscossione delle risorse assegnate per 1/3

PUNTI 10: Il Servizio garantisce la riscossione delle risorse assegnate per 2/3

PUNTI 15: Il Servizio garantisce interamente la riscossione delle risorse assegnate

PUNTI 5: Il Servizio limita la promozione degli interventi al minimo indispensabile

PUNTI 10: Il Servizio, mediante il coinvolgimento delle risorse umane assegnate, avvia e realizza gli interventi programmati per almeno il 50%

PUNTI 15: Il Servizio realizza interamente gli interventi assegnati

2) RISPETTO DEI TERMINI DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI PREVISTI NEL "REGOLAMENTO IN MATERIA DI TERMINE DI RESPONSABILITA' DEL PROCEDIMENTO E DI DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI" DELLA COMUNITA' MONTANA (MAX PUNTI 10)

PUNTI 3: Il Servizio garantisce il rispetto di 1/3 dei termini relativi ai procedimenti avviati e conclusi

PUNTI 5: Il Servizio garantisce il rispetto di 2/3 dei termini relativi ai procedimenti avviati e conclusi

PUNTI 10: Il Servizio garantisce il rispetto di tutti i termini relativi ai procedimenti avviati e conclusi

3) MANTENIMENTO DEGLI STANDARD QUALITATIVI E QUANTITATIVI PRESTATI NELL'ESERCIZIO PRECEDENTE (MAX PUNTI 10)

PUNTI 5: Il Servizio garantisce il mantenimento del 50% degli standard qualitativi e quantitativi prestatati nell'anno precedente

PUNTI 10: Il Servizio garantisce il mantenimento del 100% degli standard qualitativi e quantitativi prestatati nell'anno precedente

Piano Integrato di Attività ed Organizzazione
PIAO 2026-2028

Sottosezione
Rischi corruttivi e trasparenza

(art. 3, lett. c), DM 30/6/2022 n. 132)

Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza:
dott. Davide Bellina

SOMMARIO

1	PARTE GENERALE	2
1.1	Soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione e gestione del rischio	
1.2	Modalità di approvazione delle misure per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza	
1.3	Gli obiettivi strategici	
2	ANALISI DEL CONTESTO	9
2.1	Analisi del contesto esterno	
2.2	Analisi del contesto interno	
2.3	Valutazione di impatto del contesto interno ed esterno	
2.4	La mappatura dei processi	
3	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	14
3.1	Identificazione del rischio	
3.2	Analisi del rischio	
3.3	Ponderazione del rischio	
4	TRATTAMENTO DEL RISCHIO	19
4.1	Individuazione delle misure	
4.2	Programmazione delle misure	
5	MISURE DI PREVENZIONE E CONTRASTO	20
5.1	Codice di comportamento	
5.2	Conflitto di interessi, inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali	
5.3	Regole per la formazione delle commissioni e per l'assegnazione degli uffici	
5.4	Incarichi extraistituzionali	
5.5	Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito cessazione rapporto di lavoro (pantouflage)	
5.6	Formazione in tema di anticorruzione	
5.7	Rotazione del personale	
5.8	Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (whistleblower)	
5.9	Altre misure generali	
6	TRASPARENZA	31
6.1	Trasparenza e Accesso civico	
6.2	Regolamento e registro delle domande di accesso	
6.3	Modalità attuative degli obblighi di pubblicazione	
6.4	Organizzazione delle attività di pubblicazione	
6.5	Pubblicazione di dati ulteriori	
7	RIEPILOGO MISURE DI PREVENZIONE E CONTRASTO	35
8	MONITORAGGIO E RIESAME DELLE MISURE	36

ALLEGATI

Allegato A - Mappatura processi, catalogo e analisi dei rischi, individuazione e programmazione delle misure di prevenzione e contrasto alla corruzione

Allegato B - Misure di trasparenza

Allegato C - Patti di Integrità e protocolli di legalità

1. PARTE GENERALE

1.1. Soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione e gestione del rischio

Autorità Nazionale AntiCorruzione

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione, secondo la legge 190/2012 e s.m.i., si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

Il PNA individua i principali rischi di corruzione, i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)

La legge 190/2012 (art. 1 comma 7) prevede che l'organo di indirizzo individui il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

Il Segretario/Direttore, dott. Davide Bellina, è Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) della Comunità Montana dei Laghi Bergamaschi, ai sensi dell'art. 1 comma 7 della legge n. 190/2012, come modificato dal D.lgs. n. 97/2016.

L'art. 8 del DPR 62/2013 impone un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente. Pertanto, tutti i dirigenti, i funzionari, il personale dipendente e i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.

Il RPCT svolge i compiti seguenti:

- a) elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- b) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- c) comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPCT) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- d) propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- e) definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati a operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- f) individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);
- g) d'intesa con il funzionario EQ competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale";
- h) riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- i) entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
- j) trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
- k) segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- l) indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- m) segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);

- n) quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
- o) quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).
- p) quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);
- q) al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);
- r) può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22);
- s) può essere designato quale "gestore delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette" ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17).

Il RPCT svolge attività di controllo sull'adempimento, da parte dell'amministrazione, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43, comma 1, d.lgs. 33/2013).

Il RPCT collabora con l'ANAC per favorire l'attuazione della disciplina sulla trasparenza (ANAC, deliberazione n. 1074/2018, pag. 16). Le modalità di interlocuzione e di raccordo sono state definite dall'Autorità con il Regolamento del 29/3/2017.

L'organo di indirizzo politico

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

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

I responsabili delle unità organizzative

I funzionari responsabili delle unità organizzative devono collaborare alla programmazione e all'attuazione delle misure di prevenzione e contrasto della corruzione. In particolare, devono:

- a) valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- b) partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- c) curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- d) assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);
- e) tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti

all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV)

Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV) e le strutture che svolgono funzioni assimilabili, quali i Nuclei di valutazione, partecipano alle politiche di contrasto della corruzione e devono:

- a) offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- b) fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- c) favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.
- d) Il RPCT può avvalersi delle strutture di vigilanza ed audit interno, laddove presenti, per:
- e) attuare il sistema di monitoraggio del PTPCT, richiedendo all'organo di indirizzo politico il supporto di queste strutture per realizzare le attività di verifica (audit) sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio;
- f) svolgere l'esame periodico della funzionalità del processo di gestione del rischio.

Il personale dipendente

I singoli dipendenti partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT.

Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti (es. uffici legali interni, uffici di statistica, uffici di controllo interno, ecc.) hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.

1.2. Modalità di approvazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza

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

L'ANAC sostiene che è necessario assicurare la più larga condivisione delle misure anticorruzione con gli organi di indirizzo politico (ANAC determinazione n. 12 del 28/10/2015).

A tale scopo, ritiene che sia utile prevedere una doppia approvazione: l'adozione di un primo schema di PTPCT e, successivamente, l'approvazione del piano in forma definitiva (PNA 2019).

Questa sottosezione del PIAO è stata approvata con la procedura seguente:

- il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT), al fine di assicurare il massimo coinvolgimento possibile degli stakeholders e, in generale, di tutti i soggetti che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dalla Comunità Montana dei Laghi Bergamaschi, ha reso noto, attraverso un avviso pubblicato all'albo online e sul sito istituzionale, l'avvio del procedimento di formulazione della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2026-2028;
- l'avviso di cui sopra, nel quale era riportato il link per consultare la sottosezione del PIAO 2025-2027, sulla base della quale formulare osservazioni e proposte utili alla stesura della nuova versione relativa al PIAO 2026-2028, è rimasto pubblicato dal 27/02/2026 fino al 09/03/2026 ed entro il termine previsto non sono pervenute osservazioni e proposte utili;
- il RPCT, con la collaborazione dell'Area Finanziaria, Affari generali, Cultura e Turismo, ha predisposto la presente sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" da sottoporre all'approvazione della Giunta Esecutiva.

1.3. Gli obiettivi strategici

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

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

L'obiettivo generale va poi declinato in obiettivi strategici, che, secondo l'ANAC, devono essere necessariamente coordinati con quelli fissati da altri documenti di programmazione (DUP). In particolare, riguardo al DUP, il PNA "propone" che tra gli obiettivi strategico-operativi di tale strumento "vengano inseriti quelli relativi alle misure di prevenzione della corruzione al fine di migliorare la coerenza programmatica e l'efficacia operativa degli strumenti".

La formulazione degli obiettivi strategici e operativi inseriti nel DUP è avvenuta:

- a) a seguito di adeguata valutazione dei mezzi e delle risorse a disposizione, tenuto conto del quadro normativo di riferimento;
- b) sulla base degli indirizzi e delle priorità indicate dall'amministrazione;
- c) previo coinvolgimento di tutti i Responsabili di Area;

Nello specifico, l'obiettivo che la Comunità Montana dei Laghi Bergamaschi si prefigge per il triennio 2026-2028 è quello di giungere a un Piano Integrato di Attività e Organizzazione sempre più rispondente alla propria realtà organizzativa e amministrativa.

L'amministrazione ritiene che la trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa, intesa come accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Ente, sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi.

Pertanto, intende perseguire i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

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

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

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

Un'efficace strategia impone che le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza e i relativi obiettivi strategici siano coordinati rispetto agli altri strumenti di programmazione. In particolare, l'art. 44 del d.lgs. 33/2013 attribuisce all'OIV il compito di verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti nelle misure anticorruzione e quelli indicati nel piano della performance e di valutare l'adeguatezza dei relativi indicatori.

Gli obiettivi strategici sono stati formulati coerentemente con la programmazione prevista nella sezione del PIAO dedicata alla performance individuale e organizzativa.

A dimostrazione della coerenza tra misure anticorruzione e piano della performance, si segnalano i seguenti obiettivi gestionali, fissati nel PEG/Piano della performance, di rilevante interesse ai fini della trasparenza dell'azione e dell'organizzazione amministrativa:

- Miglioramento del grado di soddisfazione dell'utenza in termini di tempi per l'erogazione delle risposte richieste dal cittadino;
- Omogeneità di trattamento verso tutti i cittadini;
- Osservanza dei termini previsti dalla legge, statuto e regolamenti per la conclusione delle procedure;
- Assicurazione di un soddisfacente livello qualitativo dei servizi;
- Verifica dello stato di attuazione della normativa in materia di privacy e costante politica di sensibilizzazione all'interno della struttura, emanando, se necessario, apposite direttive;

Ulteriori obiettivi di trasparenza sostanziale sono:

- Gestione e costante aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente" e di tutte le sottosezioni;
- Coordinamento dei flussi informativi per il monitoraggio delle Opere Pubbliche (utilizzo PAD certificate per appalti pubblici, aggiornamento schede ANAC che alimentano la BDNCP, adempimenti relativi alla BDAP);
- Verifica del rispetto delle normative in materia di accessibilità e di trasparenza per il sito internet istituzionale e i canali di comunicazione;
- Formazione e aggiornamento costante del personale dipendente.

2. ANALISI DEL CONTESTO

2.1. Analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto permette di acquisire informazioni necessarie per identificare i rischi corruttivi, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui si opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione ed attività (contesto interno).

L'analisi del contesto esterno individua e descrive le caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio, ovvero del settore specifico di intervento e di come queste ultime (così come le relazioni esistenti con gli stakeholders) possano condizionare impropriamente l'attività. Da tale analisi emerge la valutazione di impatto del contesto esterno in termini di esposizione al rischio.

Contesto provinciale e regionale

Applicando i suggerimenti dell'ANAC, come per la formulazione dei piani degli esercizi precedenti, sono state acquisite informazioni di carattere generale dalla "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" per il 2022. Il testo integrale della relazione (Doc. CII, n. 2) è reperibile alla pagina web:

<https://www.senato.it/static/bgt/UltimiAtti/pergiorno/20240124.html?from=20240124&to=20240124>

Di particolare rilevanza il paragrafo relativo agli atti intimidatori nei confronti degli amministratori locali (pag. 31).

Ai fini della valutazione del contesto esterno, sono stati considerati i dati, elaborati grazie al progetto "Misura la corruzione", disponibili sul sito web dell'Autorità. Il progetto ha consentito all'Autorità di individuare una serie di indicatori di rischio utili per sostenere la prevenzione e il contrasto all'illegalità, promuovendo la trasparenza.

L'Autorità ha definito tre tipologie di indicatori:

- indicatori di contesto;
- indicatori di rischio corruttivo negli appalti;
- indicatori di rischio a livello comunale (dedicato ai comuni di oltre 15m abitanti).

Gli indicatori di contesto consentono un esame del rischio a livello di territori, indagando istruzione, presenza di criminalità, tessuto sociale, economia locale e condizioni socioeconomiche. L'analisi di contesto dell'ANAC ha utilizzato 18 indicatori, su base provinciale, raccolti in "quattro domini tematici":

- Criminalità, la diffusione della corruzione può essere notevolmente influenzata dai livelli complessivi di criminalità, dall'efficacia del sistema giuridico nel contrastarla, dal grado di protezione che esso riconosce agli individui danneggiati dalle attività corruttive;
- Capitale sociale, la coesione della comunità di appartenenza, così come l'affidabilità, la lealtà e la fiducia reciproca degli attori sociali pongono le basi per un efficace sviluppo delle transazioni economiche e delle relazioni tra cittadini e istituzioni;
- Istruzione, livelli più elevati di corruzione sono associati a livelli più bassi di istruzione nella popolazione;
- Economia, l'alto livello e il grado di uguaglianza nella distribuzione del reddito, l'occupazione, la capacità di attrarre investimenti e di favorire la nascita e la crescita di attività imprenditoriali, l'intensità della competizione nei mercati, la libertà economica, sono fattori che si associano a bassi livelli di corruzione.

Per un'analisi dettagliata, si rinvia alla pagina web:

<https://anac-c1.board.com/#/screen/?capsulePath=Cruscotti%5CIndicatori%20di%20contesto.bcps&screenId=9a72833d-fcc1-44ec-af2f-6f470eabd114&showMenu=false>

Accedendo al Cruscotto appalti è possibile effettuare una analisi, per territori, con riferimento alla gestione dei contratti di appalto esaminati sulla scorta di 17 indicatori.

È possibile esaminare la "soglia di rischio" (Focus soglia di rischio) o soffermarsi sul singolo indicatore (Focus indicatore).

Per un'analisi dettagliata, si rinvia alla pagina web:

<https://anac-c1.board.com/#/screen/?capsulePath=Cruscotti%5CIndicatori%20Appalti.bcps&screenId=e6ce36a9-8f9c-4048-9a58-6412e1ed3a6f&showMenu=false>

Accedendo al Cruscotto comunale (riservato ai comuni di oltre 15.000 abitanti) è possibile effettuare un'analisi puntuale del singolo ente applicando gli indicatori seguenti:

- Rischio di contagio: la presenza nella provincia di comuni con casi di corruzione contribuisce ad innalzare il rischio poiché la corruzione è un fenomeno "contagioso";
- Scioglimento per mafia: l'indicatore rileva se il comune ha subito un provvedimento di

scioglimento per mafia;

- Addensamento sottosoglia: segnala la probabilità di condotte finalizzate a non oltrepassare le soglie UE negli appalti per eludere il confronto concorrenziale e controlli più stringenti; ciò contribuisce ad innalzare determinare il rischio;
- Reddito imponibile pro capite, segnala il livello di benessere socioeconomico;
- Popolazione residente: l'indicatore approssima la dimensione e la complessità organizzativa del comune che, a sua volta, contribuisce a determinare il rischio di corruzione.

La pagina web permette di accedere a "Visione nazionale" che espone l'elaborazione dei 5 indicatori con riferimento ai territori e, pertanto, può essere utilizzata anche dai comuni con meno di 15.000 abitanti (soprattutto con riferimento agli indicatori "rischio contagio" e "scioglimento per mafia").

Accedendo a "Visione per comune", invece, gli operatori potranno individuare i valori degli indicatori per il proprio ente di popolazione complessiva non inferiore ai 15.000 abitanti (per il territorio della Comunità Montana dei Laghi Bergamaschi non sono presenti comuni con popolazione superiore a 15.000 abitanti).

2.2. Analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno riguarda: la struttura organizzativa; la mappatura dei processi che rappresenta l'attività centrale e più importante per una corretta valutazione del rischio.

La Comunità Montana, in aderenza ai principi dello Statuto d'Autonomia della Lombardia, che riconosce la specificità del territorio montano, ha per fine essenziale la tutela, la valorizzazione e lo sviluppo delle zone montane e la promozione dell'esercizio associato delle funzioni comunali. L'Ente, nell'elaborazione e nell'attuazione dei propri indirizzi, piani e programmi, sollecita e ricerca la partecipazione dei Comuni, dei cittadini e delle forze sociali, politiche, economiche e culturali operanti sul territorio.

La struttura organizzativa, chiamata a svolgere tutti i compiti e le funzioni che l'ordinamento, le leggi regionali e lo Statuto attribuiscono a questo Ente, viene analizzata e descritta nella parte del PIAO dedicata all'organizzazione (Sezione 3 Organizzazione e capitale umano), alla quale si rinvia per maggiori dettagli.

La stessa è composta da n. 4 aree:

- Area Finanziaria, Affari generali, Cultura e Turismo;
- Area Tecnica, Agricoltura e Gestione del Territorio;
- Area Servizi Sociali ambito alto Sebino;
- Area Servizi Sociali ambito basso Sebino.

Il personale dipendente a tempo indeterminato in servizio al 31/01/2026 è composto da n. 15 unità, di cui n. 12 donne e n. 3 uomini.

A tale situazione si aggiunge:

- n. 1 Segretario / Direttore (Uomo) assunto a tempo determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557, della Legge 311/2004;
- n. 1 Funzionario (Uomo) assunto a tempo determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557, della Legge 311/2004.

2.3. Valutazione di impatto del contesto interno ed esterno

Dai risultati dell'analisi del contesto, sia esterno che interno, è possibile sviluppare le considerazioni seguenti in merito alle misure di prevenzione e contrasto della corruzione:

Al momento non sussistono fattori di potenziale condizionamento del corretto funzionamento dell'ente in quanto le misure di prevenzione della corruzione previste dal presente documento, ritenute adeguate alle dimensioni dell'ente ed al contesto geografico ove ha sede lo stesso, vengono puntualmente rispettate e fino ad oggi non sono mai stati segnalati casi corruttivi che riguardino la Comunità Montana Dei Laghi Bergamaschi.

2.4. La mappatura dei processi

La mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio. Una compiuta analisi dei processi consente di identificare i punti più vulnerabili e, dunque, i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte. Per la mappatura è fondamentale il coinvolgimento dell'intera struttura organizzativa.

Soprattutto in questa fase, il RPCT, che coordina la mappatura dei processi, deve poter disporre delle risorse necessarie e della collaborazione dei funzionari EQ responsabili di area.

I processi identificati, poi, vengono aggregati nelle aree di rischio, intese come raggruppamenti omogenei di processi. Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche:

- Generali: sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale).
- Specifiche: riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività svolte dalla stessa.

Il PNA 2019, Allegato n. 1, ha individuato le seguenti "Aree di rischio" per gli enti locali:

1. acquisizione e gestione del personale;
2. affari legali e contenzioso;
3. contratti pubblici;
4. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
5. gestione dei rifiuti;
6. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
7. governo del territorio;
8. incarichi e nomine;
9. pianificazione urbanistica;
10. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
11. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

Oltre alle "Aree di rischio" individuate dal PNA 2019, la mappatura dei processi di questo Ente prevede l'area definita "Altri processi": tale sottoinsieme riunisce processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili a una delle aree proposte dal PNA. Ci si riferisce, ad esempio, ai processi relativi a: gestione del protocollo, funzionamento degli organi collegiali, istruttoria delle deliberazioni, ecc.

Nell'Allegato A è stata individuata la Mappatura dei processi, catalogo e analisi dei rischi, individuazione e programmazione delle misure di prevenzione e contrasto alla corruzione.

I processi sono stati descritti con l'indicazione dell'input, delle attività costitutive il processo e dell'output finale. È stata registrata l'unità organizzativa responsabile del singolo processo. In attuazione del principio della gradualità (PNA 2019), il Gruppo di lavoro ha, via via, approfondito il livello di analisi: ad oggi, i processi mappati sono 95 e riguardano pressoché tutti i settori di intervento e le attività svolte dall'amministrazione.

3. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione in cui il rischio stesso è identificato, analizzato e confrontato con altri rischi, al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure organizzative. Si articola in tre fasi: identificazione, analisi e ponderazione.

3.1. Identificazione del rischio

L'identificazione individua comportamenti e fatti che possono verificarsi in relazione ai processi mappati, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo. Deve portare, con gradualità, alla creazione di un Registro degli eventi rischiosi nel quale sono riportati tutti gli eventi rischiosi relativi ai processi dell'amministrazione.

Per individuare eventi rischiosi è necessario: definire l'oggetto di analisi; utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative; individuare i rischi.

a) L'oggetto dell'analisi: è l'unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi. L'oggetto di analisi può essere: l'intero processo, le singole attività che compongono ciascun processo.

Come già precisato, secondo gli indirizzi del PNA, il RPCT ha svolto l'analisi per singoli processi (senza scomporre gli stessi in attività, fatta eccezione per i processi relativi agli appalti e agli affidamenti di lavori, servizi e forniture).

In attuazione del principio della gradualità (PNA 2019), il RPCT ha, via via, approfondito il livello di analisi: ad oggi, i processi mappati riguardano pressoché tutti i settori di intervento e le attività svolte dall'amministrazione.

b) **Tecniche e fonti informative:** per identificare gli eventi rischiosi è opportuno utilizzare una pluralità di tecniche e prendere in considerazione il più ampio numero possibile di fonti. Le tecniche sono molteplici, quali: l'analisi di documenti e di banche dati, l'esame delle segnalazioni, le interviste e gli

incontri con il personale, workshop e focus group, confronti con amministrazioni simili (benchmarking), analisi dei casi di corruzione, ecc.

Il RPCT, ha applicato principalmente la metodologia seguenti:

- stretta collaborazione tra RPCT e funzionari EQ, con conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità;
- esame dei risultati dell'analisi del contesto;
- risultanze della mappatura;
- utilizzo di un modello predisposto e confronto con il lavoro di altre PA;
- infine, è stata data rilevanza agli esiti del monitoraggio e del riesame delle misure svolte negli esercizi precedenti.

c) **L'identificazione dei rischi:** gli eventi rischiosi individuati sono elencati e documentati. La formalizzazione può avvenire tramite un "registro o catalogo dei rischi" dove, per ogni oggetto di analisi, è riportata la descrizione di tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi.

3.2. Analisi del rischio

L'analisi ha il duplice obiettivo di pervenire a una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi, attraverso l'analisi dei fattori abilitanti della corruzione, e di stimare il livello di esposizione al rischio dei processi. Per svolgere l'analisi è quindi necessario:

- scegliere l'approccio valutativo, accompagnato da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi;
- individuare i criteri di valutazione;
- rilevare i dati e le informazioni;
- formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

Scelta dell'approccio valutativo

Per stimare l'esposizione ai rischi, l'approccio può essere di tipo qualitativo, quantitativo, oppure di tipo misto tra i due.

Qualitativo: l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, in genere non prevedono una rappresentazione di sintesi in termini numerici.

Quantitativo: nell'approccio di tipo quantitativo si utilizzano analisi numeriche o matematiche per quantificare il rischio.

L'ANAC predilige un approccio qualitativo che dia spazio alla motivazione della valutazione, garantendo la massima trasparenza.

I criteri di valutazione

Per poter stimare il rischio, è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione al rischio di corruzione. L'ANAC ha proposto indicatori comunemente accettati, ampliabili o modificabili (PNA 2019, Allegato n. 1).

Gli indicatori sono:

- 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.

Tutti gli indicatori suggeriti da ANAC sono stati utilizzati per valutare il rischio nel presente documento. I risultati dell'analisi sono stati riportati nel citato "Allegato A".

La rilevazione di dati e informazioni

La rilevazione di dati e informazioni, per esprimere un giudizio sugli indicatori di rischio, è coordinata dal RPCT. Le informazioni possono essere rilevate: da soggetti con specifiche competenze o adeguatamente formati; attraverso modalità di autovalutazione da parte dei responsabili degli uffici coinvolti.

Qualora si applichi l'autovalutazione, il RPCT deve vagliare le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della prudenza.

Le valutazioni sono suffragate dalla motivazione del giudizio espresso, possibilmente fornite di evidenze a supporto e sostenute da "dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi" (PNA, Allegato n. 1, pag. 29).

L'ANAC ha suggerito di far uso di:

- dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, fermo restando che le fattispecie da considerare sono le sentenze definitive, i procedimenti in corso, le citazioni a giudizio relativi a: reati contro la PA; falso e truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate alla PA (artt. 640 e 640-bis CP); procedimenti per responsabilità contabile; ricorsi in tema di affidamento di contratti);
- segnalazioni pervenute: *whistleblowing* o altre modalità, reclami, indagini di *customer satisfaction*, ecc.;
- ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (ad esempio: rassegne stampa, ecc.).

Per formulare la sottosezione, la rilevazione delle informazioni è stata coordinata dal RPCT. Il RPCT, ha ritenuto di procedere con la metodologia dell'autovalutazione proposta dalla stessa Autorità (PNA 2019, Allegato 1, pag. 29). Al termine del processo di autovalutazione, il RPCT ha vagliato le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della prudenza.

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede denominate "Allegato A". Tutte le valutazioni sono supportate da chiare, seppur sintetiche motivazioni, esposte nella colonna "R" nelle suddette schede. Le valutazioni, quando possibile, sono sostenute dai dati oggettivi in possesso dell'ente.

Formulazione di un giudizio motivato

In questa fase si procede alla misurazione degli indicatori di rischio. L'ANAC sostiene che sarebbe opportuno privilegiare un'analisi di tipo qualitativo, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi.

Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia qualitativa è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso. Partendo dalla misurazione dei singoli indicatori si deve pervenire a una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio. Il valore complessivo ha lo scopo di fornire una misurazione sintetica del livello di rischio associabile all'oggetto di analisi (processo/attività o evento rischioso).

Il RPCT, applicando gli indicatori del livello di rischio, ha proceduto ad autovalutazione degli stessi con metodologia di tipo misto quantitativo- qualitativo.

Al solo scopo di rendere più comprensibili gli esiti dell'analisi, preliminarmente sono stati utilizzati coefficienti numerici da 1 a 10.

Al valore 1 corrisponde un rischio corruttivo pressoché nullo, al coefficiente 10 corrisponde un livello altissimo. La corrispondenza non è semplicemente lineare: già dal valore 7, il rischio è stato ritenuto elevatissimo.

La media dei coefficienti, attribuiti per ognuno degli indicatori, ha permesso di individuare un primo valore definito "valutazione complessiva". Successivamente, tali valori, con metodo qualitativo, sono stati trasformati negli indici corrispondenti a una scala ordinale (tra l'altro di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA):

<i>Livello di rischio</i>	<i>Sigla corrispondente</i>
<i>Rischio quasi nullo</i>	<i>N</i>
<i>Rischio molto basso</i>	<i>B-</i>
<i>Rischio basso</i>	<i>B</i>
<i>Rischio moderato</i>	<i>M</i>
<i>Rischio alto</i>	<i>A</i>
<i>Rischio molto alto</i>	<i>A+</i>
<i>Rischio altissimo</i>	<i>A++</i>

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede denominate **“Allegato A”**(colonna “Q”, Valutazione LIVELLO DI RISCHIO).

3.3. Ponderazione del rischio

La ponderazione è la fase conclusiva processo di valutazione. Ha lo scopo di stabilire le azioni da intraprendere, per ridurre il rischio, e le priorità di trattamento, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera.

I criteri di valutazione dell'esposizione al rischio possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio (*key risk indicators*) in grado di fornire delle misure sul livello di esposizione al rischio del processo. Partendo dalla misurazione dei singoli indicatori, si perviene ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio il cui scopo è fornire una misurazione sintetica del livello di rischio.

In questa fase, il Gruppo di lavoro, coordinato dal RPCT, ha ritenuto di:

- 1. assegnare la massima priorità agli oggetti di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio A++ ("rischio altissimo") procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione, secondo la scala ordinale;*
- 2. prevedere "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con valutazione A++, A+, A.*

4. TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Il trattamento del rischio consiste nell'individuazione, la progettazione e la programmazione delle misure generali e specifiche finalizzate a ridurre il rischio:

- le misure generali intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione e per la loro stabilità nel tempo.
- le misure specifiche, che si affiancano ed aggiungono sia alle misure generali, agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi e si caratterizzano per l'incidenza su problemi peculiari.

4.1. Individuazione delle misure

Il primo step del trattamento consente di identificare le misure di prevenzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

In primo luogo, il Gruppo di lavoro, coordinato dal RPCT, ha individuato le misure puntualmente indicate e descritte nelle schede del citato "Allegato A".

Per ciascun oggetto di analisi è stata individuata almeno una misura di contrasto o prevenzione, secondo il criterio suggerito dal PNA del "miglior rapporto costo/efficacia".

Le misure, principalmente di tipo generale, sono descritte nel successivo paragrafo dedicato alle "Misure di prevenzione e contrasto". Per ciascuna misura è fissato un termine entro il quale provvedere all'attuazione della misura stessa.

Successivamente, è necessario procedere al monitoraggio della effettiva attuazione delle misure individuate, secondo le indicazioni contenute nel paragrafo conclusivo della sottosezione dedicato a "Monitoraggio e riesame delle misure".

4.2. Programmazione delle misure

La seconda parte del trattamento è la programmazione operativa delle misure.

In questa fase, il Gruppo di lavoro, ha provveduto alla programmazione temporale dell'attuazione delle misure, fissando anche le modalità di attuazione.

Per ciascun oggetto di analisi ciò è descritto nell'apposita colonna "Programmazione delle misure" delle schede denominate "Allegato A".

5. MISURE DI PREVENZIONE E CONTRASTO

5.1. Codice di comportamento

Il comma 3, dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i., dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento. Tra le misure di prevenzione della corruzione, i Codici di comportamento rivestono un ruolo rilevante nella strategia delineata dalla legge 190/2012 costituendo lo strumento che meglio si presta a regolare le condotte dei funzionari e ad orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, (ANAC, deliberazione n. 177 del 19/2/2020, Paragrafo 1).

MISURA GENERALE N. 1

La Comunità Montana dei Laghi Bergamaschi, con deliberazione di Giunta Esecutiva n. 101 del 25/08/2021, ha approvato il Codice di Comportamento per i dipendenti della Comunità Montana Dei Laghi Bergamaschi.

L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia di detto Codice di comportamento.

Lo stesso è inoltre reso pubblico nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Disposizioni generali – Atti generali", consultabile al seguente link: https://www.cmlaghi.bg.it/Pages/amministrazione_trasparente_v3_0/?code=AT.10.20.50

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

5.2. Conflitto di interessi, inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali

Il conflitto di interessi si concretizza quando decisioni, che richiedono imparzialità di giudizio, sono adottate da un pubblico funzionario che vanta, anche solo potenzialmente, interessi privati che confliggono con l'interesse pubblico che il funzionario è chiamato a difendere e curare.

Si tratta, pertanto, di una condizione che determina il rischio di comportamenti dannosi per l'amministrazione, a prescindere che ad essa segua, o meno, una condotta impropria (cfr. Consiglio di Stato, Sezione consultiva, 5/3/2019 n. 667).

L'art. 6-bis della legge 241/1990 (aggiunto dalla legge 190/2012, art. 1, comma 41) prevede che i responsabili del procedimento, nonché i titolari degli uffici competenti ad esprimere pareri, svolgere valutazioni tecniche e atti endoprocedimentali e ad assumere i provvedimenti conclusivi, debbano astenersi in caso di "conflitto di interessi", segnalando ogni situazione, anche solo potenziale, di conflitto.

Il DPR 62/2013, il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, norma il conflitto di interessi agli artt. 6, 7 e 14. Il dipendente pubblico ha il dovere di astenersi in ogni caso in cui esistano "gravi ragioni di convenienza". Sull'obbligo di astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza. L'art. 7 stabilisce che il dipendente si debba astenere sia dall'assumere decisioni, che dallo svolgere attività che possano coinvolgere interessi:

- a) dello stesso dipendente;
- b) di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi;
- c) di persone con le quali il dipendente abbia "rapporti di frequentazione abituale";
- d) di soggetti od organizzazioni con cui il dipendente, ovvero il suo coniuge, abbia una causa pendente, ovvero rapporti di "grave inimicizia" o di credito o debito significativi;
- e) di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;
- f) di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

Ogni qual volta si configurino le descritte situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a darne tempestivamente comunicazione al responsabile dell'ufficio di appartenenza, il quale valuterà, nel caso concreto, l'eventuale sussistenza del contrasto tra l'interesse privato ed il bene pubblico.

Secondo l'art. 6 del DPR 62/2013, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, il dipendente deve informare per iscritto il responsabile di area di "tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni".

Con tale comunicazione, il dipendente precisa:

- se lo stesso dipendente in prima persona, suoi parenti, affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano tuttora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i menzionati rapporti di collaborazione;

- se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Il dipendente, inoltre, ha l'obbligo di tenere aggiornata l'amministrazione sulla sopravvenienza di eventuali situazioni di conflitto di interessi. Qualora si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, deve segnalarlo tempestivamente al Segretario/Direttore, al superiore gerarchico o, in assenza, all'organo di indirizzo. Questi, esaminate le circostanze, valuteranno se la situazione rilevata realizzi un conflitto di interessi che leda l'imparzialità dell'agire amministrativo. In caso affermativo, ne daranno comunicazione al dipendente.

Le violazioni del Codice di comportamento sono fonte di responsabilità accertata in esito a un procedimento disciplinare, ai sensi dell'art. 16 DPR 62/2013, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità civili, penali, amministrative (PNA 2019, pag. 49).

In tema di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali, l'Ente deve acquisire, conservare e verificare le dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. n. 39/2013. Deve inoltre effettuare il monitoraggio delle singole posizioni soggettive, rivolgendo particolare attenzione alle situazioni di inconfiribilità legate alle condanne per reati contro la pubblica amministrazione.

MISURA GENERALE N. 2

L'ente applica con puntualità la esaustiva e dettagliata disciplina di cui agli artt. 53 del d.lgs. 165/2001 e 60 del DPR 3/1957. Inoltre, con riferimento a dirigenti e funzionari, applica puntualmente la disciplina degli artt. 50, comma 10, 107 e 109 del TUEL e degli artt. 13 – 27 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. L'ente applica puntualmente le disposizioni del d.lgs. 39/2013 ed in particolare l'art. 20 rubricato: dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconfiribilità o incompatibilità.

Allo scopo di monitorare e rilevare eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziale, ogni Responsabile di area, nelle determinazioni di affidamento lavori, servizi e forniture, dichiara, ai sensi dell'art. 42, comma 2 del D.lgs. 50/2016, l'assenza di conflitti di interessi in relazione all'affidamento stesso. Ad ogni Operatore Economico che instaura rapporti con questa Amministrazione viene richiesta, insieme ad altri documenti di gara, la presentazione della "Dichiarazione d'insussistenza di conflitto di interessi (resa ai sensi degli Art. 47 e Art. 38 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445)".

Il RPCT è l'organo designato a ricevere e valutare le dichiarazioni di conflitto rilasciate dai dirigenti/funzionari, dai vertici amministrativi e politici, dai consulenti o dalle altre posizioni della struttura organizzativa. L'eventuale situazione di conflitto di interesse che riguardasse il RPCT, è valutata dall'organo di vertice amministrativo.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

5.3. Regole per la formazione delle commissioni e per l'assegnazione degli uffici

L'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione. Coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

- a. non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b. non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture,
- c. non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- d. non possano fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Le modalità di conferimento degli incarichi dirigenziali e di posizione organizzativa sono definite dal Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi. I requisiti richiesti dal Regolamento sono conformi a quanto dettato dall'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e s.m.i.

MISURA GENERALE N. 3/a

I soggetti incaricati di far parte di commissioni di gara, seggi d'asta, commissioni di concorso e di ogni altro organo deputato ad assegnare sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o vantaggi

economici di qualsiasi genere, all'atto della designazione devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento. L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già applicata.

MISURA GENERALE N. 3/b

I soggetti incaricati di funzioni dirigenziali e di posizione organizzativa che comportano la direzione e il governo di uffici o servizi, all'atto della designazione, devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento. L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già applicata.

5.4. Incarichi extraistituzionali

Il Segretario/Direttore, in merito agli incarichi vietati e ai criteri per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali, ai sensi dell'art. 53, co. 3-bis, del d.lgs. 165/2001 e s.m.i., ha inviato a tutti i dipendenti idonea comunicazione registrata al protocollo dell'ente n. 6507 del 31/03/2025.

MISURA GENERALE N. 4

La procedura di autorizzazione degli incarichi extraistituzionali del personale dipendente è normata dal provvedimento organizzativo di cui sopra. L'ente applica con puntualità la suddetta procedura. La competenza a rilasciare l'autorizzazione ad esercitare incarichi esterni è attribuita al Segretario/Direttore.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già applicata.

5.5. Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)

L'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli. È fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

MISURA GENERALE N. 5

Ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e s.m.i.

Inoltre, ad ogni nuova assunzione, prima della sottoscrizione del contratto di lavoro individuale, il nuovo assunto deve presentare apposita dichiarazione sottoscrivendo il modulo "Dichiarazione "pantouflage" o "revolving doors" (legge n. 190/2012 - art. 53, c. 16 ter, d.lgs. n. 165/2001)", predisposto dall'Ente. Nel caso in cui tale clausola non sia stata fatta sottoscrivere all'atto dell'assunzione, la stessa deve essere sottoscritta all'atto della cessazione del rapporto di lavoro. L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

PROGRAMMAZIONE: la misura verrà applicata.

5.6. Formazione in tema di anticorruzione

Il comma 8, art. 1, della legge 190/2012, stabilisce che il RPCT definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

La formazione può essere strutturata su due livelli:

- livello generale: rivolto a tutti i dipendenti e mirato all'aggiornamento delle

- competenze/comportamenti in materia di etica e della legalità;
- livello specifico: dedicato al RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

MISURA GENERALE N. 6

Si demanda al RPCT il compito di individuare, di concerto con i responsabili di area, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, nonché di programmare la formazione attraverso un apposito provvedimento.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già applicata e il procedimento deve essere attuato e concluso, con la somministrazione della formazione ai dipendenti, entro il 31/12 di ogni anno.

5.7. Rotazione del personale

La rotazione del personale può essere classificata in ordinaria e straordinaria.

Rotazione ordinaria: la rotazione ordinaria del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura cruciale tra gli strumenti di prevenzione, se temperata con il buon andamento, l'efficienza e la continuità dell'azione amministrativa.

L'art. 1, comma 10 lett. b), della legge 190/2012 impone al RPCT di provvedere alla verifica, d'intesa con il dirigente competente, dell'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.

Il legislatore, per assicurare il "corretto funzionamento degli uffici", consente di soprassedere alla rotazione di dirigenti (e funzionari) "ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale" (art. 1 comma 221 della legge 208/2015). Uno dei principali vincoli di natura oggettiva, che le amministrazioni di medie dimensioni incontrano nell'applicazione dell'istituto, è la non fungibilità delle figure professionali disponibili, derivante dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche, anche tenuto conto di ordinamenti peculiari di settore o di particolari requisiti di reclutamento. Sussistono ipotesi in cui è la stessa legge che stabilisce espressamente la specifica qualifica professionale che devono possedere coloro che lavorano in determinati uffici, in particolare quando la prestazione richiesta sia correlata al possesso di un'abilitazione professionale e, talvolta, all'iscrizione ad un Albo (è il caso, ad esempio, di ingegneri, architetti, farmacisti, assistenti sociali, educatori, avvocati, ecc.). L'Autorità osserva che, nel caso in cui si tratti di categorie professionali omogenee, l'amministrazione non possa, comunque, invocare il concetto di infungibilità. In ogni caso, l'ANAC riconosce che sia sempre rilevante, anche ai fini della rotazione, la valutazione delle attitudini e delle capacità professionali del singolo (PNA 2019, Allegato n. 2, pag. 5).

L'Autorità ha riconosciuto come la rotazione ordinaria non sempre si possa effettuare, "specie all'interno delle amministrazioni di piccole dimensioni". In tali circostanze, è "necessario che le amministrazioni motivino adeguatamente nella stesura del presente documento le ragioni della mancata applicazione dell'istituto".

Gli enti devono fondare la motivazione sui tre parametri suggeriti dalla stessa ANAC nell'Allegato n. 2 del PNA 2019: l'impossibilità di conferire incarichi a soggetti privi di adeguate competenze; l'infungibilità delle figure professionali; la valutazione (non positiva) delle attitudini e delle capacità professionali del singolo.

MISURA GENERALE N. 7/a

La dotazione organica dell'ente è assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione. Non esistono figure professionali perfettamente fungibili. La legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede quanto segue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'art. 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale".

In sostanza, la legge consente di evitare la rotazione dei dirigenti/funzionari negli enti dove ciò non sia possibile per sostanziale infungibilità delle figure presenti in dotazione organica.

La Comunità Montana dei Laghi Bergamaschi è un ente privo di dirigenza stabile e vengono nominati, tra il personale a tempo indeterminato, solo i funzionari EQ. Per tale motivo non appare direttamente applicabile la soluzione della rotazione tra i funzionari EQ, poiché i titolari di incarico di elevata qualificazione, a differenza dei dirigenti, sono anche responsabili dei procedimenti e hanno un ruolo piuttosto pratico e non solo direttivo, pertanto verrebbero a mancare il requisito di

professionalità, la continuità della gestione amministrativa, nonché lo specifico titolo di studio richiesto per espletare l'incarico.

Ciascun responsabile ha comunque l'obbligo annuale, ove possibile, di diversificare le funzioni tra i propri collaboratori.

PROGRAMMAZIONE: la misura non è applicabile, salvo attuazione di mobilità, anche temporanea, tra professionalità equivalenti presenti in diverse amministrazioni.

Rotazione straordinaria: è prevista dall'art. 16 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. per i dipendenti nei confronti dei quali siano avviati procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva. L'ANAC ha formulato le "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria" (deliberazione n. 215 del 26/3/2019).

E' obbligatoria la valutazione della condotta del dipendente, nel caso dei delitti di concussione, corruzione per l'esercizio della funzione, per atti contrari ai doveri d'ufficio e in atti giudiziari, istigazione alla corruzione, induzione indebita a dare o promettere utilità, traffico di influenze illecite, turbata libertà degli incanti e della scelta del contraente (per completezza, Codice penale, artt. 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis). Nei casi di obbligatorietà, non appena sia venuta a conoscenza del procedimento penale, l'amministrazione adotta il provvedimento (deliberazione 215/2019, pag. 18).

L'adozione del provvedimento è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per tutti gli altri reati contro la pubblica amministrazione, di cui al Capo I, del Titolo II, del Libro secondo del Codice penale, rilevanti ai fini delle inconferibilità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. 39/2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e del d.lgs. 235/2012.

MISURA GENERALE N. 7/b

Si prevede l'applicazione, senza indugio, delle disposizioni previste dalle "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria" (deliberazione ANAC n. 215 del 26/3/2019). Si precisa che, negli esercizi precedenti, la rotazione straordinaria non è stata applicata in quanto non sono stati avviati procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva nei confronti di nessun dipendente.

PROGRAMMAZIONE: la misura verrà attuata al verificarsi di condotte di natura corruttiva.

5.8. Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (*whistleblower*)

Con l'approvazione del decreto legislativo n. 24 del 10/3/2023, il legislatore ha dato attuazione alla direttiva UE 2019/1937 riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione o delle normative nazionali, le tutele del *whistleblowing*. Le disposizioni del d.lgs. 24/2023 sono efficaci dal 15/07/2023.

Il d.lgs. 24/2023 disciplina la protezione delle persone che segnalano violazioni, di norme nazionali o del diritto UE, che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o del soggetto privato, delle quali siano venute a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico o privato (art. 1 co. 1).

Le segnalazioni, che non possono mai essere utilizzate, oltre a quanto strettamente necessario per dare adeguato seguito alle stesse, sono sottratte sia al diritto di accesso di tipo documentale, di cui agli artt. 22 e seguenti della legge 241/1990, sia all'accesso civico normato dagli artt. 5, 5-bis e 5-ter del d.lgs. 33/2013.

La segnalazione dell'illecito può essere inoltrata: in primo luogo, al RPCT; quindi, in alternativa all'ANAC, all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti.

MISURA GENERALE N. 8

La Comunità Montana Dei Laghi Bergamaschi ha aderito al progetto WhistleblowingPA di Transparency International Italia e del Centro Hermes per la Trasparenza e i Diritti Umani e Digitali e ha adottato la piattaforma informatica prevista per adempiere agli obblighi normativi, in quanto ritiene importante dotarsi di uno strumento sicuro per le segnalazioni.

La piattaforma è disponibile al link: <https://laghibergamaschi.whistleblowing.it/#/>, le relative istruzioni sono state pubblicate in "Amministrazione trasparente", "Dati ulteriori", "Whistleblowing".

Al personale dipendente sarà inoltrata specifica comunicazione, circa le modalità di accesso alla piattaforma.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

5.9. Altre misure generali

Clausola compromissoria nei contratti d'appalto e concessione: Il D.lgs. n. 36/2023, art. 213, e s.m.i., regola l'istituto arbitrale nel settore.

MISURA GENERALE N. 9

Sistematicamente, per tutti i contratti stipulati e da stipulare dall'ente, è stato e sarà escluso il ricorso all'arbitrato (esclusione della clausola compromissoria ai sensi dell'art. 213 co. 2 d.lgs. 36/2023).

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

Patti di Integrità e protocolli di legalità: recano un complesso di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario per la partecipazione ad una gara di appalto, regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati. L'art. 1 co. 17 legge 190/2012 stabilisce che sia possibile prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole dei protocolli di legalità e dei patti di integrità costituisca causa di esclusione.

MISURA GENERALE N. 10

L'ente ha approvato il proprio schema di "Patto d'integrità" congiuntamente al PTPCT 2023- 2025, quale allegato del piano stesso. La sottoscrizione del Patto d'integrità è stata imposta, in sede di gara, ai concorrenti delle procedure d'appalto di lavori, servizi e forniture. Il Patto di integrità viene allegato, quale parte integrante, al Contratto d'appalto.

Per completezza, sempre in allegato, si riporta il testo del suddetto Patto di integrità aggiornato (Allegato C).

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata.

Rapporti con i portatori di interessi particolari: l'Autorità ha previsto misure anticorruzione per garantire una corretta interlocuzione tra i decisori pubblici e i portatori di interesse, rendendo conoscibili le modalità di confronto e di scambio di informazioni (PNA 2019, pag. 84). L'Autorità suggerisce che le amministrazioni regolamentino la materia, prevedendo anche opportuni coordinamenti con i contenuti dei codici di comportamento e che la scelta ricada su misure, strumenti o iniziative che non si limitino a registrare il fenomeno in modo formale, ma che siano in grado di rendere trasparenti eventuali influenze di portatori di interessi particolari sul processo decisionale.

MISURA GENERALE N. 11

L'amministrazione rispetta quanto previsto dal regolamento licenziato dall'Autorità, con la deliberazione n. 172 del 06/03/2019, che disciplina i rapporti tra amministrazione e portatori di interessi particolari.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata.

Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere: l'art. 26 c. 1 d.lgs. 33/2013 (modificato dal d.lgs. 97/2016) prevede la pubblicazione degli atti con i quali le pubbliche amministrazioni determinano, ai sensi dell'art. 12 della legge 241/1990, criteri e modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, nonché per attribuire vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici ed enti privati. Il medesimo art. 26 c. 2, invece, impone la pubblicazione dei provvedimenti di concessione di benefici superiori a 1.000 euro, assegnati allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare. La pubblicazione, che è dovuta anche qualora il limite venga superato con più provvedimenti, costituisce condizione legale di efficacia del provvedimento di attribuzione del vantaggio (art. 26 co. 3).

La pubblicazione deve avvenire tempestivamente e, comunque, prima della liquidazione delle somme. L'obbligo di pubblicazione sussiste solo laddove il totale dei contributi concessi allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare, sia superiore a 1.000 euro.

MISURA GENERALE N. 12

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'art. 12 della legge 241/1990.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

Concorsi e selezione del personale: si svolgono secondo le prescrizioni del D.lgs. 165/2001 e s.m.i.

MISURA GENERALE N. 13

La Comunità Montana svolge concorsi e procedure selettive secondo le prescrizioni del D.lgs. 165/2001 e s.m.i.. Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "Amministrazione Trasparente".

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

Monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti: può evidenziare omissioni e ritardi ingiustificati che potrebbero celare fenomeni corruttivi o, perlomeno, di cattiva amministrazione.

MISURA GENERALE N. 14

Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti è attivato nell'ambito del controllo di gestione dell'ente.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

Vigilanza su enti controllati e partecipati: a norma della deliberazione ANAC n. 1134/2017, sulle "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici", in materia di prevenzione della corruzione, tali enti/società è necessario che:

- adottino il modello previsto dal d.lgs. 08/06/2001 n. 231 recante la "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica"
- provvedano alla nomina del Responsabile anticorruzione e per la trasparenza.

MISURA GENERALE N. 15

La Comunità Montana dei Laghi Bergamaschi detiene quote nelle seguenti società partecipate:

- CMAS SRL
- L'ORA SRL
- VAL CAVALLINA SERVIZI SRL
- SERVIZI COMUNALI SPA
- GAL VALLE SERIANA E DEI LAGHI BERGAMASCHI, SOC. COOP. A R. L.

Le stesse sono tenute a dotarsi di un proprio Piano anticorruzione, ai sensi della legge n. 190/2012 e a nominare un Responsabile per l'attuazione dei propri Piani di prevenzione della corruzione.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

6. TRASPARENZA

La trasparenza è la misura generale più rilevante dell'intero impianto delineato dalla legge 190/2012.

6.1. Trasparenza e Accesso civico

Secondo l'art. 1 d.lgs. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. 97/2016, la trasparenza è l'accessibilità totale a dati e documenti delle pubbliche amministrazioni consentita allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione, favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. La trasparenza è attuata:

- attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web istituzionale nella sezione Amministrazione Trasparente;
- garantendo l'istituto dell'accesso civico, semplice e generalizzato (art. 5 co. 1 e 2 d.lgs. 33/2013).

Art. 5 co. 1 d.lgs. 33/2013: L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione (accesso civico semplice).

Art. 5 co. 2 d.lgs. 33/2013: Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 33/2013 (accesso civico generalizzato).

6.2. Regolamento e registro delle domande di accesso

L'Autorità suggerisce l'adozione, anche nella forma di un regolamento, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle diverse tipologie di accesso. La disciplina regolamentare dovrebbe prevedere: una parte dedicata alla disciplina dell'accesso documentale di cui alla legge 241/1990; una seconda parte dedicata alla disciplina dell'accesso civico "semplice" connesso agli obblighi di pubblicazione; una terza parte sull'accesso generalizzato.

L'Autorità propone il Registro delle richieste di accesso da istituire presso ogni amministrazione. Il registro dovrebbe contenere l'elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione. Il registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi in "amministrazione trasparente", "altri contenuti – accesso civico".

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".

MISURA GENERALE N. 16

Questo ente applica la misura pubblicando e aggiornando costantemente la sezione "Amministrazione Trasparente" secondo quanto previsto dal d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.

Inoltre, consentire a chiunque e rapidamente l'esercizio dell'accesso civico è obiettivo strategico di questa amministrazione. Del diritto all'accesso civico è stata data ampia informazione sul sito dell'ente. A norma del citato 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;

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.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

6.3. Modalità attuative degli obblighi di pubblicazione

L'Allegato n. 1, della deliberazione ANAC 28/12/2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al d.lgs. 33/2013, ha rinnovato la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti delle pubbliche amministrazioni, adeguandola alle novità introdotte dal d.lgs. 97/2016. Il legislatore ha organizzato in sottosezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione "Amministrazione trasparente". Le sottosezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016.

Le schede allegare denominate "Allegato B - Misure di trasparenza" ripropongono fedelmente i

contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28/12/2016, n. 1310. Rispetto alla deliberazione 1310/2016, le tabelle di questo piano sono composte dai dati seguenti:

COLONNA	CONTENUTO
A	Denominazione delle sotto-sezioni di primo livello
B	Denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello
C	Contenuti
D*	Periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni
E	Tipologia file
F**	Area responsabile della pubblicazione

(*) Nota ai dati della Colonna D:

La normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti. L'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione trasparente" può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale. L'aggiornamento di numerosi dati deve avvenire "tempestivamente". Il legislatore, però, non ha specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difforni. Pertanto, al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue: è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. 30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

(**) Nota ai dati della Colonna F:

L'art. 43 comma 3 del d.lgs. 33/2013 prevede che "i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge". I dirigenti responsabili della trasmissione dei dati sono individuati nei Responsabili di area indicati nella colonna F.

6.4. Organizzazione dell'attività di pubblicazione

Ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. 33/2013 ogni amministrazione è tenuta ad indicare i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati.

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il RPCT nello svolgimento delle attività previste dal D.lgs. 33/2013, sono gli stessi Responsabili di area/uffici indicati nella colonna F dell'Allegato B – Misure di trasparenza.

L'Area Finanziaria, Affari Generali, Cultura e Turismo è incaricata della gestione della sezione "Amministrazione trasparente" presente sul sito web istituzionale. Gli uffici depositari dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare (indicati nella Colonna F) trasmettono a detto ufficio i dati, le informazioni e i documenti previsti nella Colonna C il quale provvede alla pubblicazione.

Il RPCT sovrintende, verifica e svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Nell'ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza. L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013 e dal presente programma, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'art. 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni adottato con Deliberazione Assembleare n. 7 del 20/03/2013.

L'ente rispetta con puntualità le prescrizioni dei decreti legislativi 33/2013 e 97/2016 e assicura conoscibilità e accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati

dall'ANAC. Le limitate risorse dell'ente non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa "l'effettivo utilizzo dei dati" pubblicati.

6.5. Pubblicazione di dati ulteriori

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa. Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

In ogni caso, i dirigenti Responsabili di area/uffici, possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa. Eventuali ulteriori contenuti da pubblicare ai fini di trasparenza e non riconducibili a nessuna delle sotto-sezioni indicate vengono pubblicate nella sotto- sezione "Dati ulteriori".

La Comunità Montana all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" pubblica ulteriori dati, rispetto a quelli previsti dal legislatore, all'interno della sotto-sezione "Dati ulteriori", così suddivisa:

- Censimento auto PA
- Spese di rappresentanza
- Transizione al digitale
- Dati DPO

I Responsabili di area/uffici indicati nella colonna F, possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa.

7. RIEPILOGO MISURE DI PREVENZIONE E CONTRASTO

In sintesi, le misure generali di prevenzione e contrasto alla corruzione adottate dall'Ente con il presente atto sono le seguenti:

Misura n. 1	Codice di comportamento
Misura n. 2	Conflitto di interessi, inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali
Misura n. 3/a	Regole per la formazione delle commissioni (gara, concorso, ecc.)
Misura n. 3/b	Regole per l'assegnazione degli uffici
Misura n. 4	Incarichi extraistituzionali
Misura n. 5	Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)
Misura n. 6	Formazione in tema di anticorruzione
Misura n. 7/a	Rotazione ordinaria del personale
Misura n. 7/b	Rotazione straordinaria del personale
Misura n. 8	Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (whistleblower)
Misura n. 9	Clausola compromissoria nei contratti d'appalto e concessione
Misura n. 10	Patti di Integrità e Protocolli di legalità
Misura n. 11	Rapporti con i portatori di interessi particolari
Misura n. 12	Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere
Misura n. 13	Concorsi e selezione del personale
Misura n. 14	Monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti
Misura n. 15	Vigilanza su enti controllati e partecipati
Misura n. 16	Trasparenza e Accesso civico

L'ente applica inoltre le seguenti misure specifiche, che si affiancano e aggiungono alle misure generali, con lo scopo di agire in maniera puntuale su alcuni specifici rischi e problemi peculiari:

Misura n. S1	Controllo specifico: l'organo preposto ai controlli interni effettua il controllo sul regolare svolgimento della procedura
Misura n. S2	Trasparenza specifica: pubblicazione in "Amministrazione Trasparente – Dati ulteriori" di dati, documenti o informazioni ritenuti utili a migliorare la trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa
Misura n. S3	Formazione specifica: oltre alla formazione obbligatoria in tema di anticorruzione alcune procedure necessitano di formazione specifica
Misura n. S4	Regolamentazione specifica: alcune procedure possono essere oggetto di una regolamentazione interna dell'Ente

8. MONITORAGGIO E RIESAME DELLE MISURE

Monitoraggio e riesame periodico sono stadi essenziali dell'intero processo di gestione del rischio, che consentono di verificare attuazione e adeguatezza delle misure di prevenzione della corruzione, nonché il complessivo funzionamento del processo consentendo, in tal modo, di apportare tempestivamente i correttivi che si rendessero necessari.

Monitoraggio e riesame sono attività distinte, ma strettamente collegate tra loro:

- il monitoraggio è "attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio"; è ripartito in due "sotto-fasi": 1- il monitoraggio dell'attuazione delle misure di trattamento del rischio; 2- il monitoraggio della idoneità delle misure di trattamento del rischio;
- il riesame, invece, è l'attività "svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso" (Allegato n. 1 del PNA 2019, pag. 46).

I risultati del monitoraggio devono essere utilizzati per svolgere il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema e delle politiche di contrasto della corruzione.

Il monitoraggio dell'applicazione delle misure anticorruzione è svolto dal Responsabile della prevenzione della corruzione secondo il Titolo VIII, artt. 37-39, del Regolamento dei controlli interni approvato con deliberazione assembleare n. 7 del 20/03/2013.

Il RPCT di questo Ente effettua il monitoraggio con cadenza almeno annuale, solitamente nel secondo semestre di ogni anno; i risultati del monitoraggio vengono comunicati all'organo di indirizzo e al Nucleo di Valutazione e vengono pubblicati sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente". I dati di monitoraggio vengono inoltre caricati sulla piattaforma ANAC dedicata ai piani di prevenzione della corruzione.

Piano Integrato di Attività ed Organizzazione
PIAO 2026-2028

Sottosezione
Rischi corruttivi e trasparenza

(art. 3, lett. c), DM 30/6/2022 n. 132)

Allegato A –
Mappatura processi, catalogo e analisi dei rischi,
individuazione e programmazione delle misure
di prevenzione e contrasto alla corruzione

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio							Media indicatori	Valutazione LIVELLO DI RISCHIO	Motivazione	Definizione e programmazione delle MISURE di PREVENZIONE e CONTRASTO alla CORRUZIONE		
				Input	Attività	Output			livello di interesse economico "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi / non trasparenti in passato	grado di opacità del processo decisionale	possibile conflitto di interessi	rischio inattuazione delle misure	Misure di prevenzione (illustrate nella parte descrittiva del presente documento)				Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	
																					H
A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U			
1	1	Acquisizione e gestione del personale	Assunzione di personale mediante concorso	elaborazione e pubblicazione del bando di concorso	svolgimento delle prove selettive	elaborazione e approvazione della graduatoria	Segretario / Direttore	Procedimento indirizzato a favorire taluni per logiche clientelari e non per merito	10	10	4	8	10	10	8,67	A++	Il processo consente una elevata discrezionalità e/o può generare vantaggi/utilità significative in favore di terzi	Generali: n. 1-2-3/a-6-8-13-14-16; Specifiche: n. S1-S3	Le misure generali e di controllo specifico vengono applicate nel corso del procedimento, la misura di formazione specifica è applicata in modo costante al personale coinvolto	RPCT / Responsabile gestione del personale	
2	2	Acquisizione e gestione del personale	Designazione della commissione d'esame	formazione della commissione d'esame	verifica situazioni di conflitto di interessi o incompatibilità	provvedimento di nomina dei componenti	Segretario / Direttore	Mancata astensione in caso di conflitto di interesse o incompatibilità	10	10	4	10	10	10	9,00	A++	Il processo consente una elevata discrezionalità e/o può generare vantaggi/utilità significative in favore di terzi	Generali: n. 1-2-3/a-6-8-13-16; Specifiche: n. S1-S3	Le misure generali e di controllo specifico vengono applicate nel corso del procedimento, la misura di formazione specifica è applicata in modo costante al personale coinvolto	RPCT / Responsabile gestione del personale	
3	3	Acquisizione e gestione del personale	Assunzione di personale mediante mobilità da altro ente	elaborazione e pubblicazione dell'avviso	svolgimento delle prove selettive	elaborazione e approvazione della graduatoria	Segretario / Direttore	Procedimento indirizzato a favorire taluni per logiche clientelari e non per merito	10	10	4	8	10	10	8,67	A++	Il processo consente una elevata discrezionalità e/o può generare vantaggi/utilità significative in favore di terzi	Generali: n. 1-2-3/a-6-8-13-16; Specifiche: n. S1-S3	Le misure generali e di controllo specifico vengono applicate nel corso del procedimento, la misura di formazione specifica è applicata in modo costante al personale coinvolto	RPCT / Responsabile gestione del personale	
4	4	Acquisizione e gestione del personale	Designazione dell'organo preposto alla valutazione del personale di altri enti interessato al trasferimento	formazione della commissione valutativa	verifica situazioni di conflitto di interessi o incompatibilità	provvedimento di nomina dei componenti	Segretario / Direttore	Mancata astensione in caso di conflitto di interesse o incompatibilità	10	10	4	10	10	10	9,00	A++	Il processo consente una elevata discrezionalità e/o può generare vantaggi/utilità significative in favore di terzi	Generali: n. 1-2-3/a-6-8-13-16; Specifiche: n. S1-S3	Le misure generali e di controllo specifico vengono applicate nel corso del procedimento, la misura di formazione specifica è applicata in modo costante al personale coinvolto	RPCT / Responsabile gestione del personale	
5	5	Acquisizione e gestione del personale	Assunzione di personale mediante scorrimento graduatoria di altro Ente	richiesta all'ente banditore del concorso	regolare scorrimento della graduatoria	assunzione	Segretario / Direttore	Procedimento indirizzato a favorire taluni per logiche clientelari e non per merito	10	10	4	10	10	10	9,00	A++	Il processo consente una elevata discrezionalità e/o può generare vantaggi/utilità significative in favore di terzi	Generali: n. 1-2-3/a-6-8-13-16; Specifiche: n. S1-S3	Le misure generali e di controllo specifico vengono applicate nel corso del procedimento, la misura di formazione specifica è applicata in modo costante al personale coinvolto	RPCT / Responsabile gestione del personale	
6	6	Acquisizione e gestione del personale	Contrattazione decentrata Integrativa	iniziativa d'ufficio / domanda di parte	svolgimento delle relazioni	stipula del contratto decentrato integrativo	Segretario / Direttore	Il procedimento, essendo di carattere preliminare e generale, è esente da rischi corruttivi immediati e diretti.	2	7	1	3	1	5	3,17	B	Il processo non consente discrezionalità significativa	Generali: n. 6-16; Specifiche: n. S3	Le misure generali vengono applicate nel corso del procedimento, la misura di formazione specifica è applicata in modo costante al personale coinvolto	RPCT / Responsabile gestione del personale	
7	7	Acquisizione e gestione del personale	Definizione del sistema di misurazione e valutazione della performance individuale	elaborazione modello e definizione obiettivi	concertazione con organi di indirizzo e OOSS	approvazione modello di misurazione	Segretario / Direttore	Il procedimento, essendo di carattere preliminare e generale, è esente da rischi corruttivi immediati e diretti.	2	7	1	3	1	5	3,17	B	Il processo non consente discrezionalità significativa	Generali: n. 1-6-16; Specifiche: n. S3-S4	Le misure generali e di regolamentazione specifica vengono applicate nel corso del procedimento, la misura di formazione specifica è applicata in modo costante al personale coinvolto	RPCT / Responsabile gestione del personale	
8	8	Acquisizione e gestione del personale	Misurazione e valutazione della performance dei dipendenti	applicazione del modello di misurazione	verifica raggiungimento obiettivi e attribuzione parametri	valutazione della performance individuale	Segretario / Direttore	Procedimento indirizzato a favorire taluni per logiche clientelari e non per merito.	2	10	4	7	5	8	6,00	A	Il processo consente un elevato grado di discrezionalità	Generali: n. 1-2-3-6-16; Specifiche: n. S3-S4	Le misure generali vengono applicate nel corso del procedimento, la misura di formazione specifica è applicata in modo costante al personale coinvolto	RPCT / Responsabile gestione del personale	
9	9	Acquisizione e gestione del personale	Procedure di conciliazione, a garanzia dei valutati, relative all'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance	domanda di conciliazione da parte dell'interessato	svolgimento del procedimento di conciliazione	chiusura del procedimento; valutazione conclusiva	Segretario / Direttore	Procedimento indirizzato a favorire taluni per logiche clientelari e non per merito.	2	10	4	7	5	8	6,00	A	Il processo consente un elevato grado di discrezionalità	Generali: n. 1-2-6; Specifiche: n. S4	Tutte le misure vengono applicate nel corso del procedimento	RPCT / Responsabile gestione del personale	
10	10	Acquisizione e gestione del personale	Attribuzione progressioni economiche o di carriera	elaborazione e pubblicazione dell'avviso	svolgimento della selezione	elaborazione graduatoria e provvedimento di progressione	Segretario / Direttore	Procedimento indirizzato a favorire taluni per logiche clientelari e non per merito.	2	7	2	5	4	5	4,17	M	Il processo consente un certo grado di discrezionalità e può generare vantaggi in favore di terzi	Generali: n. 1-2-3-6-16; Specifiche: n. S3-S4	Le misure generali e di regolamentazione specifica vengono applicate nel corso del procedimento, la misura di formazione specifica è applicata in modo costante al personale coinvolto	RPCT / Responsabile gestione del personale	
11	11	Acquisizione e gestione del personale	Definizione e liquidazione degli incentivi funzioni tecniche	definizione gruppo di lavoro	verifica attività tecniche effettivamente svolte	provvedimento liquidazione incentivi	Segretario / Direttore	Procedimento indirizzato a favorire taluni per logiche clientelari e non per merito	2	10	2	5	4	5	4,67	M	Il processo consente un certo grado di discrezionalità e può generare vantaggi in favore di terzi	Generali: n. 1-2-3/b-6-14-16; Specifiche: n. S3-S4	Le misure generali e di regolamentazione specifica vengono applicate nel corso del procedimento, la misura di formazione specifica è applicata in modo costante al personale coinvolto	RPCT / Responsabile gestione del personale	
12	12	Acquisizione e gestione del personale	Gestione giuridica del personale: presenza in servizio, permessi, ferie, buoni mensa, ecc.	iniziativa d'ufficio / domanda dell'interessato	verifica timbrature / valutazione esigenze di servizio	elaborazione cartellini, provvedimenti concessione o diniego	Segretario / Direttore	Possibile violazione delle norme per interesse di parte	5	8	2	3	1	5	4	M	Il processo consente un certo grado di discrezionalità e può generare vantaggi in favore di terzi	Generali: n. 1-2-3/b-6-16; Specifiche: n. S3-S4	Le misure generali e di regolamentazione specifica vengono applicate nel corso del procedimento, la misura di formazione specifica è applicata in modo costante al personale coinvolto	RPCT / Responsabile gestione del personale	
13	13	Acquisizione e gestione del personale	Gestione giuridica del personale: contratti individuali, fascicoli dipendenti, trasformazione orario di lavoro	iniziativa d'ufficio / domanda dell'interessato	contratti / aggiornamento fascicoli / valutazione richiesta	tenuta archivio / provvedimento concessione o diniego	Segretario / Direttore	Possibile violazione delle norme per interesse di parte	2	7	1	7	4	7	4,67	M	Il processo consente un certo grado di discrezionalità e può generare vantaggi in favore di terzi	Generali: n. 1-2-6-16; Specifiche: n. S3-S4	Le misure generali e di regolamentazione specifica vengono applicate nel corso del procedimento, la misura di formazione specifica è applicata in modo costante al personale coinvolto	RPCT / Responsabile gestione del personale	
14	14	Acquisizione e gestione del personale	Designazione incaricati di elevata qualificazione	iniziativa dell'organo esecutivo	verifica incompatibilità	decreto di nomina	Segretario / Direttore	La nomina di persone prive di adeguate competenze può celare condotte scorrette e conflitti di interesse	2	7	1	3	1	5	3,17	B	Il processo non consente discrezionalità significativa	Generali: n. 1-2-3/b-6-16; Specifiche: n. S4	Tutte le misure vengono applicate nel corso del procedimento	RPCT / Responsabile gestione del personale	
15	15	Acquisizione e gestione del personale	Autorizzazione svolgimento incarichi esterni al personale dipendente	domanda dell'interessato	valutazione incompatibilità / esigenze di servizio	provvedimento di autorizzazione	Segretario / Direttore	Possibile violazione delle norme per interesse di parte	2	7	1	3	1	5	3,17	B	Il processo non consente discrezionalità significativa	Generali: n. 1-2-4-5-6-16; Specifiche: n. S1-S4	Tutte le misure vengono applicate nel corso del procedimento	RPCT / Responsabile gestione del personale	
16	16	Acquisizione e gestione del personale	Relazioni sindacali (informazione, partecipazione, riunioni, ecc.)	domanda delle RSU; iniziativa d'ufficio	svolgimento delle relazioni	verbale conclusivo	Segretario / Direttore	Il procedimento, essendo di carattere preliminare e generale, è esente da rischi corruttivi immediati e diretti.	2	3	1	3	1	5	2,50	B-	Il processo non consente discrezionalità significativa	Generali: n. 1-16	Tutte le misure vengono applicate nel corso del procedimento	RPCT / Responsabile gestione del personale	
17	17	Acquisizione e gestione del personale	Servizi a pagamento di formazione del personale dipendente	iniziativa d'ufficio	iter procedura di affidamento	provvedimento di affidamento	Segretario / Direttore / Responsabile area interessata	Conflitto di interessi; selezione "pilotata" per interesse/utilità; tentativi di corruzione da parte dei potenziali appaltatori	10	10	2	5	8	8	7,17	A+	Il processo consente una elevata discrezionalità e/o può generare vantaggi/utilità significative in favore di terzi	Generali: n. 1-2-5-6-10-16; Specifiche: n. S1-S3	Le misure generali e di controllo specifico vengono applicate nel corso del procedimento, la misura di formazione specifica è applicata in modo costante al personale coinvolto	RPCT / Responsabile gestione del personale	
18	18	Acquisizione e gestione del personale	Servizi gratuiti di formazione del personale dipendente	iniziativa d'ufficio	valutazione proposte e personale interessato	partecipazione alla formazione	Segretario / Direttore / Responsabile area interessata	Il procedimento, essendo di carattere preliminare e generale, è esente da rischi corruttivi immediati e diretti.	2	7	1	3	1	3	2,83	B-	Il processo non genera vantaggi o utilità significative in favore di terzi	Generali: n. 1-6	Tutte le misure vengono applicate nel corso del procedimento	RPCT / Responsabile del personale	
19	1	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	riscontro	Responsabile area interessata	violazione delle norme per interesse di parte	5	5	1	2	2	3	3,00	B	Il processo non consente discrezionalità significativa	Generali: n. 1-2-14-16	Tutte le misure vengono applicate nel corso del procedimento	RPCT / Responsabile URP	
20	2	Affari legali e contenzioso	Supporto giuridico e pareri legali	iniziativa d'ufficio	istruttoria: richiesta ed acquisizione del parere	decisione	Responsabile area interessata	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	4	3	1	2	1	5	2,67	B-	Il processo non consente discrezionalità significativa	Generali: n. 1-2-6-14-16	Tutte le misure vengono applicate nel corso del procedimento	RPCT / Segretario	
21	3	Affari legali e contenzioso	Gestione del contenzioso	iniziativa d'ufficio, ricorso o denuncia della controparte	istruttoria, acquisizione pareri legali	decisione di ricorrere, conciliare o non ricorrere	Segretario / Responsabile area interessata	violazione delle norme per interesse di parte; dilatazione dei tempi; omissione	4	3	1	2	1	5	2,67	B-	Il processo non consente discrezionalità significativa	Generali: n. 1-2-6-14-16	Tutte le misure vengono applicate nel corso del procedimento	RPCT / Segretario	
22	4	Affari legali e contenzioso	Gestione polizze assicurative e sinistri	iniziativa d'ufficio, ricorso o denuncia dell'interessato	istruttoria, inoltro documentazione alla compagnia assicuratrice	liquidazione, o meno, da parte della compagnia	Segretario	violazione di norme, anche interne, per interesse/u	8	3	1	2	1	3	3,00	B	Il processo non consente discrezionalità significativa	Generali: n. 6-14; Specifiche: n. S1	Tutte le misure vengono applicate nel corso del procedimento	RPCT / Segretario	

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Media indicatori	Valutazione LIVELLO DI RISCHIO	Motivazione	Definizione e programmazione delle MISURE di PREVENZIONE e CONTRASTO alla CORRUZIONE		
				Input	Attività	Output			livello di interesse economico "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi / non trasparenti in passato	grado di opacità del processo decisionale	possibile conflitto di interessi	rischio inattuazione delle misure				Misure di prevenzione (illustrate nella parte descrittiva del presente documento)	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure
23	1	Altri processi	Gestione del protocollo	iniziativa d'ufficio	registrazione della posta in entrata e in uscita	assegnazione agli uffici destinatari	Area finanziaria, affari generali, cultura e turismo	Ingiustificata dilatazione dei tempi	1	7	1	2	1	2	2,33	B-	Il processo non consente discrezionalità significativa	Generali: n. 1-6-14	Tutte le misure vengono applicate nel corso del procedimento	RPCT / Responsabile area/servizio interessato
24	2	Altri processi	Gestione dell'archivio e conservazione	iniziativa d'ufficio	archiviazione dei documenti secondo normativa	conservazione	Area finanziaria, affari generali, cultura e turismo	violazione di norme procedurali, anche interne	1	7	1	2	1	2	2,33	B-	Il processo non consente discrezionalità significativa	Generali: n. 1-6-14	Tutte le misure vengono applicate nel corso del procedimento	RPCT / Responsabile area/servizio interessato
25	3	Altri processi	Funzionamento degli organi collegiali (Assemblea e Giunta Esecutiva)	iniziativa d'ufficio	convocazione, riunione, deliberazione	verbale sottoscritto e pubblicato	Area finanziaria, affari generali, cultura e turismo	violazione di norme procedurali, anche interne	1	7	1	2	1	2	2,33	B-	Il processo non consente discrezionalità significativa	Generali: n. 1-6-14; Specifiche: n. S4	Tutte le misure vengono applicate nel corso del procedimento	RPCT / Segretario
26	4	Altri processi	Istruttoria delle deliberazioni	iniziativa d'ufficio	istruttoria, pareri, stesura del provvedimento	proposta di provvedimento	Responsabile area interessata	violazione di norme procedurali, anche interne	1	7	1	2	1	2	2,33	B-	Il processo non consente discrezionalità significativa	Generali: n. 1-2-14; Specifiche: n. S4	Tutte le misure vengono applicate nel corso del procedimento	RPCT / Responsabile area/servizio interessato
27	5	Altri processi	Pubblicazione delle deliberazioni	iniziativa d'ufficio	ricezione / individuazione del provvedimento	pubblicazione	Area finanziaria, affari generali, cultura e turismo	violazione di norme procedurali, anche interne	1	7	1	2	1	2	2,33	B-	Il processo non consente discrezionalità significativa	Generali: n. 1-6-14-16; Specifiche: n. S4	Tutte le misure vengono applicate nel corso del procedimento	RPCT / Segretario
28	6	Altri processi	Formazione di determinazioni, decreti e altri atti amministrativi	iniziativa d'ufficio	istruttoria, pareri, stesura del provvedimento	provvedimento sottoscritto e pubblicato	Responsabile area interessata	violazione di norme procedurali, anche interne	8	7	1	2	1	2	3,50	B	Il processo non consente discrezionalità significativa	Generali: n. 1-2-6-14; Specifiche: n. S4	Tutte le misure vengono applicate nel corso del procedimento	RPCT / Responsabile area/servizio interessato
29	7	Altri processi	Statuto, regolamenti, atti di indirizzo	iniziativa d'ufficio	stesura, approntamento modifiche	provvedimento scritto e pubblicato	Area finanziaria, affari generali, cultura e turismo	violazione delle norme procedurali o statutarie	8	7	1	3	1	5	4,17	M	Il processo consente un certo grado di discrezionalità e può generare vantaggi in favore di terzi	Generali: n. 1-6-14-16; Specifiche: n. S4	Tutte le misure vengono applicate nel corso del procedimento	RPCT / Segretario
30	8	Altri processi	Convenzioni e protocolli di intesa	iniziativa d'ufficio o su richiesta di parte	stesura convenzione/ protocollo	sottoscrizione convenzione/ protocollo	Responsabile area interessata	violazione delle norme procedurali o statutarie	8	7	1	3	1	5	4,17	M	Il processo consente un certo grado di discrezionalità e può generare vantaggi in favore di terzi	Generali: n. 1-6-14-16; Specifiche: n. S4	Tutte le misure vengono applicate nel corso del procedimento	RPCT / Segretario
31	9	Altri processi	Gestione di contratti, diversi dai contratti d'appalto, sottoposti / non sottoposti a registrazione obbligatoria	iniziativa d'ufficio	stesura del contratto, individuazione della controparte	formalizzazione del contratto / repertorio	Responsabile area interessata	rallentamento/omissione del procedimento, violazione di norme per interesse/utilità	8	7	1	3	1	5	4,17	M	Il processo consente un certo grado di discrezionalità e può generare vantaggi in favore di terzi	Generali: n. 1-2-6-14-16; Specifiche: n. S1-S4	Tutte le misure vengono applicate nel corso del procedimento	RPCT / Segretario
32	10	Altri processi	Accesso agli atti: documentale, civico semplice o civico generalizzato	domanda di parte	istruttoria	provvedimento motivato di accoglimento, differimento o rifiuto	Responsabile area interessata	violazione di norme procedurali, anche interne	8	5	1	5	2	5	4,33	M	Il processo consente un certo grado di discrezionalità e può generare vantaggi in favore di terzi	Generali: n. 1-6-14-16; Specifiche: n. S3-S4	Le misure generali e di regolamentazione specifica vengono applicate nel corso del procedimento, la misura di formazione specifica è applicata in modo costante al personale coinvolto	RPCT / Responsabile area/servizio interessato
33	11	Altri processi	Pubblicità legale - Albo online	iniziativa d'ufficio	tenuta corretta dell'albo	pubblicazione	Area finanziaria, affari generali, cultura e turismo	violazione delle norme procedurali	7	3	1	3	2	3	3,17	B	Il processo non consente discrezionalità significativa	Generali: n. 1-14-16	Tutte le misure vengono applicate nel corso del procedimento	RPCT / Segretario
34	12	Altri processi	Amministrazione Trasparente	iniziativa d'ufficio	acquisizione dati e informazioni previste dal d.lgs. 33/2013	pubblicazione dei dati e delle informazioni	Area finanziaria, affari generali, cultura e turismo	violazione di norme procedurali, anche interne	7	3	1	3	2	3	3,17	B	Il processo non consente discrezionalità significativa	Generali: n. 16; Specifiche: n. S2	Tutte le misure vengono applicate nel corso del procedimento	RPCT / OIV o struttura analoga
35	13	Altri processi	Gestione e aggiornamento sito Internet istituzionale	iniziativa d'ufficio	gestione dominio e mail dell'ente, modifica e aggiornamento sito	verifica funzionamento, verifica dati e pubblicazione	Area finanziaria, affari generali, cultura e turismo	violazione di norme procedurali, anche interne	7	3	1	3	2	3	3,17	B	Il processo non consente discrezionalità significativa	Generali: n. 16; Specifiche: n. S2	Tutte le misure vengono applicate nel corso del procedimento	RPCT / Responsabile Affari generali e gestione documentale
36	14	Altri processi	Indagini di customer satisfaction e qualità	iniziativa d'ufficio	indagine, verifica	esito	Area finanziaria, affari generali, cultura e turismo	violazione di norme procedurali per "pilotare" gli esiti e celare criticità	4	4	1	3	1	3	2,67	B-	Il processo non consente discrezionalità significativa	Generali: n. 1-6-16	Tutte le misure vengono applicate nel corso del procedimento	RPCT / Segretario
37	15	Altri processi	Monitoraggi, adempimenti, rendiconti e statistiche	iniziativa d'ufficio	reperimento dati ed inserimento	trasmissione	Responsabile area interessata	Ingiustificata dilatazione dei tempi	1	2	1	1	1	2	1,33	N	Il processo, per sua natura o finalità, ingenera un rischio corruttivo pressoché nullo	Generali: n. 1-14-16; Specifiche: n. S2	Tutte le misure vengono applicate nel corso del procedimento	RPCT / Responsabile area/servizio interessato
38	16	Altri processi	C.E.D. Centro elaborazione dati (hardware, software, licenze, connettività, ecc.)	iniziativa d'ufficio	gestione sistema informatico	risoluzione problematiche	Area finanziaria, affari generali, cultura e turismo	Ingiustificata dilatazione dei tempi	1	7	1	2	1	2	2,33	B-	Il processo non consente discrezionalità significativa	Generali: n. 1-14	Tutte le misure vengono applicate nel corso del procedimento	RPCT / Responsabile Affari generali e gestione documentale
39	17	Altri processi	Prevenzione della Corruzione	iniziativa d'ufficio	stesura sottosezione PIAO, relazione annuale, monitoraggio	provvedimento scritto e pubblicato	Area finanziaria, affari generali, cultura e turismo	violazione delle norme	8	7	1	3	2	7	4,67	M	Il processo consente un certo grado di discrezionalità e può generare vantaggi in favore di terzi	Generali: n. 1-2-6-14-16; Specifiche: n. S1-S4	Tutte le misure vengono applicate nel corso del procedimento	RPCT / Segretario
40	18	Altri processi	Transizione digitale (progetti di e-government, dematerializzazione, PEC, firme digitali, AppIO, SPID, CIE, PagoPA, ecc.)	iniziativa d'ufficio	adeguamento alla digitalizzazione prevista da AGID	attuazione	Area finanziaria, affari generali, cultura e turismo	Ingiustificata dilatazione dei tempi	1	7	1	2	1	2	2,33	B-	Il processo non consente discrezionalità significativa	Generali: n. 1-6-14-16; Specifiche: n. S2-S3-S4	Le misure generali e di trasparenza e regolamentazione specifica vengono applicate nel corso del procedimento, la misura di formazione specifica è applicata in modo costante al personale coinvolto	RPCT / RTD
41	19	Altri processi	Whistleblowing	iniziativa d'ufficio	adesione alle linee guida in materia	tutela del dipendente che segnala illeciti	Area finanziaria, affari generali, cultura e turismo	violazione delle norme	1	7	1	2	1	2	2,33	B-	Il processo non consente discrezionalità significativa	Generali: n. 1-2-6-8-16; Specifiche: n. S3-S4	Tutte le misure vengono applicate nel corso del procedimento	RPCT / Segretario
42	20	Altri processi	Privacy - Trattamento dati personali	iniziativa d'ufficio	adeguamento alla normativa	tutela della privacy - protezione dei dati	Area finanziaria, affari generali, cultura e turismo	violazione delle norme	5	7	1	2	1	5	3,50	B	Il processo non consente discrezionalità significativa	Generali: n. 1-6-16; Specifiche: n. S3-S4	Le misure generali e di regolamentazione specifica vengono applicate nel corso del procedimento, la misura di formazione specifica è applicata in modo costante al personale coinvolto	RPCT / Segretario / DPO
43	21	Altri processi	Società ed enti partecipati	iniziativa d'ufficio	censimento e revisione	provvedimento scritto e pubblicato	Area finanziaria, affari generali, cultura e turismo	violazione delle norme	7	6	1	6	1	6	4,50	M	Il processo consente un certo grado di discrezionalità e può generare vantaggi in favore di terzi	Generali: n. 1-2-4-5-6-14-15-16; Specifiche: n. S1	Tutte le misure vengono applicate nel corso del procedimento	RPCT / Responsabile Bilancio e Contabilità
44	22	Altri processi	Servizi Pubblici Locali di rilevanza economica	iniziativa d'ufficio	ricognizione annuale	provvedimento scritto e pubblicato	Area finanziaria, affari generali, cultura e turismo / Area tecnica, agricoltura e gestione del territorio	violazione delle norme	7	6	1	6	1	6	4,50	M	Il processo consente un certo grado di discrezionalità e può generare vantaggi in favore di terzi	Generali: n. 1-6-14-16	Tutte le misure vengono applicate nel corso del procedimento	RPCT / Segretario / Responsabile Bilancio e Contabilità
45	23	Altri processi	Gestione beni mobili (automezzi / attrezzature)	iniziativa d'ufficio	verifica stato	manutenzione	Area tecnica, agricoltura e gestione del territorio	Ingiustificata dilatazione dei tempi	7	6	1	6	1	6	4,50	M	Il processo consente un certo grado di discrezionalità e può generare vantaggi in favore di terzi	Generali: n. 1-6-14-16; Specifiche: n. S1-S4	Tutte le misure vengono applicate nel corso del procedimento	RPCT / Responsabile Area tecnica, agricoltura e gestione del territorio
46	24	Altri processi	Realizzazione eventi e manifestazioni di carattere turistico, sportivo, culturale, ambientale, zootecnico	iniziativa d'ufficio	realizzazione in proprio o in collaborazione con altri soggetti	evento / manifestazione / iniziativa	Responsabile area interessata	violazione delle norme per interesse di parte	8	8	1	8	5	8	6,33	A	Il processo consente una elevata discrezionalità e/o può generare vantaggi/utilità significative in favore di terzi	Generali: n. 1-2-6-11-16; Specifiche: n. S1-S4	Tutte le misure vengono applicate nel corso del procedimento	RPCT / Responsabile area/servizio interessato

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Media indicatori	Valutazione LIVELLO DI RISCHIO	Motivazione	Definizione e programmazione delle MISURE di PREVENZIONE e CONTRASTO alla CORRUZIONE		
				Input	Attività	Output			livello di interesse economico "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi / non trasparenti in passato	grado di opacità del processo decisionale	possibile conflitto di interessi	rischio inattuazione delle misure				Misure di prevenzione (illustrate nella parte descrittiva del presente documento)	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure
47	25	Altri processi	Sportelli catastali decentrati	convenzione con Agenzia delle Entrate, gestione sportelli	attività di sportello	rilascio visure	Area tecnica, agricoltura e gestione del territorio	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	7	7	1	6	1	6	4,67	M	Il processo consente un certo grado di discrezionalità e genera vantaggi in favore di terzi di valore contenuto	Generali: n. 1-6-7/a-14-16; Specifiche: n. S1	Tutte le misure vengono applicate nel corso del procedimento	RPCT / Responsabile Area tecnica, agricoltura e gestione del territorio
48	26	Altri processi	Tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro	D.Lgs. 81/2008	gestione amministrativa	corsi e visite mediche obbligatorie	Segretario	violazione delle norme procedurali	2	5	1	3	1	3	2,50	B-	Il processo non consente discrezionalità significativa	Generali: n. 1-14	Tutte le misure vengono applicate nel corso del procedimento	RPCT / Segretario
49	27	Altri processi	Riserva naturale Valle del Freddo	iniziativa dufficio	gestione del sito paleontologico e realizzazione iniziative	realizzazione attività didattiche / culturali	Area tecnica, agricoltura e gestione del territorio	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	5	5	1	3	1	3	3,00	B	Il processo non consente discrezionalità significativa	Generali: n. 1-2-6-14-16;	Tutte le misure vengono applicate nel corso del procedimento	RPCT / Area tecnica, agricoltura e gestione del territorio
50	1	Contratti pubblici - programmazione	Programmazione triennale e annuale dei lavori e relative variazioni	iniziativa dufficio	acquisizione dati; elaborazione documenti di programmazione	approvazione dei programmi	Area tecnica, agricoltura e gestione del territorio	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	10	8	1	8	10	10	7,83	A+	Il processo consente una elevata discrezionalità e/o può generare vantaggi/utilità significative in favore di terzi	Generali: n. 1-2-3/b-6-14-16; Specifiche: n. S1-S3	Le misure generali e di controllo specifico vengono applicate nel corso del procedimento, la misura di formazione specifica è applicata in modo costante al personale coinvolto	RPCT / Responsabile Area tecnica, agricoltura e gestione del territorio
51	2	Contratti pubblici - programmazione	Programmazione triennale e annuale di forniture e di servizi e relative variazioni	iniziativa dufficio	acquisizione dati; elaborazione documenti di programmazione	approvazione dei programmi	Responsabile area interessata	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	10	8	1	8	10	10	7,83	A+	Il processo consente una elevata discrezionalità e/o può generare vantaggi/utilità significative in favore di terzi	Generali: n. 1-2-3/b-6-14-16; Specifiche: n. S1-S3	Le misure generali e di controllo specifico vengono applicate nel corso del procedimento, la misura di formazione specifica è applicata in modo costante al personale coinvolto	RPCT / Responsabile area/servizio interessato
52	3	Contratti pubblici - programmazione	Qualificazione della Stazione Appaltante per Lavori	iniziativa dufficio	istanza di qualificazione	esito	Area tecnica, agricoltura e gestione del territorio	violazione delle norme procedurali	2	7	1	7	5	7	4,83	M	Il processo consente un certo grado di discrezionalità	Generali: n. 1-6-14-16; Specifiche: n. S3-S4	Le misure generali e di regolamentazione specifica vengono applicate nel corso del procedimento, la misura di formazione specifica è applicata in modo costante al personale coinvolto	RPCT / Responsabile Area tecnica, agricoltura e gestione del territorio
53	4	Contratti pubblici - programmazione	Qualificazione della Stazione Appaltante per Servizi e Forniture	iniziativa dufficio	istanza di qualificazione	esito	Area tecnica, agricoltura e gestione del territorio	violazione delle norme procedurali	2	7	1	7	5	7	4,83	M	Il processo consente un certo grado di discrezionalità	Generali: n. 1-6-14-16; Specifiche: n. S3-S4	Le misure generali e di regolamentazione specifica vengono applicate nel corso del procedimento, la misura di formazione specifica è applicata in modo costante al personale coinvolto	RPCT / Responsabile Area tecnica, agricoltura e gestione del territorio
54	5	Contratti pubblici - programmazione	Sommistrazione formazione e aggiornamento in materia di appalti pubblici	iniziativa dufficio	individuazione dipendenti cui somministrare la formazione	formazione obbligatoria	Segretario	violazione delle norme procedurali	2	7	1	7	5	7	4,83	M	Il processo consente un certo grado di discrezionalità	Generali: n. 1-6-14-16; Specifiche: n. S3-S4	Le misure generali e di regolamentazione specifica vengono applicate nel corso del procedimento, la misura di formazione specifica è applicata in modo costante al personale coinvolto	RPCT / Segretario
55	6	Contratti pubblici - programmazione	Designazione del RUP	su indicazione dell'organo esecutivo	verifica eventuali conflitti di interesse e incompatibilità	nomina	Responsabile area interessata	violazione delle norme procedurali	2	7	1	7	5	7	4,83	M	Il processo consente un certo grado di discrezionalità	Generali: n. 1-2-3/b-6-16; Specifiche: n. S3-S4	Le misure generali e di regolamentazione specifica vengono applicate nel corso del procedimento, la misura di formazione specifica è applicata in modo costante al personale coinvolto	RPCT / Responsabile area/servizio interessato
56	7	Contratti pubblici - progettazione	Progettazione esterna alla SA	bando / lettera di invito	selezione	contratto di affidamento servizio	Responsabile area interessata	violazione di norme procedurali per "pilotaire" l'esito dell'affidamento	10	10	1	8	10	10	8,17	A++	Il processo consente una elevata discrezionalità e/o può generare vantaggi/utilità significative in favore di terzi	Generali: n. 1-2-6-14-16; Specifiche: n. S1-S3-S4	Le misure generali e di regolamentazione specifica vengono applicate nel corso del procedimento, la misura di formazione specifica è applicata in modo costante al personale coinvolto	RPCT / Responsabile Area interessata
57	8	Contratti pubblici - affidamento	Affidamento mediante procedura aperta, ristretta, negoziata con/senza bando di lavori	bando redatto secondo le indicazioni del Codice Appalti	selezione	contratto d'appalto	Area tecnica, agricoltura e gestione del territorio	violazione di norme procedurali per "pilotaire" l'esito dell'affidamento	10	10	1	8	10	10	8,17	A++	Il processo consente una elevata discrezionalità e/o può generare vantaggi/utilità significative in favore di terzi	Generali: n. 1-2-6-14-16; Specifiche: n. S1-S3-S4	Le misure generali e di regolamentazione specifica vengono applicate nel corso del procedimento, la misura di formazione specifica è applicata in modo costante al personale coinvolto	RPCT / Responsabile Area tecnica, agricoltura e gestione del territorio
58	9	Contratti pubblici - affidamento	Affidamento mediante procedura aperta, ristretta, negoziata con/senza bando di servizi o forniture	bando redatto secondo le indicazioni del Codice Appalti	selezione	contratto d'appalto	Responsabile area interessata	violazione di norme procedurali per "pilotaire" l'esito dell'affidamento	10	10	1	8	10	10	8,17	A++	Il processo consente una elevata discrezionalità e/o può generare vantaggi/utilità significative in favore di terzi	Generali: n. 1-2-6-14-16; Specifiche: n. S1-S3-S4	Le misure generali e di regolamentazione specifica vengono applicate nel corso del procedimento, la misura di formazione specifica è applicata in modo costante al personale coinvolto	RPCT / Responsabile area/servizio interessato
59	10	Contratti pubblici - affidamento	Affidamento diretto di lavori	indagine di mercato o consultazione elenchi	negoiazione diretta con gli operatori consultati	affidamento della prestazione	Area tecnica, agricoltura e gestione del territorio	violazione di norme procedurali per "pilotaire" l'esito dell'affidamento / mancata rotazione degli OO.EE.	10	10	1	8	10	10	8,17	A++	Il processo consente una elevata discrezionalità e/o può generare vantaggi/utilità significative in favore di terzi	Generali: n. 1-2-6-14-16; Specifiche: n. S1-S3-S4	Le misure generali e di regolamentazione specifica vengono applicate nel corso del procedimento, la misura di formazione specifica è applicata in modo costante al personale coinvolto	RPCT / Responsabile Area tecnica, agricoltura e gestione del territorio
60	11	Contratti pubblici - affidamento	Affidamento diretto di servizi o forniture	indagine di mercato o consultazione elenchi	negoiazione diretta con gli operatori consultati	affidamento della prestazione	Responsabile area interessata	violazione di norme procedurali per "pilotaire" l'esito dell'affidamento / mancata rotazione degli OO.EE.	10	10	1	8	10	10	8,17	A++	Il processo consente una elevata discrezionalità e/o può generare vantaggi/utilità significative in favore di terzi	Generali: n. 1-2-6-14-16; Specifiche: n. S1-S3-S4	Le misure generali e di regolamentazione specifica vengono applicate nel corso del procedimento, la misura di formazione specifica è applicata in modo costante al personale coinvolto	RPCT / Responsabile area/servizio interessato
61	12	Contratti pubblici - affidamento	Commissione di gara	iniziativa dufficio	verifica eventuali conflitti di interesse, incompatibilità e inammissibilità	provvedimento di nomina	Responsabile area interessata	violazione di norme procedurali per "pilotaire" l'esito dell'affidamento	4	10	1	8	10	10	7,17	A+	Il processo consente una elevata discrezionalità e/o può generare vantaggi/utilità significative in favore di terzi	Generali: n. 1-2-3/a-6-14-16; Specifiche: n. S1-S3-S4	Le misure generali e di regolamentazione specifica vengono applicate nel corso del procedimento, la misura di formazione specifica è applicata in modo costante al personale coinvolto	RPCT / Responsabile area/servizio interessato
62	13	Contratti pubblici - affidamento	Esame della documentazione amministrativa delle offerte	iniziativa dufficio	esame domande, verifica completezza e qualità documentazione amministrativa	ammissione / esclusione o attivazione soccorso istruttorio	Responsabile area interessata	violazione di norme procedurali per "pilotaire" l'esito dell'affidamento	10	10	1	8	10	10	8,17	A++	Il processo consente una elevata discrezionalità e/o può generare vantaggi/utilità significative in favore di terzi	Generali: n. 1-2-6-14-16; Specifiche: n. S1-S3-S4	Le misure generali e di regolamentazione specifica vengono applicate nel corso del procedimento, la misura di formazione specifica è applicata in modo costante al personale coinvolto	RPCT / Responsabile area/servizio interessato
63	14	Contratti pubblici - affidamento	Soccorso istruttorio	iniziativa dufficio	esame della documentazione ricevuta	ammissione alle fasi successive o esclusione del concorrente	Responsabile area interessata	violazione di norme procedurali per "pilotaire" l'esito dell'affidamento	10	10	1	8	10	10	8,17	A++	Il processo consente una elevata discrezionalità e/o può generare vantaggi/utilità significative in favore di terzi	Generali: n. 1-2-6-14-16; Specifiche: n. S1-S3-S4	Le misure generali e di regolamentazione specifica vengono applicate nel corso del procedimento, la misura di formazione specifica è applicata in modo costante al personale coinvolto	RPCT / Responsabile area/servizio interessato
64	15	Contratti pubblici - affidamento	Esame delle proposte economiche	iniziativa dufficio	esame offerte in sedute pubbliche; assegnazione punteggi; formulazione graduatoria	proposta di aggiudicazione	Responsabile area interessata	violazione di norme procedurali per "pilotaire" l'esito dell'affidamento	10	10	1	8	10	10	8,17	A++	Il processo consente una elevata discrezionalità e/o può generare vantaggi/utilità significative in favore di terzi	Generali: n. 1-2-6-14-16; Specifiche: n. S1-S3-S4	Le misure generali e di regolamentazione specifica vengono applicate nel corso del procedimento, la misura di formazione specifica è applicata in modo costante al personale coinvolto	RPCT / Responsabile area/servizio interessato
65	16	Contratti pubblici - affidamento	Verifica anomalia offerte	iniziativa dufficio	esame offerte e giustificazioni prodotte dai concorrenti	provvedimento di accoglimento / respingimento delle giustificazioni	Responsabile area interessata	violazione di norme procedurali per "pilotaire" l'esito dell'affidamento	10	10	1	8	10	10	8,17	A++	Il processo consente una elevata discrezionalità e/o può generare vantaggi/utilità significative in favore di terzi	Generali: n. 1-2-6-14-16; Specifiche: n. S1-S3-S4	Le misure generali e di regolamentazione specifica vengono applicate nel corso del procedimento, la misura di formazione specifica è applicata in modo costante al personale coinvolto	RPCT / Responsabile area/servizio interessato
66	17	Contratti pubblici - affidamento	Proposta di aggiudicazione	iniziativa dufficio	esame esiti procedura di gara	aggiudicazione provvisoria	Responsabile area interessata	violazione di norme procedurali per "pilotaire" l'esito dell'affidamento	10	10	1	8	10	10	8,17	A++	Il processo consente una elevata discrezionalità e/o può generare vantaggi/utilità significative in favore di terzi	Generali: n. 1-2-6-14-16; Specifiche: n. S1-S3-S4	Le misure generali e di regolamentazione specifica vengono applicate nel corso del procedimento, la misura di formazione specifica è applicata in modo costante al personale coinvolto	RPCT / Responsabile area/servizio interessato
67	18	Contratti pubblici - affidamento	Verifica possesso dei requisiti da parte degli operatori economici	iniziativa dufficio	verifica possesso (FVOE)	esito verifica	Responsabile area interessata	violazione delle norme procedurali	5	5	1	5	4	5	4,17	M	Il processo consente un certo grado di discrezionalità	Generali: n. 1-2-5-6-9-10-14-16; Specifiche: n. S1-S3-S4	Le misure generali e di regolamentazione specifica vengono applicate nel corso del procedimento, la misura di formazione specifica è applicata in modo costante al personale coinvolto	RPCT / Responsabile area/servizio interessato
68	19	Contratti pubblici - affidamento	Aggiudicazione definitiva	iniziativa dufficio	iter di aggiudicazione	aggiudicazione definitiva	Responsabile area interessata	violazione di norme procedurali per "pilotaire" l'esito dell'affidamento	10	10	1	8	10	10	8,17	A++	Il processo consente una elevata discrezionalità e/o può generare vantaggi/utilità significative in favore di terzi	Generali: n. 1-2-5-6-9-10-14-16; Specifiche: n. S1-S3-S4	Le misure generali e di regolamentazione specifica vengono applicate nel corso del procedimento, la misura di formazione specifica è applicata in modo costante al personale coinvolto	RPCT / Responsabile area/servizio interessato
69	20	Contratti pubblici - affidamento	Formalizzazione del contratto d'appalto	iniziativa dufficio	richiesta dati e documentazione necessaria (garanzie, assicurazioni, ecc.)	sottoscrizione contratto (tramite stipula o lettera commerciale)	Responsabile area interessata	violazione delle norme procedurali	5	5	1	5	4	5	4,17	M	Il processo consente un certo grado di discrezionalità	Generali: n. 1-2-5-6-9-10-14-16; Specifiche: n. S1-S3-S4	Le misure generali e di regolamentazione specifica vengono applicate nel corso del procedimento, la misura di formazione specifica è applicata in modo costante al personale coinvolto	RPCT / Responsabile area/servizio interessato
70	21	Contratti pubblici - affidamento	Registrazione contratto e diritti di rogito	iniziativa dufficio	registrazione contratto	liquidazione compensi e diritti di rogito	Area finanziaria, affari generali, cultura e turismo	violazione delle norme procedurali	5	5	1	5	4	5	4,17	M	Il processo consente un certo grado di discrezionalità	Generali: n. 1-2-6-14-16; Specifiche: n. S3	Le misure generali vengono applicate nel corso del procedimento, la misura di formazione specifica è applicata in modo costante al personale coinvolto	RPCT / Responsabile area/servizio interessato

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Media indicatori	Valutazione LIVELLO DI RISCHIO	Motivazione	Definizione e programmazione delle MISURE di PREVENZIONE e CONTRASTO alla CORRUZIONE		
				Input	Attività	Output			livello di interesse economico "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi / non trasparenti in passato	grado di opacità del processo decisionale	possibile conflitto di interessi	rischio inattuazione delle misure				Misure di prevenzione (illustrate nella parte descrittiva del presente documento)	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure
71	22	Contratti pubblici - esecuzione	Designazione del Direttore Lavori / Direttore dell'Esecuzione (servizi/forniture)	iniziativa dufficio	verifica eventuali conflitti di interesse e incompatibilità	nomina	Responsabile area interessata	violazione delle norme procedurali	5	7	1	7	5	7	5,33	M	Il processo consente un certo grado di discrezionalità	Generali: n. 1-2-3/b-6-16; Specifiche: n. S3-S4	Le misure generali e di regolamentazione specifica vengono applicate nel corso del procedimento, la misura di formazione specifica è applicata in modo costante al personale coinvolto	RPCT / Responsabile area/servizio interessato
72	23	Contratti pubblici - esecuzione	Modifica o variante del contratto d'appalto	iniziative del RUP / D.L.	redazione perizia di variante	approvazione variante	Responsabile area interessata	violazione delle norme procedurali	10	10	1	8	10	10	8,17	A++	Il processo consente una elevata discrezionalità e/o può generare vantaggi/utilità significative in favore di terzi	Generali: n. 1-2-6-9-10-14-16; Specifiche: n. S1-S3-S4	Le misure generali e di regolamentazione specifica vengono applicate nel corso del procedimento, la misura di formazione specifica è applicata in modo costante al personale coinvolto	RPCT / Responsabile area/servizio interessato
73	24	Contratti pubblici - esecuzione	Subappalto	richiesta appaltatore	verifica requisiti subappaltatore	autorizzazione subappalto	Responsabile area interessata	violazione delle norme procedurali	10	10	1	8	10	10	8,17	A++	Il processo consente una elevata discrezionalità e/o può generare vantaggi/utilità significative in favore di terzi	Generali: n. 1-2-6-9-10-14-16; Specifiche: n. S1-S3-S4	Le misure generali e di regolamentazione specifica vengono applicate nel corso del procedimento, la misura di formazione specifica è applicata in modo costante al personale coinvolto	RPCT / Responsabile area/servizio interessato
74	25	Contratti pubblici - esecuzione	Verbali di inizio - sospensione - ripresa - fine lavori	iniziative del RUP / D.L.	rispetto cronoprogramma	redazione verbali	Responsabile area interessata	violazione delle norme procedurali	5	5	1	5	4	5	4,17	M	Il processo consente un certo grado di discrezionalità	Generali: n. 1-2-6-14-16; Specifiche: n. S3	Le misure generali vengono applicate nel corso del procedimento, la misura di formazione specifica è applicata in modo costante al personale coinvolto	RPCT / Responsabile area/servizio interessato
75	26	Contratti pubblici - esecuzione	Collaudo tecnico-amm.vo; Collaudo statico (ove necessario); Certificato Regolare Esecuzione; Verifica di conformità (servizi/forniture)	iniziativa dufficio	acquisizione certificato	provvedimento di approvazione	Responsabile area interessata	violazione delle norme procedurali	5	5	1	5	4	5	4,17	M	Il processo consente un certo grado di discrezionalità	Generali: n. 1-2-6-14-16; Specifiche: n. S3	Le misure generali vengono applicate nel corso del procedimento, la misura di formazione specifica è applicata in modo costante al personale coinvolto	RPCT / Responsabile area/servizio interessato
76	27	Contratti pubblici - esecuzione	Emissione Certificato Esecuzione Lavori (CEL)	richiesta O.E.	inserimento dati nel portale ANAC	emissione CEL	Area tecnica, agricoltura e gestione del territorio	violazione delle norme procedurali	5	5	1	5	4	5	4,17	M	Il processo consente un certo grado di discrezionalità	Generali: n. 1-2-6-14-16; Specifiche: n. S3	Le misure generali vengono applicate nel corso del procedimento, la misura di formazione specifica è applicata in modo costante al personale coinvolto	RPCT / Responsabile Area tecnica, agricoltura e gestione del territorio
77	28	Contratti pubblici - esecuzione	Coordinamento dei flussi Informativi (monitoraggi Opere Pubbliche in BDNCP, BDAP, ecc.)	iniziativa dufficio	inserimento delle schede ANAC per ogni fase dell'appalto	corretto monitoraggio	Responsabile area interessata	violazione delle norme procedurali	5	5	1	5	4	5	4,17	M	Il processo consente un certo grado di discrezionalità	Generali: n. 1-2-6-14-16; Specifiche: n. S3	Le misure generali vengono applicate nel corso del procedimento, la misura di formazione specifica è applicata in modo costante al personale coinvolto	RPCT / Responsabile area/servizio interessato
78	29	Contratti pubblici - esecuzione	Rinnovo / Proroga del contratto d'appalto	iniziativa dufficio	esame condizioni previste dal Codice Appalti	provvedimento rinnovo / proroga	Responsabile area interessata	violazione delle norme procedurali	10	10	1	8	10	10	8,17	A++	Il processo consente una elevata discrezionalità e/o può generare vantaggi/utilità significative in favore di terzi	Generali: n. 1-2-5-6-9-10-14-16; Specifiche: n. S1-S3-S4	Le misure generali e di regolamentazione specifica vengono applicate nel corso del procedimento, la misura di formazione specifica è applicata in modo costante al personale coinvolto	RPCT / Responsabile area/servizio interessato
79	30	Contratti pubblici - esecuzione	Recesso / Risoluzione del contratto d'appalto	iniziativa dufficio	esame condizioni previste dal Codice Appalti	provvedimento recesso / risoluzione	Responsabile area interessata	violazione delle norme procedurali	5	5	1	5	4	5	4,17	M	Il processo consente un certo grado di discrezionalità	Generali: n. 1-2-6-14-16; Specifiche: n. S3	Le misure generali vengono applicate nel corso del procedimento, la misura di formazione specifica è applicata in modo costante al personale coinvolto	RPCT / Responsabile area/servizio interessato
80	1	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Gestione sanzioni amministrative	iniziativa dufficio	attività di verifica	richiesta di pagamento	Area tecnica, agricoltura e gestione del territorio	omessa verifica per interesse di parte	10	5	1	8	4	8	6,00	A	Il processo consente un certo grado di discrezionalità	Generali: n. 1-2-6-14-16; Specifiche: n. S3-S4	Le misure generali e di regolamentazione specifica vengono applicate nel corso del procedimento, la misura di formazione specifica è applicata in modo costante al personale coinvolto	RPCT / Responsabile Area tecnica, agricoltura e gestione del territorio
81	2	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti violazioni ambientali	iniziativa dufficio	attività di verifica	sanzione / verbale di violazione	Area tecnica, agricoltura e gestione del territorio	omessa verifica per interesse di parte	10	5	1	8	4	8	6,00	A	Il processo consente un certo grado di discrezionalità	Generali: n. 1-2-6-14-16; Specifiche: n. S3-S4	Le misure generali e di regolamentazione specifica vengono applicate nel corso del procedimento, la misura di formazione specifica è applicata in modo costante al personale coinvolto	RPCT / Responsabile Area tecnica, agricoltura e gestione del territorio
82	1	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria delle entrate	iniziativa dufficio	registrazione dell'entrata e riscossione		Responsabile area interessata	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	3	3	1	2	1	5	2,50	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi	Generali: n. 1-6-14-16; Specifiche: n. S3	Tutte le misure vengono applicate nel corso del procedimento, la misura di formazione specifica è applicata in modo costante al personale coinvolto	RPCT / Responsabile area/servizio interessato
83	2	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	Responsabile area interessata	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	3	3	1	2	1	5	2,50	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi	Generali: n. 1-6-14-16; Specifiche: n. S3	Tutte le misure vengono applicate nel corso del procedimento, la misura di formazione specifica è applicata in modo costante al personale coinvolto	RPCT / Responsabile area/servizio interessato
84	3	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Programmazione, Bilancio, DUP, PEG, Conto annuale, Rendiconto di gestione, Equilibri finanziari, Variazioni	iniziativa dufficio	programmazione	provvedimento scritto e pubblicato	Area finanziaria, affari generali, cultura e turismo	violazione di norme	3	3	1	2	1	5	2,50	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi	Generali: n. 1-6-14-16; Specifiche: n. S3	Tutte le misure vengono applicate nel corso del procedimento, la misura di formazione specifica è applicata in modo costante al personale coinvolto	RPCT / Responsabile Bilancio e Contabilità
85	4	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Adempimenti fiscali	iniziativa dufficio	quantificazione e liquidazione	pagamento	Area finanziaria, affari generali, cultura e turismo	violazione di norme	3	3	1	2	1	5	2,50	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi	Generali: n. 1-6-14-16; Specifiche: n. S3	Tutte le misure vengono applicate nel corso del procedimento, la misura di formazione specifica è applicata in modo costante al personale coinvolto	RPCT / Responsabile Bilancio e Contabilità
86	5	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione economica del personale (stipendi, fondo risorse decentrate, CUD, IRAP, INPS, INAIL)	iniziativa dufficio	quantificazione e liquidazione	pagamento	Area finanziaria, affari generali, cultura e turismo	violazione di norme	3	3	1	2	1	5	2,50	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi	Generali: n. 1-6-14-16; Specifiche: n. S3	Tutte le misure vengono applicate nel corso del procedimento, la misura di formazione specifica è applicata in modo costante al personale coinvolto	RPCT / Responsabile Bilancio e Contabilità
87	6	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Tributi locali (IMU, TARI)	istanza di parte	verifica tributi da versare	provvedimento di liquidazione	Area finanziaria, affari generali, cultura e turismo	violazione di norme	3	3	1	2	1	5	2,50	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi	Generali: n. 1-6-14-16; Specifiche: n. S3	Tutte le misure vengono applicate nel corso del procedimento, la misura di formazione specifica è applicata in modo costante al personale coinvolto	RPCT / Responsabile Lavori pubblici, patrimonio e territorio
88	7	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Indebitamenti e contrazione mutui	deliberazione	iter per sottoscrizione mutuo	contrazione mutuo	Area finanziaria, affari generali, cultura e turismo	Ingiustificata dilatazione dei tempi	3	3	1	2	1	5	2,50	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi	Generali: n. 1-6-14-16; Specifiche: n. S3	Tutte le misure vengono applicate nel corso del procedimento, la misura di formazione specifica è applicata in modo costante al personale coinvolto	RPCT / Responsabile Bilancio e Contabilità
89	8	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione patrimonio, alienazione e valorizzazione beni patrimoniali disponibili	deliberazione	iter per procedure vendita/cessione	provvedimento	Area finanziaria, affari generali, cultura e turismo	Ingiustificata dilatazione dei tempi	3	3	1	2	1	5	2,50	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi	Generali: n. 1-6-14-16; Specifiche: n. S3	Tutte le misure vengono applicate nel corso del procedimento, la misura di formazione specifica è applicata in modo costante al personale coinvolto	RPCT / Responsabile Lavori pubblici, patrimonio e territorio
90	9	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Canoni di locazione e canoni demaniali	deliberazione	verifica canoni attivi/canoni passivi	richiesta versamento/ determina liquidazione	Area finanziaria, affari generali, cultura e turismo	Ingiustificata dilatazione dei tempi	3	3	1	2	1	5	2,50	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi	Generali: n. 1-6-14-16; Specifiche: n. S3	Tutte le misure vengono applicate nel corso del procedimento, la misura di formazione specifica è applicata in modo costante al personale coinvolto	RPCT / Responsabile Lavori pubblici, patrimonio e territorio
91	10	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Custodia e manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'Ente	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Area tecnica, agricoltura e gestione del territorio	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	3	8	1	8	5	7	5,33	M	Il processo consente un certo grado di discrezionalità	Generali: n. 1-2-6-14-16; Specifiche: n. S3	Le misure generali vengono applicate nel corso del procedimento, la misura di formazione specifica è applicata in modo costante al personale coinvolto	RPCT / Responsabile Area tecnica, agricoltura e gestione del territorio
92	11	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gare ad evidenza pubblica di vendita/locazione di beni mobili/immobili	bando	selezione e assegnazione	contratto di vendita/locazione	Segretario	selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	3	8	1	8	5	7	5,33	M	Il processo consente un certo grado di discrezionalità	Generali: n. 1-2-6-14-16; Specifiche: n. S3	Le misure generali vengono applicate nel corso del procedimento, la misura di formazione specifica è applicata in modo costante al personale coinvolto	RPCT / Segretario
93	12	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Manutenzione delle aree verdi e delle piste ciclopedonali	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Area tecnica, agricoltura e gestione del territorio	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	3	8	1	8	5	7	5,33	M	Il processo consente un certo grado di discrezionalità	Generali: n. 1-2-6-14-16; Specifiche: n. S3	Le misure generali vengono applicate nel corso del procedimento, la misura di formazione specifica è applicata in modo costante al personale coinvolto	RPCT / Responsabile Area tecnica, agricoltura e gestione del territorio
94	13	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione dei finanziamenti ricevuti da Regione Lombardia, BIM o altri enti	accertamento entrata	istruttoria pratica	trasmissione rendiconto	Responsabile Area interessata	Ingiustificata dilatazione dei tempi o errata quantificazione della richiesta	3	8	1	8	5	7	5,33	M	Il processo consente un certo grado di discrezionalità	Generali: n. 1-6-14-16; Specifiche: n. S3	Tutte le misure vengono applicate nel corso del procedimento, la misura di formazione specifica è applicata in modo costante al personale coinvolto	RPCT / Responsabile area/servizio interessato
95	1	Governo del territorio	Piani di Indirizzo Forestale	istanza di parte	PIF e successive modifiche	rettifiche	Area tecnica, agricoltura e gestione del territorio	violazione delle norme procedurali	5	5	1	3	1	3	3,00	B	Il processo non consente discrezionalità significativa	Generali: n. 1-2-6-14-16;	Tutte le misure vengono applicate nel corso del procedimento	RPCT / Responsabile Area tecnica, agricoltura e gestione del territorio

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Media indicatori	Valutazione LIVELLO DI RISCHIO	Motivazione	Definizione e programmazione delle MISURE di PREVENZIONE e CONTRASTO alla CORRUZIONE		
				Input	Attività	Output			livello di interesse economico "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi / non trasparenti in passato	grado di opacità del processo decisionale	possibile conflitto di interessi	rischio inattuazione delle misure				Misure di prevenzione (illustrate nella parte descrittiva del presente documento)	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure
96	2	Governo del territorio	Autorizzazione paesaggistica e forestale	istanza di parte	esame da parte dell'ufficio	rilascio/ rigetto autorizzazione	Area tecnica, agricoltura e gestione del territorio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	10	5	1	8	4	8	6,00	A	Il processo consente una certa discrezionalità e/o può generare vantaggi/utilità nei confronti di terzi	Generali: n. 1-2-3/a-6-14-16; Specifiche: n. S3-S4	Le misure generali e di regolamentazione specifica vengono applicate nel corso del procedimento, la misura di formazione specifica è applicata in modo costante al personale coinvolto	RPCT / Responsabile Area tecnica, agricoltura e gestione del territorio
97	3	Governo del territorio	Autorizzazione per la trasformazione d'uso del suolo in terreni gravati da vincolo idrogeologico	istanza di parte	esame da parte dell'ufficio	rilascio/ rigetto autorizzazione	Area tecnica, agricoltura e gestione del territorio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	10	5	1	8	4	8	6,00	A	Il processo consente una certa discrezionalità e/o può generare vantaggi/utilità nei confronti di terzi	Generali: n. 1-2-6-14-16; Specifiche: n. S3-S4	Le misure generali e di regolamentazione specifica vengono applicate nel corso del procedimento, la misura di formazione specifica è applicata in modo costante al personale coinvolto	RPCT / Responsabile Area tecnica, agricoltura e gestione del territorio
98	4	Governo del territorio	Servizio di vigilanza ecologica	iniziativa d'ufficio	gestione amministrativa del servizio e delle nomine di incarico	nomina volontari / coordinamento attività / rilascio ordini di servizio	Area tecnica, agricoltura e gestione del territorio	violazione delle norme procedurali	7	6	1	6	1	6	4,50	M	Il processo consente un certo grado di discrezionalità e genera vantaggi in favore di terzi di valore contenuto	Generali: n. 1-2-6-14-16; Specifiche: n. S1-S4	Tutte le misure vengono applicate nel corso del procedimento	RPCT / Responsabile Area tecnica, agricoltura e gestione del territorio
99	5	Governo del territorio	Servizi di protezione civile e antincendio boschivo	iniziativa d'ufficio	gestione rapporti con volontari, fornitura mezzi e attrezzature	coordinamento interventi	Area tecnica, agricoltura e gestione del territorio	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	3	3	1	2	1	5	2,50	B-	Il processo non consente discrezionalità significativa	Generali: n. 1-2-6-14-16	Tutte le misure vengono applicate nel corso del procedimento	RPCT / Responsabile Area tecnica, agricoltura e gestione del territorio
100	6	Governo del territorio	Demanio sciabile	L.R. 26/2002	istituzione commissione tecnica per le piste da sci	proposta a Regione Lombardia aree sciabili	Area tecnica, agricoltura e gestione del territorio	violazione delle norme procedurali	3	3	1	2	1	5	2,50	B-	Il processo non consente discrezionalità significativa	Generali: n. 1-2-3/a-6-14-16; Specifiche: n. S3-S4	Le misure generali e di regolamentazione specifica vengono applicate nel corso del procedimento, la misura di formazione specifica è applicata in modo costante al personale coinvolto	RPCT / Responsabile Area tecnica, agricoltura e gestione del territorio
101	7	Governo del territorio	Sicurezza e ordine pubblico: Commissione di Vigilanza Locali di Pubblico Spettacolo	convenzione con comuni/enti interessati	accoglimento richieste, gestione amministrativa commissione	rilascio parere	Area tecnica, agricoltura e gestione del territorio	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	5	7	1	6	1	6	4,33	M	Il processo consente un certo grado di discrezionalità e genera vantaggi in favore di terzi di valore contenuto	Generali: n. 1-6-14-16; Specifiche: n. S1-S4	Tutte le misure vengono applicate nel corso del procedimento	RPCT / Responsabile Area tecnica, agricoltura e gestione del territorio
102	1	Incarichi e nomine	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	bando / avviso	esame dei curricula sulla base della regolamentazione dell'ente	decreto di nomina	Area finanziaria, affari generali, cultura e turismo	violazioni in materia di conflitto di interessi, incompatibilità, inconfenibilità	5	7	1	8	8	8	6,17	A	Il processo consente una certa discrezionalità e/o può generare vantaggi/utilità nei confronti di terzi	Generali: n. 2-5-6-16	Tutte le misure vengono applicate nel corso del procedimento	RPCT / Segretario
103	2	Incarichi e nomine	Nomina revisore dei conti	iniziativa d'ufficio	richiesta all'ente competente	nomina	Area finanziaria, affari generali, cultura e turismo	violazioni in materia di conflitto di interessi, incompatibilità, inconfenibilità	3	3	1	2	1	5	2,50	B-	Il processo non consente discrezionalità significativa	Generali: n. 2-6-16	Tutte le misure vengono applicate nel corso del procedimento	RPCT / Segretario
104	3	Incarichi e nomine	Nomina OIV o struttura analoga	iniziativa d'ufficio	verifica dei requisiti	deliberazione di nomina	Area finanziaria, affari generali, cultura e turismo	violazioni in materia di conflitto di interessi, incompatibilità, inconfenibilità	3	3	1	2	1	5	2,50	B-	Il processo non consente discrezionalità significativa	Generali: n. 2-6-16	Tutte le misure vengono applicate nel corso del procedimento	RPCT / Segretario
105	4	Incarichi e nomine	Conferimento e revoca deleghe agli assessori	iniziativa del Presidente	verifica dei requisiti	decreto di nomina	Area finanziaria, affari generali, cultura e turismo	violazioni in materia di conflitto di interessi, incompatibilità, inconfenibilità	3	3	1	2	1	5	2,50	B-	Il processo non consente discrezionalità significativa	Generali: n. 2-6-16	Tutte le misure vengono applicate nel corso del procedimento	RPCT / Segretario
106	5	Incarichi e nomine	Nomina Segretario generale	iniziativa della Giunta Esecutiva	verifica dei requisiti	decreto di nomina	Area finanziaria, affari generali, cultura e turismo	violazioni in materia di conflitto di interessi, incompatibilità, inconfenibilità	5	7	1	8	8	8	6,17	A	Il processo consente una certa discrezionalità e/o può generare vantaggi/utilità nei confronti di terzi	Generali: n. 2-6-16	Tutte le misure vengono applicate nel corso del procedimento	RPCT / Segretario
107	1	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, agevolazioni economiche, ecc.	domanda dell'interessato	esame secondo il regolamento dell'ente	concessione	Responsabile area interessata	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	8	7	1	8	8	8	6,67	A	Il processo consente una certa discrezionalità e/o può generare vantaggi/utilità nei confronti di terzi	Generali: n. 1-2-6-12-16; Specifiche: n. S1-S4	Tutte le misure vengono applicate nel corso del procedimento	RPCT / Responsabile area/servizio interessato
108	3	Provvedimenti ampliati 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 tecnica, agricoltura e gestione del territorio	violazione delle norme per interesse di parte	8	7	1	8	8	8	6,67	A	Il processo consente una certa discrezionalità e/o può generare vantaggi/utilità nei confronti di terzi	Generali: n. 1-2-6-12-14- 16; Specifiche: n. S1-S2-S4	Tutte le misure vengono applicate nel corso del procedimento	RPCT / Responsabile Area tecnica, agricoltura e gestione del territorio
109	4	Provvedimenti ampliati 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 tecnica, agricoltura e gestione del territorio	violazione delle norme per interesse di parte	8	7	1	8	8	8	6,67	A	Il processo consente una certa discrezionalità e/o può generare vantaggi/utilità nei confronti di terzi	Generali: n. 1-2-6-12-14- 16; Specifiche: n. S1-S2-S4	Tutte le misure vengono applicate nel corso del procedimento	RPCT / Responsabile Area tecnica, agricoltura e gestione del territorio
110	1	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessione patrocini gratuiti	istanza di parte	esame da parte della Giunta Esecutiva	concessione o rifiuto	Area finanziaria, affari generali, cultura e turismo	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	4	1	1	1	1	1	1,50	N	Il processo, per sua natura o finalità, ingenera un rischio corruttivo pressoché nullo	Generali: n. 1-2-16	Tutte le misure vengono applicate nel corso del procedimento	RPCT / Responsabile area/servizio interessato
111	2	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessione utilizzo gratuito di spazi di proprietà (sala riunioni, sala assemblea, ecc.)	istanza di parte	esame da parte della Giunta Esecutiva	concessione o rifiuto	Area finanziaria, affari generali, cultura e turismo	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	3	3	1	2	1	5	2,50	B-	Il processo non consente discrezionalità significativa	Generali: n. 1-2-16	Tutte le misure vengono applicate nel corso del procedimento	RPCT / Segretario
112	3	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Autorizzazioni al transito e manifestazioni motorizzate in bosco	istanza di parte	esame da parte dell'ufficio	concessione o rifiuto	Area tecnica, agricoltura e gestione del territorio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	5	7	1	8	8	8	6,17	A	Il processo consente una certa discrezionalità e/o può generare vantaggi/utilità nei confronti di terzi	Generali: n. 1-2-6-14- 16; Specifiche: n. S1-S2-S4	Tutte le misure vengono applicate nel corso del procedimento	RPCT / Responsabile Area tecnica, agricoltura e gestione del territorio
113	4	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Denuncia taglio piante	istanza di parte	esame da parte dell'ufficio	redazione denuncia	Area tecnica, agricoltura e gestione del territorio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	3	3	1	2	1	5	2,50	B-	Il processo non consente discrezionalità significativa	Generali: n. 1-14; Specifiche: n. S1-S4	Tutte le misure vengono applicate nel corso del procedimento	RPCT / Responsabile Area tecnica, agricoltura e gestione del territorio

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Media indicatori	Valutazione LIVELLO DI RISCHIO	Motivazione	Definizione e programmazione delle MISURE di PREVENZIONE e CONTRASTO alla CORRUZIONE		
				Input	Attività	Output			livello di interesse economico "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi / non trasparenti in passato	grado di opacità del processo decisionale	possibile conflitto di interessi	rischio inattuazione delle misure				Misure di prevenzione (illustrate nella parte descrittiva del presente documento)	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure
114	1	Provvedimenti ampliattivella sfera giuridica dei destinatari con effetto economic diretto e immediato	Concessione di sovvenzioni, contribute, sussidi, ecc.	istanza di parte	esame da parte dell'ufficio	concessione	Area servizi sociali ambito alto Sebino / Area servizi sociali ambito basso Sebino	Violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	10	5	1	8	4	8	6,00	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	Generali: n. 1-2-3/a-12-14-16; Specifiche: n. S3-S4	Le misure generali e di regolamentazione specifica vengono applicate nel corso del procedimento, la misura di formazione specifica è applicata in modo costante al personale coinvolto	RPCT / Responsabile Area servizi sociali ambito alto Sebino / Responsabile Area servizi sociali ambito basso Sebino
115	2	Provvedimenti ampliattivella sfera giuridica dei destinatari con effetto economic diretto e immediato	Servizi per minori e famiglie	istanza di parte	esame da parte dell'ufficio	accoglimento/ rigetto istanza	Area servizi sociali ambito alto Sebino / Area servizi sociali ambito basso Sebino	Violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	10	5	1	8	4	8	6,00	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	Generali: n. 1-2-3/a-12-14-16; Specifiche: n. S3-S4	Le misure generali e di regolamentazione specifica vengono applicate nel corso del procedimento, la misura di formazione specifica è applicata in modo costante al personale coinvolto	RPCT / Responsabile Area servizi sociali ambito alto Sebino / Responsabile Area servizi sociali ambito basso Sebino
116	3	Provvedimenti ampliattivella sfera giuridica dei destinatari con effetto economic diretto e immediato	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	istanza di parte	esame da parte dell'ufficio	accoglimento/ rigetto istanza	Area servizi sociali ambito alto Sebino / Area servizi sociali ambito basso Sebino	Violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	10	5	1	8	4	8	6,00	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	Generali: n. 1-2-3/a-12-14-16; Specifiche: n. S3-S4	Le misure generali e di regolamentazione specifica vengono applicate nel corso del procedimento, la misura di formazione specifica è applicata in modo costante al personale coinvolto	RPCT / Responsabile Area servizi sociali ambito alto Sebino / Responsabile Area servizi sociali ambito basso Sebino
117	4	Provvedimenti ampliattivella sfera giuridica dei destinatari con effetto economic diretto e immediato	Servizi per disabili	istanza di parte	esame da parte dell'ufficio	accoglimento/ rigetto istanza	Area servizi sociali ambito alto Sebino / Area servizi sociali ambito basso Sebino	Violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	10	5	1	8	4	8	6,00	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	Generali: n. 1-2-3/a-12-14-16; Specifiche: n. S3-S4	Le misure generali e di regolamentazione specifica vengono applicate nel corso del procedimento, la misura di formazione specifica è applicata in modo costante al personale coinvolto	RPCT / Responsabile Area servizi sociali ambito alto Sebino / Responsabile Area servizi sociali ambito basso Sebino
118	5	Provvedimenti ampliattivella sfera giuridica dei destinatari con effetto economic diretto e immediato	Servizi per adulti in difficoltà	istanza di parte	esame da parte dell'ufficio	accoglimento/ rigetto istanza	Area servizi sociali ambito alto Sebino / Area servizi sociali ambito basso Sebino	Violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	10	5	1	8	4	8	6,00	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	Generali: n. 1-2-3/a-12-14-16; Specifiche: n. S3-S4	Le misure generali e di regolamentazione specifica vengono applicate nel corso del procedimento, la misura di formazione specifica è applicata in modo costante al personale coinvolto	RPCT / Responsabile Area servizi sociali ambito alto Sebino / Responsabile Area servizi sociali ambito basso Sebino
119	6	Provvedimenti ampliattivella sfera giuridica dei destinatari con effetto economic diretto e immediato	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	istanza di parte	esame da parte dell'ufficio	accoglimento/ rigetto istanza	Area servizi sociali ambito alto Sebino / Area servizi sociali ambito basso Sebino	Violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	10	5	1	8	4	8	6,00	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	Generali: n. 1-2-3/a-12-14-16; Specifiche: n. S3-S4	Le misure generali e di regolamentazione specifica vengono applicate nel corso del procedimento, la misura di formazione specifica è applicata in modo costante al personale coinvolto	RPCT / Responsabile Area servizi sociali ambito alto Sebino / Responsabile Area servizi sociali ambito basso Sebino
120	7	Provvedimenti ampliattivella sfera giuridica dei destinatari con effetto economic diretto e immediato	Gestione degli alloggi pubblici	bando / avviso	selezione e assegnazione	contratto	Area servizi sociali ambito alto Sebino / Area servizi sociali ambito basso Sebino	Violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	10	5	1	8	4	8	6,00	A	Il processo consente una certa discrezionalità e/o può generare vantaggi/utilità nei confronti di terzi	Generali: n. 1-2-3/a-12-14-16; Specifiche: n. S3-S4	Le misure generali e di regolamentazione specifica vengono applicate nel corso del procedimento, la misura di formazione specifica è applicata in modo costante al personale coinvolto	RPCT / Responsabile Area servizi sociali ambito alto Sebino / Responsabile Area servizi sociali ambito basso Sebino
121	8	Provvedimenti ampliattivella sfera giuridica dei destinatari con effetto economic diretto e immediato	Asili nido	istanza di parte	esame da parte dell'ufficio	accoglimento/ rigetto istanza	Area servizi sociali ambito alto Sebino / Area servizi sociali ambito basso Sebino	Violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	5	5	1	3	1	3	3,00	B	Il processo non consente discrezionalità significativa	Generali: n. 1-2-3/a-12-14-16; Specifiche: n. S3-S4	Le misure generali e di regolamentazione specifica vengono applicate nel corso del procedimento, la misura di formazione specifica è applicata in modo costante al personale coinvolto	RPCT / Responsabile Area servizi sociali ambito alto Sebino / Responsabile Area servizi sociali ambito basso Sebino
122	3	Provvedimenti ampliattivella sfera giuridica dei destinatari con effetto economic diretto e immediato	Servizio di "dopo scuola"	istanza di parte	esame da parte dell'ufficio	accoglimento/ rigetto istanza	Area servizi sociali ambito alto Sebino / Area servizi sociali ambito basso Sebino	Violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	5	5	1	3	1	3	3,00	B	Il processo non consente discrezionalità significativa	Generali: n. 1-2-3/a-12-14-16; Specifiche: n. S3-S4	Le misure generali e di regolamentazione specifica vengono applicate nel corso del procedimento, la misura di formazione specifica è applicata in modo costante al personale coinvolto	RPCT / Responsabile Area servizi sociali ambito alto Sebino / Responsabile Area servizi sociali ambito basso Sebino

Piano Integrato di Attività ed Organizzazione
PIAO 2026-2028

Sottosezione
Rischi corruttivi e trasparenza

(art. 3, lett. c), DM 30/6/2022 n. 132)

Allegato B –
Misure di trasparenza

sotto-sezione livello 1	sotto-sezione 2 livello	contenuti	Aggiornamento	Tipo file	Servizio responsabile trasmissione dati
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	PTPCT + link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione	Annuale	Aperto/Link	Affari generali e gestione documentale
	Atti generali	Link a "Normattiva", Statuto, regolamenti, codice disciplinare e di comportamento	Tempestivo	Aperto	Affari generali e gestione documentale
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Scadenziario obblighi amministrativi	Tempestivo	Aperto	Affari generali e gestione documentale
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Nominativi, curricula, dichiarazioni incarichi con oneri a carico finanza pubblica, situazione patrimoniale e dichiarazione dei redditi, missioni (GIUNTA + ASSEMBLEA/SINDACI)	Tempestivo/annuale	Aperto tabellare	Affari generali e gestione documentale
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	eventuali provvedimenti sanzionatori	Tempestivo	Aperto	Affari generali e gestione documentale
	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici + organigramma	Tempestivo	Aperto tabellare	Affari generali e gestione documentale
	Telefono e posta elettronica	Elenco completo	Tempestivo	Aperto tabellare	Affari generali e gestione documentale
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di consulenza o collaborazione	Revisore dei conti + avvocati (NO D.LGS. 36/2023): Curriculum, compenso, dichiarazione incarichi/cariche, attestazione insussistenza conflitto di interesse	Tempestivo	Aperto tabellare	Tutti i servizi
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Atto di nomina, curriculum, compenso, dichiarazione insussistenza conflitto di interesse, situazione patrimoniale e dichiarazione dei redditi, missioni	Tempestivo/annuale	Aperto tabellare	Affari generali e gestione documentale
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Atto di nomina, curriculum, compenso, dichiarazione insussistenza conflitto di interesse, situazione patrimoniale e dichiarazione dei redditi, missioni	Tempestivo/annuale	Aperto tabellare	Affari generali e gestione documentale
	Dirigenti cessati	Atto di nomina, curriculum, compenso, dichiarazione insussistenza conflitto di interesse	entro 3 mesi fine incarico	Aperto tabellare	Affari generali e gestione documentale
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	eventuali provvedimenti sanzionatori	Tempestivo	Aperto	Affari generali e gestione documentale
	Posizioni organizzative	Decreto di nomina responsabili di area + curricula	Tempestivo	Aperto tabellare	Affari generali e gestione documentale
	Dotazione organica	Conto annuale del personale + costo personale a tempo indeterminato	Annuale	Aperto tabellare	Bilancio e contabilità
	Personale non a tempo indeterminato	Nominativi + costo del personale non a tempo indeterminato	Annuale/trimestrale	Aperto tabellare	Bilancio e contabilità
	Tassi di assenza	Tassi di assenza con media trimestrale	Trimestrale	Aperto tabellare	Affari generali e gestione documentale
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Eventuali incarichi autorizzati o conferiti (oggetto, durata e compenso)	Tempestivo	Aperto tabellare	Affari generali e gestione documentale
	Contrattazione collettiva	Link ai siti	Tempestivo	Link	Affari generali e gestione documentale
	Contrattazione integrativa	CCI, relazione tecnico-finanziaria e illustrativa, parere revisore, ecc... + Costi contratti integrativi	Tempestivo/annuale	Aperto	Bilancio e contabilità
	OIV	Nominativi, curricula, compensi	Tempestivo	Aperto	Affari generali e gestione documentale
Bandi di concorso	Bandi di concorso	Avvisi, nomina commissione, criteri valutazione e tracce prove scritte (dopo lo svolgimento)	Tempestivo	Aperto	Affari generali e gestione documentale
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	deliberazione approvazione obiettivi	Tempestivo	Aperto	Bilancio e contabilità
	Piano della Performance	PEG piano esecutivo di gestione / PIAO piano integrato di attività e organizzazione	Tempestivo	Aperto	Bilancio e contabilità
	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Tempestivo	Aperto	Bilancio e contabilità
	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare premi stanziati/erogati	Tempestivo	Aperto	Bilancio e contabilità
	Dati relativi ai premi	dati relativi ai premi	Tempestivo	Aperto	Bilancio e contabilità

sotto-sezione livello 1	sotto-sezione 2 livello	contenuti	Aggiornamento	Tipo file	Servizio responsabile trasmissione dati
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Dettagli sugli enti pubblici vigilati	Annuale	Aperto	Affari generali
	Società partecipate	elenco società + dettaglio società con risultati bilancio ultimi 3 anni + statuti società e bilanci società	Annuale	Aperto	Bilancio e contabilità
	Enti di diritto privato controllati	-	-	-	-
	Rappresentazione grafica	Schema	Annuale	Aperto	Bilancio e contabilità
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Elenco procedimenti, breve descrizione, responsabili, recapiti, pagamenti ecc...	Tempestivo	Aperto	Tutti i servizi
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Recapiti ufficio responsabile svolgimento controlli	Tempestivo	Aperto tabellare	Tutti i servizi
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco delibere Assemblea + Giunta (numero, data, oggetto)	Tempestivo	Aperto	Affari generali e gestione documentale
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco determinazioni	Tempestivo	Aperto	Tutti i servizi
Bandi di gara e contratti	Atti e documenti di carattere generale riferiti a tutte le procedure	Informazioni varie per tutti i tipi di procedura	Una tantum	Aperto	Tutti i servizi
	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	Link interno	Annuale	Aperto	Tutti i servizi
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Tabelle annuali riepilogative	Annuale	Aperto	Tutti i servizi
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Tariffe servizi sociali, bandi regionali	Tempestivo	Aperto	Tutti i servizi
	Atti di concessione	Elenco degli atti di concessione di contributi, sovvenzioni e vantaggi economici	Tempestivo	Aperto	Tutti i servizi
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Preventivo, consuntivo, DUP	Tempestivo	Aperto	Bilancio e contabilità
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Tempestivo	Aperto	Bilancio e contabilità
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Dati patrimonio, eventuali variazioni (cessioni aree...)	Tempestivo	Aperto	Lavori Pubblici, Patrimonio, Territorio
	Canoni di locazione o affitto	Canoni annuali	Tempestivo	Aperto	Lavori Pubblici, Patrimonio, Territorio
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione obblighi di pubblicazione, Validazione relazione sulla performance, Relazione su sistema valutazione, trasparenza, integrità dei controlli interni	Tempestivo	Aperto	Affari generali e gestione documentale
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Pareri del revisore su bilanci e variazioni	Tempestivo	Aperto	Bilancio e contabilità
	Corte dei conti	Rilievi della Corte dei Conti	Tempestivo	Aperto	Bilancio e contabilità
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Elenco dei servizi erogati dell'ente	Tempestivo	Aperto	Affari generali e gestione documentale
	Class action	La class action è un'azione collettiva risarcitoria disciplinata dall'articolo 140 bis del "Codice del consumo"	Annuale	Aperto	Affari generali e gestione documentale
	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati per i servizi erogati	Annuale	Aperto	Bilancio e contabilità
	Servizi in rete	Elenco dei servizi erogati tramite Internet	Tempestivo	Aperto	Affari generali e gestione documentale
Pagamenti	Dati sui pagamenti	Elenco pagamenti effettuati dall'amministrazione nel trimestre di riferimento	Trimestrale	Aperto	Bilancio e contabilità
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore trimestrale e annuale, Ammontare complessivo dei debiti e numero delle imprese creditrici	Trimestrale/annuale	Aperto	Bilancio e contabilità
	IBAN e pagamenti informatici	Indicazione IBAN e modalità pagamenti informatici	Tempestivo	Aperto	Bilancio e contabilità

sotto-sezione livello 1	sotto-sezione 2 livello	contenuti	Aggiornamento	Tipo file	Servizio responsabile trasmissione dati	
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Programma triennale Opere Pubbliche e aggiornamento annuale	Tempestivo	Aperto	Lavori Pubblici, Patrimonio, Territorio	
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Report BDAP	Tempestivo	Aperto/Link	Lavori Pubblici, Patrimonio, Territorio	
Pianificazione e governo del territorio	Atti di governo del territorio e proposte di trasformazione urbanistica	PIF, rettifiche al PIF, piano manutenzioni RIM...	Tempestivo	Aperto	Agricoltura, Foreste, Ambiente, Difesa del suolo	
Informazioni ambientali	Informazioni ambientali	Link interni ed esterni	Tempestivo	Aperto	Agricoltura, Foreste, Ambiente, Difesa del suolo	
Interventi straordinari e di emergenza	Interventi straordinari e di emergenza	Questo ente non ha adottato interventi straordinari e di emergenza negli ultimi cinque anni	-	-	-	
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	PTPCT, Nomina RPCT, Relazione annuale del RPCT (entro 15 dicembre di ogni anno), ...	Tempestivo/Annuale	Aperto	Affari generali e gestione documentale	
	Accesso civico	Accesso civico generalizzato, accesso civico semplice, accesso documentale o procedimentale, modalità di presentazione della richiesta, registro accessi	Tempestivo/semestrale	Aperto	Affari generali e gestione documentale	
	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Link a banche dati nazionali e regionali, regolamento, obiettivi accessibilità (entro 31 marzo di ogni anno)	Tempestivo/annuale	Link	Affari generali e gestione documentale	
	Dati ulteriori	Censimento auto PA		Annuale	Aperto	Agricoltura, Foreste, Ambiente, Difesa del suolo
		Spese di rappresentanza		Annuale	Aperto	Bilancio e contabilità
		Transizione al digitale		Tempestivo	Aperto	Affari generali e gestione documentale
		Dati DPO		Annuale	Aperto/Link	Affari generali e gestione documentale

Piano Integrato di Attività ed Organizzazione
PIAO 2026-2028

Sottosezione
Rischi corruttivi e trasparenza

(art. 3, lett. c), DM 30/6/2022 n. 132)

Allegato C –
Patti di Integrità e protocolli di legalità

Patto di Integrità

(art. 1 co. 17 legge 190/2012)

Articolo 1

Il presente Patto d'Integrità stabilisce la reciproca e formale obbligazione della Stazione Appaltante "Comunità Montana dei Laghi Bergamaschi" e dell'Operatore Economico che partecipa alla gara in oggetto di conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza nonché l'espreso impegno anticorruzione di non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine dell'assegnazione di un contratto e/o al fine di distorcerne la relativa corretta esecuzione.

Nel caso l'operatore economico sia un consorzio ordinario, un raggruppamento temporaneo o altra aggregazione d'impresе, le obbligazioni del presente investono tutti i partecipanti al consorzio, al raggruppamento, all'aggregazione.

Articolo 2

Il presente Patto di integrità costituisce parte integrante di ogni contratto affidato dalla stazione appaltante. Pertanto, in caso di aggiudicazione, verrà allegato al contratto d'appalto.

In sede di gara l'Operatore Economico, pena l'esclusione, dichiara di accettare ed approvare la disciplina del presente.

Articolo 3

Con la sottoscrizione del presente documento, l'Impresa offerente:

1. si impegna a segnalare alla Comunità Montana dei Laghi Bergamaschi qualsiasi tentativo di turbativa, irregolarità o distorsione nelle fasi di svolgimento della singola gara e/o durante l'esecuzione dei contratti, da parte di ogni interessato o addetto o di chiunque possa influenzare le decisioni relative alla specifica gara;
2. dichiara di non aver influenzato il procedimento amministrativo diretto a stabilire il contenuto del bando o di altro atto equipollente al fine di condizionare le modalità di scelta del contraente da parte della Comunità Montana dei Laghi Bergamaschi;
3. si impegna a segnalare alla Comunità Montana dei Laghi Bergamaschi qualsiasi illecita richiesta o pretesa da parte dei dipendenti della stessa o di chiunque possa influenzare le decisioni relative alla procedura di affidamento o alla esecuzione del contratto;
4. si impegna, in tutte le fasi dell'appalto, anche per i propri dipendenti, consulenti collaboratori e/o subappaltatori operanti all'interno del contratto ad evitare comportamenti e dichiarazioni pubbliche che possano nuocere agli interessi ed all'immagine della Comunità Montana dei Laghi Bergamaschi, dei dipendenti e degli amministratori della stessa;
5. dichiara di non trovarsi in situazioni di controllo o di collegamento (formale e/o sostanziale) con altri concorrenti alla medesima gara e che non si è accordato e non si accorderà con altri partecipanti alla gara stessa;
6. si impegna a rendere noti, su richiesta della Comunità Montana dei Laghi Bergamaschi, tutti i pagamenti eseguiti e riguardanti il contratto eventualmente assegnatogli a seguito della singola gara cui ha partecipato inclusi quelli eseguiti a favore di intermediari e consulenti.
7. accetta che nel caso di mancato rispetto degli impegni anticorruzione assunti con questo Patto di Integrità, accertato dalla Comunità Montana dei Laghi Bergamaschi, potranno essere applicate le seguenti sanzioni:
 - esclusione dalla procedura di gara o risoluzione del contratto;
 - escussione ed incameramento della cauzione provvisoria o della cauzione definitiva.
8. si impegna al rigoroso rispetto delle disposizioni vigenti in materia di obblighi sociali e di sicurezza del lavoro, pena la risoluzione del contratto, la revoca dell'autorizzazione o della concessione o la decadenza del beneficio;
9. dichiara di essere consapevole che gli obblighi di condotta del personale della Comunità Montana dei Laghi Bergamaschi sono contenuti nel Codice di Comportamento dei dipendenti della stessa, pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione trasparente – personale";
10. acquisisce, con le stesse modalità e gli stessi adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia di subappalto, la preventiva autorizzazione della stazione appaltante anche per cottimi e sub-affidamenti ;
11. inserisce le clausole di integrità e anticorruzione di cui sopra nei contratti di subappalto, pena il diniego dell'autorizzazione;

12. collabora con le forze di pubblica scurezza, denunciando ogni tentativo di estorsione, intimidazione o condizionamento quali, a titolo d'esempio: richieste di tangenti, pressioni per indirizzare l'assunzione di personale o l'affidamento di subappalti, danneggiamenti o furti di beni personali o in cantiere;
13. comunica tempestivamente, alla Prefettura e all'Autorità giudiziaria, tentativi di concussione che si siano, in qualsiasi modo, manifestati nei confronti dell'imprenditore, degli organi sociali o dei dirigenti di impresa; questo adempimento ha natura essenziale ai fini della esecuzione del contratto; il relativo inadempimento darà luogo alla risoluzione del contratto stesso, ai sensi dell'articolo 1456 del c.c.; medesima risoluzione interverrà ogni qualvolta nei confronti di pubblici amministratori, che abbiano esercitato funzioni relative alla stipula ed esecuzione del contratto, sia disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per il delitto previsto dall'articolo 317 del c.p.

Articolo 4

Il personale, i collaboratori e gli eventuali consulenti della Comunità Montana dei Laghi Bergamaschi impiegati ad ogni livello nell'espletamento della singola procedura di gara e nel controllo dell'esecuzione del relativo contratto, sono tenuti a rispettare il presente Patto d'Integrità, che condividono pienamente.

La Comunità Montana dei Laghi Bergamaschi:

1. si obbliga a rispettare i principi di lealtà, trasparenza e correttezza;
2. avvia tempestivamente procedimenti disciplinari nei confronti del personale intervenuto nella procedura di gara e nell'esecuzione del contratto, in caso di violazione di detti principi;
3. avvia tempestivamente procedimenti disciplinari nei confronti del personale nel caso di violazione del proprio "codice di comportamento dei dipendenti" e del DPR 62/2013 (Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici);
4. si avvale della clausola risolutiva espressa, di cui all'articolo 1456 c.c., ogni qualvolta nei confronti dell'operatore economico, di taluno dei componenti la compagine sociale o dei dirigenti dell'impresa, sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per taluno dei delitti di cui agli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis;
5. segnala, senza indugio, ogni illecito all'Autorità giudiziaria;
6. rende pubblici i dati riguardanti la procedura e l'aggiudicazione in esecuzione della normativa in materia di trasparenza.

Articolo 5

La violazione del Patto di integrità è decretata dalla Stazione Appaltante a conclusione di un procedimento di verifica, nel quale è assicurata all'Operatore Economico la possibilità di depositare memorie difensive e controdeduzioni.

La violazione da parte dell'operatore economico, sia quale concorrente, sia quale aggiudicatario, di uno degli impegni previsti dal presente può comportare:

1. l'esclusione dalla gara;
2. l'escussione della cauzione provvisoria a corredo dell'offerta;
3. la risoluzione espressa del contratto ai sensi dell'articolo 1456 del c.c., per grave inadempimento e in danno dell'operatore economico;
4. l'escussione della cauzione definitiva a garanzia dell'esecuzione del contratto, impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore;
5. la responsabilità per danno arrecato alla stazione appaltante nella misura del 10% del valore del contratto (se non coperto dall'incameramento della cauzione definitiva), impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore;
6. l'esclusione del concorrente dalle gare indette dalla stazione appaltante per un periodo non inferiore ad un anno e non superiore a cinque anni, determinato in ragione della gravità dei fatti accertati e dell'entità economica del contratto;
7. la segnalazione all'Autorità nazionale anticorruzione e all'Autorità giudiziaria.

Articolo 6

Il presente vincola l'operatore economico per tutta la durata della procedura di gara e, in caso di aggiudicazione, sino al completamento, a regola d'arte, della prestazione contrattuale.

Letto, approvato e sottoscritto.

....., li

LA STAZIONE APPALTANTE
COMUNITA' MONTANA DEI LAGHI
BERGAMASCHI

.....
.....
L'OPERATORE ECONOMICO
.....
.....

Documento informatico sottoscritto digitalmente



COMUNITÀ MONTANA
dei **LAGHI BERGAMASCHI**

(Provincia di Bergamo)

Via del Cantiere, 4 - 24065 Lovere (BG)

Codice fiscale: 90029430163; Partita Iva: 03606190167

tel: 035/4349811

cm.laghi_bergamaschi_1@pec.regione.lombardia.it

Verbale n. 15 del 17/03/2026

Oggetto: Parere al piano dei fabbisogni di personale 2026-2028 ed asseverazione del rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio

Il Revisore dei Conti,

ricevuta la proposta deliberativa in oggetto in data 13/03/2026, contenente la seguente documentazione:

- proposta di deliberazione del PIAO 2026-2028, recante pareri favorevoli di regolarità tecnica e contabile in data 03/03/2026;
- PIAO 2026-2028 della Comunità Montana dei Laghi Bergamaschi, con particolare riguardo alla sezione 3.3 e alla tabella «Fabbisogni personale 2026»;
- prospetto «1 previsione spesa personale 2026»;
- prospetto «4 prospetto spesa personale 2026» ai fini della verifica del limite di cui all'art. 1, comma 562, L. 296/2006;
- Giunta Esecutiva n. 34 del 09/03/2026 recante la ricognizione annuale delle eccedenze e l'assenza di personale in soprannumero per l'anno 2026;
- Assemblea n. 37 del 22/12/2025 di approvazione del bilancio di previsione 2026-2028, sul quale l'Organo di revisione ha espresso parere con verbale n. 9 del 18/12/2025;
- Assemblea n. 7 del 09/06/2025 di approvazione del rendiconto 2024, sul quale l'Organo di revisione ha espresso parere con verbale n. 64 del 05/06/2025;
- Giunta Esecutiva n. 26 del 16/02/2026 e Giunta Esecutiva n. 27 del 16/02/2026, recanti le ultime variazioni intervenute sul bilancio 2026-2028.

1. Quadro documentale e normativo di riferimento

- Visti il paragrafo 8.2 della Sezione operativa del principio contabile applicato di cui all'allegato 4/1 al D.Lgs. 118/2011, l'art. 6 del D.L. 80/2021, convertito con modificazioni dalla L. 113/2021, il D.P.R. 81/2022 e il D.M. 132/2022 in materia di Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO);
- richiamati, ai fini della programmazione del fabbisogno di personale e dei correlati vincoli di finanza pubblica, l'art. 39 della L. 449/1997, l'art. 19, comma 8, della L. 448/2001, l'art. 91 del D.Lgs. 267/2000, gli artt. 6, 30, 33 e 36 del D.Lgs. 165/2001, l'art. 1, comma 557, della L. 311/2004, l'art. 1, comma 562, della L. 296/2006, l'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010 e l'art. 3, commi 5, 5-quater e 5-sexies, del D.L. 90/2014 in tema di facoltà assunzionali;
- richiamate, in tema di determinazione del parametro di riferimento per il lavoro flessibile in assenza di spesa storica omogenea, le deliberazioni della Corte dei conti, Sezione delle autonomie, n. 1/SEZAUT/2017/QMIG e n. 15/SEZAUT/2018/QMIG; richiamati altresì l'orientamento applicativo ARAN CFL214 e la deliberazione della Corte dei conti, Sezione regionale di controllo per la Sardegna, n. 41/2024, in ordine all'utilizzo di personale ai sensi dell'art. 1, comma 557, L. 311/2004;

- dato atto che, per espressa qualificazione della documentazione istruttoria trasmessa dalla Responsabile del Servizio Finanziario e per quanto riportato nella sottosezione 3.3 del PIAO 2026-2028, la Comunità Montana dei Laghi Bergamaschi è ente non soggetto alle regole del patto di stabilità interno e, pertanto, ai fini del contenimento della spesa di personale, è assoggettata al parametro di cui all'art. 1, comma 562, della L. 296/2006;
- dato atto, conseguentemente, che il sistema del valore soglia di cui all'art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019 e al D.M. 17 marzo 2020 non è applicabile al caso di specie, trattandosi di ente non soggetto alle regole del patto di stabilità interno, per il quale rileva il limite di cui all'art. 1, comma 562, della L. 296/2006.

2. Risultanze istruttorie rilevanti ai fini del parere

Profilo di verifica	Dato risultante dagli atti	Osservazioni del Revisore
Parametro di contenimento spesa	Art. 1, comma 562, L. 296/2006 - spesa potenziale massima 2008 pari a euro 1.375.799,21.	Parametro correttamente individuato nel PIAO; il modello del valore soglia dei Comuni non si applica.
Dotazione organica finanziaria 2026-2028	Euro 762.908,83.	Importo inferiore alla soglia massima 2008 di euro 1.375.799,21.
Budget assunzionale 2026	Euro 27.020,14; una cessazione nel 2025.	La programmazione 2026 risulta costruita sul turn over consentito dalla normativa applicabile all'ente.
Budget assunzionale 2027	Euro 22.156,93; una cessazione prevista nel 2026.	Il PTFP prevede sostituzione nell'annualità 2027 del dipendente cessando nel 2026.
Budget assunzionale 2028	Attualmente non risultano cessazioni nel 2027.	Per il 2028 non emergono nuove capacità assunzionali dai dati istruttori acquisiti.
Ricognizione eccedenze	Deliberazione G.E. n. 34 del 09/03/2026.	Accertata l'assenza di soprannumero ed eccedenze di personale.
Lavoro flessibile	Nel 2009 non risultano spese omogenee per rapporti flessibili riferiti al CCNL Funzioni locali; è documentata solo spesa forestale per euro 146.716,43, finanziata da Comuni e sanzioni boschive.	Il PIAO applica il criterio della spesa strettamente necessaria al servizio essenziale, in coerenza con la giurisprudenza contabile richiamata.

3. Programmazione assunzionale 2026-2028 risultante dal PIAO

Area / profilo	N.	Decorrenza / durata	Modalità e copertura
Funzionario amministrativo EQ - Area Servizi Sociali Ambito Alto Sebino	1	1° semestre 2026 - tempo pieno e indeterminato	Procedura di mobilità volontaria ex art. 30 D.Lgs. 165/2001, già in corso.
Funzionario contabile EQ - Ambito Monte Bronzone e Basso Sebino	1	Tre anni, a decorrere dal 2026 - tempo pieno e determinato	Finanziamento Programma Nazionale Inclusione e lotta alla povertà 2021-2027.
Funzionario psicologo EQ - Ambito Monte Bronzone e Basso Sebino	1	Tre anni, a decorrere dal 2026 - tempo pieno e determinato	Finanziamento Programma Nazionale Inclusione e lotta alla povertà 2021-2027.

Funzionario educatore professionale EQ - Ambito Monte Bronzone e Basso Sebino	1	Tre anni, a decorrere dal 2026 - tempo pieno e determinato	Finanziamento Programma Nazionale Inclusione e lotta alla povertà 2021-2027.
Funzionario tecnico EQ - Area Tecnica, Agricoltura e Gestione del Territorio	1	Proroga dal 01/07/2026 al 31/12/2029 - 12 ore settimanali	Utilizzo di personale ex art. 1, comma 557, L. 311/2004; rapporto qualificato come lavoro flessibile ai fini dell'art. 9, comma 28, D.L. 78/2010.
Istruttore tecnico - Area Tecnica, Agricoltura e Gestione del Territorio	1	2° semestre 2026 - tempo pieno e indeterminato	Nuova programmazione 2026, in sostituzione dell'operatore esperto cessato nel 2024.
Operatore esperto part-time	1 cessazione	1° trimestre 2026	Pensionamento previsto; sostituzione programmata nell'anno 2027.

La sottosezione 3.3 del PIAO quantifica inoltre per l'anno 2026 la somma di euro 70.000,00 da destinare al trattamento economico di posizione e risultato dei dipendenti dell'area dei funzionari e dell'elevata qualificazione, nel rispetto del limite richiamato negli atti dell'ente.

4. Valutazioni del Revisore sulla legittimità e sostenibilità del PTFP

La documentazione acquisita consente di affermare che il parametro di contenimento della spesa applicabile all'ente è quello dell'art. 1, comma 562, della L. 296/2006 e che il PTFP è stato costruito coerentemente con tale presupposto.

La dotazione organica espressa in termini finanziari, pari a euro 762.908,83, risulta inferiore al valore di euro 1.375.799,21 indicato negli atti istruttori e nella sottosezione 3.3 del PIAO quale spesa potenziale massima 2008 rideterminata ai sensi dell'art. 1, comma 562, della L. 296/2006, richiamando altresì il parere del Revisore n. 40 del 13/05/2024, registrato al protocollo dell'ente n. 8556 del 14/05/2024;

Le assunzioni a tempo indeterminato risultano correlate alle cessazioni e ai posti vacanti espressamente richiamati nella programmazione del PIAO e, in particolare: quanto al profilo di Funzionario amministrativo EQ previsto entro il 1° semestre 2026, alla cessazione intervenuta nel 2025, che genera per l'anno 2026 un budget assunzionale pari a euro 27.020,14; quanto al profilo di Istruttore tecnico previsto nel 2° semestre 2026, alla copertura del posto inserito in dotazione organica in luogo dell'operatore esperto cessato nell'anno 2024, in coerenza con quanto riportato nella sottosezione 3.3 del PIAO e con il criterio interpretativo richiamato nella documentazione istruttoria della RSF mediante il riferimento alla deliberazione delle Sezioni riunite della Corte dei conti n. 52/2010;

Le assunzioni a tempo determinato per gli Ambiti territoriali sociali sono integralmente finanziate dal Programma Nazionale Inclusione e lotta alla povertà 2021-2027, per l'intero triennio di assunzione, come attestato nella sottosezione 3.3 del PIAO.

L'utilizzo dello scavalco d'eccedenza ex art. 1, comma 557, L. 311/2004 è correttamente trattato dall'ente come rapporto distinto e soggetto ai limiti del lavoro flessibile.

La ricognizione annuale delle eccedenze è stata svolta con deliberazione G.E. n. 34/2026 e non emergono situazioni di soprannumero o esubero.

La spesa di personale e la programmazione del fabbisogno trovano copertura negli stanziamenti del bilancio di previsione 2026 e del bilancio pluriennale, come espressamente riportato nel PIAO 2026-2028.

Alla luce delle verifiche svolte, l'Organo di revisione

ACCERTA

che il Piano triennale dei fabbisogni di personale 2026-2028 della Comunità Montana dei Laghi Bergamaschi risulta coerente con i vincoli normativi e finanziari sopra richiamati e,

per quanto esaminato, consente il rispetto del limite di spesa di cui all'art. 1, comma 562, della L. 296/2006, nonché del regime applicabile al lavoro flessibile di cui all'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010 e, pertanto,

ESPRIME PARERE FAVOREVOLE

alla proposta di Piano triennale dei fabbisogni di personale 2026-2028, inserita nella sottosezione 3.3 del PIAO 2026-2028 della Comunità Montana dei Laghi Bergamaschi.

5. Asseverazione del rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio

Ai fini della presente asseverazione, resa quale verifica prudenziale della sostenibilità finanziaria pluriennale della programmazione assunzionale contenuta nella sottosezione 3.3 del PIAO 2026-2028 e nel rispetto dei principi di prudenza richiamati dalla sentenza n. 7/2022 delle Sezioni riunite della Corte dei conti, l'Organo di revisione ha esaminato la documentazione contabile disponibile riferita al rendiconto 2024, al bilancio di previsione 2026-2028 e alle successive variazioni intervenute nel febbraio 2026.

Con deliberazione dell'Assemblea n. 7 del 09/06/2025 è stato approvato il rendiconto della gestione 2024, dal quale risultano: risultato di competenza W1 pari a euro 788.330,73; equilibrio di bilancio W2 pari a euro 415.711,49; equilibrio complessivo W3 pari a euro 373.215,94; risultato di amministrazione disponibile pari a euro 847.469,79; quota accantonata pari a euro 178.274,31; quota vincolata pari a euro 2.853.346,36; quota destinata agli investimenti pari a euro 606.311,05.

Tra gli accantonamenti del rendiconto 2024 risultano, in particolare, fondo crediti di dubbia esigibilità per euro 25.091,64, fondo contenzioso per euro 85.844,27 e altri accantonamenti per euro 67.338,40, elementi che sono stati considerati quali fattori rilevanti ai fini del giudizio sulla tenuta prospettica degli equilibri.

Con deliberazioni dell'Assemblea n. 36 e n. 37 del 22/12/2025 sono stati approvati, rispettivamente, il DUP 2026-2028 e il bilancio di previsione 2026-2028; successivamente, con deliberazioni G.E. n. 26 e n. 27 del 16/02/2026, l'ente ha approvato una variazione di competenza e di cassa e una variazione di esigibilità del fondo pluriennale vincolato, mantenendo aggiornata la cornice contabile di riferimento della gestione 2026.

La sottosezione 3.3 del PIAO 2026-2028 attesta espressamente che il Piano triennale dei fabbisogni di personale è compatibile con le disponibilità finanziarie e di bilancio dell'ente e che la spesa complessiva del personale trova copertura finanziaria sugli stanziamenti del bilancio di previsione 2026 e del bilancio pluriennale.

Secondo quanto attestato nella sottosezione 3.3 del PIAO 2026-2028, l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie ai sensi dell'art. 243 del D.Lgs. 267/2000 e i dati di bilancio e di rendiconto sono stati trasmessi alla BDAP nei termini indicati negli atti dell'ente.

Sulla base della documentazione esaminata, l'Organo di revisione ritiene che la programmazione assunzionale descritta nella sottosezione 3.3 del PIAO 2026-2028 non altera il mantenimento degli equilibri pluriennali di bilancio dell'ente, avuto riguardo alla dimensione della spesa programmata, alla sua copertura finanziaria, alla struttura del risultato di amministrazione 2024, agli equilibri del rendiconto e alle variazioni di bilancio già deliberate nell'esercizio 2026 e, per tali argomentazioni,

ASSEVERA

il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio della Comunità Montana dei Laghi Bergamaschi in relazione all'adozione del Piano triennale dei fabbisogni di personale 2026-2028, sulla base della documentazione istruttoria acquisita e delle verifiche sopra riepilogate.

Letto, confermato, sottoscritto.

Firmato digitalmente da: MARIANO
ALLEGRO
Luogo: Lodi
Data: 17/03/2026 20:13:41

Il Revisore dei Conti
Rag. Com. Mariano Allegro
documento firmato anche digitalmente
ai sensi del D.Lgs. n. 82/2005

