



## ORGANI DI INDIRIZZO AMMINISTRATIVO/GESTIONE

RISPETTIVE COMPETENZE	
<b>Denominazione</b>	Presidente/Consigliere
<b>Competenze</b>	Rappresentanza legale e istituzionale, guida e coordinamento degli organi consortili, amministrazione e gestione; predisporre i bilanci di previsione annuale e triennale, nonché le loro variazioni e il bilancio consuntivo annuale da sottoporre all'approvazione da parte dell'assemblea e, ove richiesto, alla ratifica da parte delle amministrazioni proprietarie; deliberare l'istituzione del servizio di tesoreria ed il relativo affidamento; deliberare la stipulazione di contratti per l'esecuzione di opere, la fornitura di servizi e la presentazione di opere intellettuali (prestazioni di lavoro non subordinato) e/o l'assunzione del personale tecnico, amministrativo, d'ordine, di sorveglianza e la manodopera agricolo-forestale; deliberare la proposta di eventuali regolamenti interni per un più efficace svolgimento dei compiti del consorzio; deliberare le convenzioni necessarie al raggiungimento delle finalità statutarie; assumere gli atti e deliberare i contratti in relazione allo svolgimento dei compiti d'ufficio; approvare i progetti dal direttore o da altri incaricati relativi ad attività di tutela, utilizzazione e valorizzazione dei patrimoni affidati alla gestione consortile e il loro eventuale aggiornamento; deliberare il pagamento delle spese previste dal bilancio del consorzio; adottare il piano di assestamento dei patrimoni forestali, previa approvazione espressa da parte della proprietà boschiva; deliberare il regolamento del personale; nominare il direttore tecnico del consorzio, fissandone nel dettaglio o poteri; predisporre la proposta della pianta organica del personale dipendente; deliberare la proposta dei criteri di riparto e la misura della ripartizione delle entrate e delle spese; deliberare l'applicazione delle penalità, stabilendone l'entità e le modalità; disporre quanto altro occorra per il buon funzionamento del consorzio

ARTICOLAZIONE DEGLI UFFICI	
<b>Denominazione livello dirigenziale</b>	Presidente/Consigliere
<b>Denominazione ufficio non di livello dirigenziale</b>	
<b>Competenze</b>	Rappresentanza legale e istituzionale, guida e coordinamento degli organi consortili, amministrazione e gestione; predisporre i bilanci di previsione annuale e triennale, nonché le loro variazioni e il bilancio consuntivo annuale da sottoporre all'approvazione da parte dell'assemblea e, ove richiesto, alla ratifica da parte delle amministrazioni proprietarie; deliberare l'istituzione del servizio di tesoreria ed il relativo affidamento; deliberare la stipulazione di contratti per l'esecuzione di opere, la fornitura di servizi e la presentazione di opere intellettuali (prestazioni di lavoro non subordinato) e/o l'assunzione del personale tecnico, amministrativo, d'ordine, di sorveglianza e la manodopera agricolo-forestale; deliberare la proposta di eventuali regolamenti interni per un più efficace svolgimento dei compiti del consorzio; deliberare le convenzioni necessarie al raggiungimento delle finalità statutarie; assumere gli atti e deliberare i contratti in relazione allo svolgimento dei compiti d'ufficio; approvare i progetti dal direttore o da altri incaricati relativi ad attività di tutela, utilizzazione e valorizzazione dei patrimoni affidati alla gestione consortile e il loro eventuale aggiornamento; deliberare il pagamento delle spese previste dal bilancio del consorzio; adottare il piano di assestamento dei patrimoni forestali, previa approvazione espressa da parte della proprietà boschiva; deliberare il regolamento del personale; nominare il direttore tecnico del consorzio, fissandone nel dettaglio o poteri; predisporre la proposta della pianta organica del personale dipendente; deliberare la proposta dei criteri di riparto e la misura della ripartizione delle entrate e delle spese; deliberare l'applicazione delle penalità, stabilendone l'entità e le modalità; disporre quanto altro occorra per il buon funzionamento del consorzio
<b>Nominativo</b>	Gionatan Bonomelli
<b>Qualifica</b>	Presidente/Consigliere

RIFERIMENTI/CONTATTI	
<b>Recapito telefonico</b>	0364/72445
<b>Casella di posta elettronica ordinaria</b>	info@cfaltavallecamonica.it
<b>Casella di posta elettronica certificata</b>	cfavc@pec.it

Consorzio Forestale Alta Valle Camonica  
Via G.G. Treboldi, 77 25048 Edolo (Bs) – Tel 0364/72445



RISPETTIVE COMPETENZE	
<b>Denominazione</b>	Vice presidente/Consigliere
<b>Competenze</b>	Sostituisce il Presidente, Supporta il presidente, predisporre i bilanci di previsione annuale e triennale, nonché le loro variazioni e il bilancio consuntivo annuale da sottoporre all'approvazione da parte dell'assemblea e, ove richiesto, alla ratifica da parte delle amministrazioni proprietarie; deliberare l'istituzione del servizio di tesoreria ed il relativo affidamento; deliberare la stipulazione di contratti per l'esecuzione di opere, la fornitura di servizi e la presentazione di opere intellettuali (prestazioni di lavoro non subordinato) e/o l'assunzione del personale tecnico, amministrativo, d'ordine, di sorveglianza e la manodopera agricolo-forestale; deliberare la proposta di eventuali regolamenti interni per un più efficace svolgimento dei compiti del consorzio; deliberare le convenzioni necessarie al raggiungimento delle finalità statutarie; assumere gli atti e deliberare i contratti in relazione allo svolgimento dei compiti d'ufficio; approvare i progetti dal direttore o da altri incaricati relativi ad attività di tutela, utilizzazione e valorizzazione dei patrimoni affidati alla gestione consortile e il loro eventuale aggiornamento; deliberare il pagamento delle spese previste dal bilancio del consorzio; adottare il piano di assestamento dei patrimoni forestali, previa approvazione espressa da parte della proprietà boschiva; deliberare il regolamento del personale; nominare il direttore tecnico del consorzio, fissandone nel dettaglio o poteri; predisporre la proposta della pianta organica del personale dipendente; deliberare la proposta dei criteri di riparto e la misura della ripartizione delle entrate e delle spese; deliberare l'applicazione delle penalità, stabilendone l'entità e le modalità; disporre quanto altro occorra per il buon funzionamento del consorzio

ARTICOLAZIONE DEGLI UFFICI	
<b>Denominazione livello dirigenziale</b>	Vice presidente/Consigliere
<b>Denominazione ufficio non di livello dirigenziale</b>	
<b>Competenze</b>	Sostituisce il Presidente, Supporta il presidente, predisporre i bilanci di previsione annuale e triennale, nonché le loro variazioni e il bilancio consuntivo annuale da sottoporre all'approvazione da parte dell'assemblea e, ove richiesto, alla ratifica da parte delle amministrazioni proprietarie; deliberare l'istituzione del servizio di tesoreria ed il relativo affidamento; deliberare la stipulazione di contratti per l'esecuzione di opere, la fornitura di servizi e la presentazione di opere intellettuali (prestazioni di lavoro non subordinato) e/o l'assunzione del personale tecnico, amministrativo, d'ordine, di sorveglianza e la manodopera agricolo-forestale; deliberare la proposta di eventuali regolamenti interni per un più efficace svolgimento dei compiti del consorzio; deliberare le convenzioni necessarie al raggiungimento delle finalità statutarie; assumere gli atti e deliberare i contratti in relazione allo svolgimento dei compiti d'ufficio; approvare i progetti dal direttore o da altri incaricati relativi ad attività di tutela, utilizzazione e valorizzazione dei patrimoni affidati alla gestione consortile e il loro eventuale aggiornamento; deliberare il pagamento delle spese previste dal bilancio del consorzio; adottare il piano di assestamento dei patrimoni forestali, previa approvazione espressa da parte della proprietà boschiva; deliberare il regolamento del personale; nominare il direttore tecnico del consorzio, fissandone nel dettaglio o poteri; predisporre la proposta della pianta organica del personale dipendente; deliberare la proposta dei criteri di riparto e la misura della ripartizione delle entrate e delle spese; deliberare l'applicazione delle penalità, stabilendone l'entità e le modalità; disporre quanto altro occorra per il buon funzionamento del consorzio
<b>Nominativo</b>	Guido Giacomo Salvadori
<b>Qualifica</b>	Vice presidente/Consigliere

RIFERIMENTI/CONTATTI	
<b>Recapito telefonico</b>	0364/72445
<b>Casella di posta elettronica ordinaria</b>	info@caltavallecamonica.it
<b>Casella di posta elettronica certificata</b>	cfavc@pec.it

Consorzio Forestale Alta Valle Camonica  
Via G.G. Treboldi, 77 25048 Edolo (Bs) – Tel 0364/72445



RISPETTIVE COMPETENZE	
<b>Denominazione</b>	Consigliere
<b>Competenze</b>	<p>predisporre i bilanci di previsione annuale e triennale, nonché le loro variazioni e il bilancio consuntivo annuale da sottoporre all'approvazione da parte dell'assemblea e, ove richiesto, alla ratifica da parte delle amministrazioni proprietarie; deliberare l'istituzione del servizio di tesoreria ed il relativo affidamento; deliberare la stipulazione di contratti per l'esecuzione di opere, la fornitura di servizi e la presentazione di opere intellettuali (prestazioni di lavoro non subordinato) e/o l'assunzione del personale tecnico, amministrativo, d'ordine, di sorveglianza e la manodopera agricolo-forestale; deliberare la proposta di eventuali regolamenti interni per un più efficace svolgimento dei compiti del consorzio; deliberare le convenzioni necessarie al raggiungimento delle finalità statutarie; assumere gli atti e deliberare i contratti in relazione allo svolgimento dei compiti d'ufficio; approvare i progetti dal direttore o da altri incaricati relativi ad attività di tutela, utilizzazione e valorizzazione dei patrimoni affidati alla gestione consortile e il loro eventuale aggiornamento; deliberare il pagamento delle spese previste dal bilancio del consorzio; adottare il piano di assestamento dei patrimoni forestali, previa approvazione espressa da parte della proprietà boschiva; deliberare il regolamento del personale; nominare il direttore tecnico del consorzio, fissandone nel dettaglio o poteri; predisporre la proposta della pianta organica del personale dipendente; deliberare la proposta dei criteri di riparto e la misura della ripartizione delle entrate e delle spese; deliberare l'applicazione delle penalità, stabilendone l'entità e le modalità; disporre quanto altro occorra per il buon funzionamento del consorzio</p>

ARTICOLAZIONE DEGLI UFFICI	
<b>Denominazione livello dirigenziale</b>	Consigliere
<b>Denominazione ufficio non di livello dirigenziale</b>	
<b>Competenze</b>	<p>predisporre i bilanci di previsione annuale e triennale, nonché le loro variazioni e il bilancio consuntivo annuale da sottoporre all'approvazione da parte dell'assemblea e, ove richiesto, alla ratifica da parte delle amministrazioni proprietarie; deliberare l'istituzione del servizio di tesoreria ed il relativo affidamento; deliberare la stipulazione di contratti per l'esecuzione di opere, la fornitura di servizi e la presentazione di opere intellettuali (prestazioni di lavoro non subordinato) e/o l'assunzione del personale tecnico, amministrativo, d'ordine, di sorveglianza e la manodopera agricolo-forestale; deliberare la proposta di eventuali regolamenti interni per un più efficace svolgimento dei compiti del consorzio; deliberare le convenzioni necessarie al raggiungimento delle finalità statutarie; assumere gli atti e deliberare i contratti in relazione allo svolgimento dei compiti d'ufficio; approvare i progetti dal direttore o da altri incaricati relativi ad attività di tutela, utilizzazione e valorizzazione dei patrimoni affidati alla gestione consortile e il loro eventuale aggiornamento; deliberare il pagamento delle spese previste dal bilancio del consorzio; adottare il piano di assestamento dei patrimoni forestali, previa approvazione espressa da parte della proprietà boschiva; deliberare il regolamento del personale; nominare il direttore tecnico del consorzio, fissandone nel dettaglio o poteri; predisporre la proposta della pianta organica del personale dipendente; deliberare la proposta dei criteri di riparto e la misura della ripartizione delle entrate e delle spese; deliberare l'applicazione delle penalità, stabilendone l'entità e le modalità; disporre quanto altro occorra per il buon funzionamento del consorzio</p>
<b>Nominativo</b>	Gian Pietro Vincenzo Martinazzoli
<b>Qualifica</b>	Consigliere

RIFERIMENTI/CONTATTI	
<b>Recapito telefonico</b>	0364/72445
<b>Casella di posta elettronica ordinaria</b>	info@cfaltavallecamonica.it
<b>Casella di posta elettronica certificata</b>	cfavc@pec.it



RISPETTIVE COMPETENZE	
<b>Denominazione</b>	Consigliere
<b>Competenze</b>	<p>predisporre i bilanci di previsione annuale e triennale, nonché le loro variazioni e il bilancio consuntivo annuale da sottoporre all'approvazione da parte dell'assemblea e, ove richiesto, alla ratifica da parte delle amministrazioni proprietarie; deliberare l'istituzione del servizio di tesoreria ed il relativo affidamento; deliberare la stipulazione di contratti per l'esecuzione di opere, la fornitura di servizi e la presentazione di opere intellettuali (prestazioni di lavoro non subordinato) e/o l'assunzione del personale tecnico, amministrativo, d'ordine, di sorveglianza e la manodopera agricolo-forestale; deliberare la proposta di eventuali regolamenti interni per un più efficace svolgimento dei compiti del consorzio; deliberare le convenzioni necessarie al raggiungimento delle finalità statutarie; assumere gli atti e deliberare i contratti in relazione allo svolgimento dei compiti d'ufficio; approvare i progetti dal direttore o da altri incaricati relativi ad attività di tutela, utilizzazione e valorizzazione dei patrimoni affidati alla gestione consortile e il loro eventuale aggiornamento; deliberare il pagamento delle spese previste dal bilancio del consorzio; adottare il piano di assestamento dei patrimoni forestali, previa approvazione espressa da parte della proprietà boschiva; deliberare il regolamento del personale; nominare il direttore tecnico del consorzio, fissandone nel dettaglio o poteri; predisporre la proposta della pianta organica del personale dipendente; deliberare la proposta dei criteri di riparto e la misura della ripartizione delle entrate e delle spese; deliberare l'applicazione delle penalità, stabilendone l'entità e le modalità; disporre quanto altro occorra per il buon funzionamento del consorzio</p>

ARTICOLAZIONE DEGLI UFFICI	
<b>Denominazione livello dirigenziale</b>	Consigliere
<b>Denominazione ufficio non di livello dirigenziale</b>	
<b>Competenze</b>	<p>predisporre i bilanci di previsione annuale e triennale, nonché le loro variazioni e il bilancio consuntivo annuale da sottoporre all'approvazione da parte dell'assemblea e, ove richiesto, alla ratifica da parte delle amministrazioni proprietarie; deliberare l'istituzione del servizio di tesoreria ed il relativo affidamento; deliberare la stipulazione di contratti per l'esecuzione di opere, la fornitura di servizi e la presentazione di opere intellettuali (prestazioni di lavoro non subordinato) e/o l'assunzione del personale tecnico, amministrativo, d'ordine, di sorveglianza e la manodopera agricolo-forestale; deliberare la proposta di eventuali regolamenti interni per un più efficace svolgimento dei compiti del consorzio; deliberare le convenzioni necessarie al raggiungimento delle finalità statutarie; assumere gli atti e deliberare i contratti in relazione allo svolgimento dei compiti d'ufficio; approvare i progetti dal direttore o da altri incaricati relativi ad attività di tutela, utilizzazione e valorizzazione dei patrimoni affidati alla gestione consortile e il loro eventuale aggiornamento; deliberare il pagamento delle spese previste dal bilancio del consorzio; adottare il piano di assestamento dei patrimoni forestali, previa approvazione espressa da parte della proprietà boschiva; deliberare il regolamento del personale; nominare il direttore tecnico del consorzio, fissandone nel dettaglio o poteri; predisporre la proposta della pianta organica del personale dipendente; deliberare la proposta dei criteri di riparto e la misura della ripartizione delle entrate e delle spese; deliberare l'applicazione delle penalità, stabilendone l'entità e le modalità; disporre quanto altro occorra per il buon funzionamento del consorzio</p>
<b>Nominativo</b>	Piergiacomo Mario Calvi
<b>Qualifica</b>	Consigliere

RIFERIMENTI/CONTATTI	
<b>Recapito telefonico</b>	0364/72445
<b>Casella di posta elettronica ordinaria</b>	info@cfaltavallecamonica.it
<b>Casella di posta elettronica certificata</b>	cfavc@pec.it



RISPETTIVE COMPETENZE	
<b>Denominazione</b>	Consigliere
<b>Competenze</b>	predisporre i bilanci di previsione annuale e triennale, nonché le loro variazioni e il bilancio consuntivo annuale da sottoporre all'approvazione da parte dell'assemblea e, ove richiesto, alla ratifica da parte delle amministrazioni proprietarie; deliberare l'istituzione del servizio di tesoreria ed il relativo affidamento; deliberare la stipulazione di contratti per l'esecuzione di opere, la fornitura di servizi e la presentazione di opere intellettuali (prestazioni di lavoro non subordinato) e/o l'assunzione del personale tecnico, amministrativo, d'ordine, di sorveglianza e la manodopera agricolo-forestale; deliberare la proposta di eventuali regolamenti interni per un più efficace svolgimento dei compiti del consorzio; deliberare le convenzioni necessarie al raggiungimento delle finalità statutarie; assumere gli atti e deliberare i contratti in relazione allo svolgimento dei compiti d'ufficio; approvare i progetti dal direttore o da altri incaricati relativi ad attività di tutela, utilizzazione e valorizzazione dei patrimoni affidati alla gestione consortile e il loro eventuale aggiornamento; deliberare il pagamento delle spese previste dal bilancio del consorzio; adottare il piano di assestamento dei patrimoni forestali, previa approvazione espressa da parte della proprietà boschiva; deliberare il regolamento del personale; nominare il direttore tecnico del consorzio, fissandone nel dettaglio o poteri; predisporre la proposta della pianta organica del personale dipendente; deliberare la proposta dei criteri di riparto e la misura della ripartizione delle entrate e delle spese; deliberare l'applicazione delle penalità, stabilendone l'entità e le modalità; disporre quanto altro occorra per il buon funzionamento del consorzio

ARTICOLAZIONE DEGLI UFFICI	
<b>Denominazione livello dirigenziale</b>	Consigliere
<b>Denominazione ufficio non di livello dirigenziale</b>	
<b>Competenze</b>	predisporre i bilanci di previsione annuale e triennale, nonché le loro variazioni e il bilancio consuntivo annuale da sottoporre all'approvazione da parte dell'assemblea e, ove richiesto, alla ratifica da parte delle amministrazioni proprietarie; deliberare l'istituzione del servizio di tesoreria ed il relativo affidamento; deliberare la stipulazione di contratti per l'esecuzione di opere, la fornitura di servizi e la presentazione di opere intellettuali (prestazioni di lavoro non subordinato) e/o l'assunzione del personale tecnico, amministrativo, d'ordine, di sorveglianza e la manodopera agricolo-forestale; deliberare la proposta di eventuali regolamenti interni per un più efficace svolgimento dei compiti del consorzio; deliberare le convenzioni necessarie al raggiungimento delle finalità statutarie; assumere gli atti e deliberare i contratti in relazione allo svolgimento dei compiti d'ufficio; approvare i progetti dal direttore o da altri incaricati relativi ad attività di tutela, utilizzazione e valorizzazione dei patrimoni affidati alla gestione consortile e il loro eventuale aggiornamento; deliberare il pagamento delle spese previste dal bilancio del consorzio; adottare il piano di assestamento dei patrimoni forestali, previa approvazione espressa da parte della proprietà boschiva; deliberare il regolamento del personale; nominare il direttore tecnico del consorzio, fissandone nel dettaglio o poteri; predisporre la proposta della pianta organica del personale dipendente; deliberare la proposta dei criteri di riparto e la misura della ripartizione delle entrate e delle spese; deliberare l'applicazione delle penalità, stabilendone l'entità e le modalità; disporre quanto altro occorra per il buon funzionamento del consorzio
<b>Nominativo</b>	Livio Moreschi
<b>Qualifica</b>	Consigliere

RIFERIMENTI/CONTATTI	
<b>Recapito telefonico</b>	0364/72445
<b>Casella di posta elettronica ordinaria</b>	info@cfaltavallecamonica.it
<b>Casella di posta elettronica certificata</b>	cfavc@pec.it



RISPETTIVE COMPETENZE	
<b>Denominazione</b>	Consigliere
<b>Competenze</b>	<p>predisporre i bilanci di previsione annuale e triennale, nonché le loro variazioni e il bilancio consuntivo annuale da sottoporre all'approvazione da parte dell'assemblea e, ove richiesto, alla ratifica da parte delle amministrazioni proprietarie; deliberare l'istituzione del servizio di tesoreria ed il relativo affidamento; deliberare la stipulazione di contratti per l'esecuzione di opere, la fornitura di servizi e la presentazione di opere intellettuali (prestazioni di lavoro non subordinato) e/o l'assunzione del personale tecnico, amministrativo, d'ordine, di sorveglianza e la manodopera agricolo-forestale; deliberare la proposta di eventuali regolamenti interni per un più efficace svolgimento dei compiti del consorzio; deliberare le convenzioni necessarie al raggiungimento delle finalità statutarie; assumere gli atti e deliberare i contratti in relazione allo svolgimento dei compiti d'ufficio; approvare i progetti dal direttore o da altri incaricati relativi ad attività di tutela, utilizzazione e valorizzazione dei patrimoni affidati alla gestione consortile e il loro eventuale aggiornamento; deliberare il pagamento delle spese previste dal bilancio del consorzio; adottare il piano di assestamento dei patrimoni forestali, previa approvazione espressa da parte della proprietà boschiva; deliberare il regolamento del personale; nominare il direttore tecnico del consorzio, fissandone nel dettaglio o poteri; predisporre la proposta della pianta organica del personale dipendente; deliberare la proposta dei criteri di riparto e la misura della ripartizione delle entrate e delle spese; deliberare l'applicazione delle penalità, stabilendone l'entità e le modalità; disporre quanto altro occorra per il buon funzionamento del consorzio</p>

ARTICOLAZIONE DEGLI UFFICI	
<b>Denominazione livello dirigenziale</b>	Consigliere
<b>Denominazione ufficio non di livello dirigenziale</b>	
<b>Competenze</b>	<p>predisporre i bilanci di previsione annuale e triennale, nonché le loro variazioni e il bilancio consuntivo annuale da sottoporre all'approvazione da parte dell'assemblea e, ove richiesto, alla ratifica da parte delle amministrazioni proprietarie; deliberare l'istituzione del servizio di tesoreria ed il relativo affidamento; deliberare la stipulazione di contratti per l'esecuzione di opere, la fornitura di servizi e la presentazione di opere intellettuali (prestazioni di lavoro non subordinato) e/o l'assunzione del personale tecnico, amministrativo, d'ordine, di sorveglianza e la manodopera agricolo-forestale; deliberare la proposta di eventuali regolamenti interni per un più efficace svolgimento dei compiti del consorzio; deliberare le convenzioni necessarie al raggiungimento delle finalità statutarie; assumere gli atti e deliberare i contratti in relazione allo svolgimento dei compiti d'ufficio; approvare i progetti dal direttore o da altri incaricati relativi ad attività di tutela, utilizzazione e valorizzazione dei patrimoni affidati alla gestione consortile e il loro eventuale aggiornamento; deliberare il pagamento delle spese previste dal bilancio del consorzio; adottare il piano di assestamento dei patrimoni forestali, previa approvazione espressa da parte della proprietà boschiva; deliberare il regolamento del personale; nominare il direttore tecnico del consorzio, fissandone nel dettaglio o poteri; predisporre la proposta della pianta organica del personale dipendente; deliberare la proposta dei criteri di riparto e la misura della ripartizione delle entrate e delle spese; deliberare l'applicazione delle penalità, stabilendone l'entità e le modalità; disporre quanto altro occorra per il buon funzionamento del consorzio</p>
<b>Nominativo</b>	Luigi Formenti
<b>Qualifica</b>	Consigliere

RIFERIMENTI/CONTATTI	
<b>Recapito telefonico</b>	0364/72445
<b>Casella di posta elettronica ordinaria</b>	info@cfaltavallecamonica.it
<b>Casella di posta elettronica certificata</b>	cfavc@pec.it



RISPETTIVE COMPETENZE	
<b>Denominazione</b>	Revisore dei Conti (membro esterno)
<b>Competenze</b>	Controllo della gestione finanziaria e contabile; Verifiche periodiche sull'andamento della gestione; esamina il bilancio consuntivo annuale; Relazione annuale

ARTICOLAZIONE DEGLI UFFICI	
<b>Denominazione livello dirigenziale</b>	
<b>Denominazione ufficio non di livello dirigenziale</b>	
<b>Competenze</b>	
<b>Nominativo</b>	
<b>Qualifica</b>	

Riferimenti/Contatti	
<b>Recapito telefonico</b>	0364/72445
<b>Casella di posta elettronica ordinaria</b>	info@cfaltavallecamonica.it
<b>Casella di posta elettronica certificata</b>	cfavc@pec.it



RISPETTIVE COMPETENZE	
<b>Denominazione</b>	O.D.V (membro esterno)
<b>Competenze</b>	<p>monitorare l'efficacia del MOGC così come pianificato, al fine di assicurarne l'efficacia in funzione del quadro normativo, degli assetti societari e del profilo di rischio; verificare la corretta applicazione del MOGC ovvero dei suoi elementi costitutivi al fine di segnalare al Consiglio di Amministrazione il mancato rispetto dei requisiti definiti dal MOGC che possano comportare l'insorgere di una responsabilità in capo all'Organizzazione; riesaminare periodicamente e sistematicamente l'adeguatezza del MOGC e proporre le opportune azioni di aggiornamento, con particolare riferimento al Codice Etico, al Documento di Valutazione dei Rischi e alle relative misure di sicurezza; aggiornare Flusso informativo verso l'OdV riportante la lista delle informazioni rilevanti che devono essere obbligatoriamente trasmesse allo stesso OdV; effettuare periodicamente verifiche interne finalizzate al controllo del rispetto delle prescrizioni del presente MOGC con particolare attenzione sulle aree/processi sensibili; verificare che gli elementi previsti dalle singole Parti Speciali del MOGC per le diverse tipologie di reato (adozione di clausole standard, espletamento di procedure, ecc.) siano comunque adeguati e rispondenti alle esigenze di osservanza di quanto prescritto dal Decreto, provvedendo, in caso contrario, a proporre aggiornamenti degli elementi stessi.</p> <p>Trasparenza e Prevenzione delle Corruzioni: Attestazione degli obblighi di pubblicazione, supporto per il rischio corruttivo, parere sul codice di comportamento</p>

ARTICOLAZIONE DEGLI UFFICI	
<b>Denominazione livello dirigenziale</b>	
<b>Denominazione ufficio non di livello dirigenziale</b>	
<b>Competenze</b>	
<b>Nominativo</b>	
<b>Qualifica</b>	

RIFERIMENTI/CONTATTI	
<b>Recapito telefonico</b>	0364/72445
<b>Casella di posta elettronica ordinaria</b>	info@cfaltavallecamonica.it
<b>Casella di posta elettronica certificata</b>	cfavc@pec.it



RISPETTIVE COMPETENZE	
<b>Denominazione</b>	R.P.C.T
<b>Competenze</b>	Predisporre il PTPCT e lo propone all'organo di indirizzo, nonché ne propone la modifica; Vigila sul funzionamento e l'osservanza del PTPCT all'interno dell'amministrazione; Segnala disfunzioni concernenti la trasparenza e l'anticorruzione all'organo di indirizzo e all'organismo indipendente di valutazione; Individua il personale da inserire nei percorsi formativi sia obbligatori sia specifici nel tema riguardante l'anticorruzione; Verifica la rotazione degli incarichi più a rischio corruzione; Riceve le segnalazioni del whistleblowing; Redige e pubblica una relazione annuale, entro il 15 dicembre di ogni anno, a consuntivo, che rendiconta l'attività svolta; Svolge attività di controllo sugli adempimenti riguardanti la trasparenza, segnalando eventuali disfunzioni ove necessario; Riceve e gestisce le istanze di accesso civico semplice; Vigila in materia di incompatibilità e inconfiribilità; Indica agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza

ARTICOLAZIONE DEGLI UFFICI	
<b>Denominazione livello dirigenziale</b>	R.P.C.T
<b>Denominazione ufficio non di livello dirigenziale</b>	
<b>Competenze</b>	Predisporre il PTPCT e lo propone all'organo di indirizzo, nonché ne propone la modifica; Vigila sul funzionamento e l'osservanza del PTPCT all'interno dell'amministrazione; Segnala disfunzioni concernenti la trasparenza e l'anticorruzione all'organo di indirizzo e all'organismo indipendente di valutazione; Individua il personale da inserire nei percorsi formativi sia obbligatori sia specifici nel tema riguardante l'anticorruzione; Verifica la rotazione degli incarichi più a rischio corruzione; Riceve le segnalazioni del whistleblowing; Redige e pubblica una relazione annuale, entro il 15 dicembre di ogni anno, a consuntivo, che rendiconta l'attività svolta; Svolge attività di controllo sugli adempimenti riguardanti la trasparenza, segnalando eventuali disfunzioni ove necessario; Riceve e gestisce le istanze di accesso civico semplice; Vigila in materia di incompatibilità e inconfiribilità; Indica agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza
<b>Nominativo</b>	Orietta Guarinoni
<b>Qualifica</b>	R.P.C.T

RIFERIMENTI/CONTATTI	
<b>Recapito telefonico</b>	0364/72445
<b>Casella di posta elettronica ordinaria</b>	rpct@cfaltalvallecamonica.it
<b>Casella di posta elettronica certificata</b>	cfavc@pec.it



RISPETTIVE COMPETENZE	
<b>Denominazione</b>	Delegato della sicurezza
<b>Competenze</b>	La valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori con la conseguente elaborazione del DVR; Designazione del (RSPP); Procedere, sulla base della natura dei pericoli e rischi;. Portarsi, in caso di infortunio sul luogo; In occasione di sopralluoghi da parte di enti di controllo, provvedere ad accompagnare i funzionari sui luoghi di lavoro; Verificare che vengano eseguite e rispettate, da parte dei lavoratori, tutte le procedure e le attività in materia di igiene e sicurezza sul lavoro, Verifica la corretta manutenzione degli utensili, dei macchinari e delle strutture; Coordinare, promuovere e controllare la corretta condotta dei lavoratori; Tenere conto, nell'affidamento dei compiti ai lavoratori, delle capacità e delle condizioni degli stessi in rapporto alla loro salute e sicurezza; Fermare le macchine per i lavori, chiudere i luoghi di lavoro, interrompere le attività in corso, in caso di pericolo grave e immediato per la salute e/o la sicurezza dei lavoratori; Richiamare l'attenzione dei lavoratori alla formazione e all'addestramento ricevuti; Emanare disposizioni ai lavoratori, affinché operino in sicurezza, utilizzando i dispositivi di protezione individuale e collettiva; Organizzare i lavoratori in modo che gli stessi abbiano sempre a disposizione i previsti dispositivi di protezione individuale; Verificare il corretto uso e l' idoneità dei dispositivi di protezione individuale; provvedere all'acquisto di tutta la attrezzatura necessaria per la tutela della sicurezza e igiene dei lavoratori;

ARTICOLAZIONE DEGLI UFFICI	
<b>Denominazione livello dirigenziale</b>	Delegato della sicurezza
<b>Denominazione ufficio non di livello dirigenziale</b>	
<b>Competenze</b>	La valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori con la conseguente elaborazione del DVR; Designazione del (RSPP); Procedere, sulla base della natura dei pericoli e rischi;. Portarsi, in caso di infortunio sul luogo; In occasione di sopralluoghi da parte di enti di controllo, provvedere ad accompagnare i funzionari sui luoghi di lavoro; Verificare che vengano eseguite e rispettate, da parte dei lavoratori, tutte le procedure e le attività in materia di igiene e sicurezza sul lavoro, Verifica la corretta manutenzione degli utensili, dei macchinari e delle strutture; Coordinare, promuovere e controllare la corretta condotta dei lavoratori; Tenere conto, nell'affidamento dei compiti ai lavoratori, delle capacità e delle condizioni degli stessi in rapporto alla loro salute e sicurezza; Fermare le macchine per i lavori, chiudere i luoghi di lavoro, interrompere le attività in corso, in caso di pericolo grave e immediato per la salute e/o la sicurezza dei lavoratori; Richiamare l'attenzione dei lavoratori alla formazione e all'addestramento ricevuti; Emanare disposizioni ai lavoratori, affinché operino in sicurezza, utilizzando i dispositivi di protezione individuale e collettiva; Organizzare i lavoratori in modo che gli stessi abbiano sempre a disposizione i previsti dispositivi di protezione individuale; Verificare il corretto uso e l' idoneità dei dispositivi di protezione individuale; provvedere all'acquisto di tutta la attrezzatura necessaria per la tutela della sicurezza e igiene dei lavoratori;
<b>Nominativo</b>	Simone Salvadori
<b>Qualifica</b>	Delegato della sicurezza

RIFERIMENTI/CONTATTI	
<b>Recapito telefonico</b>	0364/72445
<b>Casella di posta elettronica ordinaria</b>	simone.salvadore@cfaltavallecamonica.it
<b>Casella di posta elettronica certificata</b>	cfavc@pec.it



RISPETTIVE COMPETENZE	
<b>Denominazione</b>	R.S.P.P (membro esterno)
<b>Competenze</b>	Individuare i fattori di rischio; valutare i rischi; elaborare le misure preventive e protettive; elaborare le procedure di sicurezza; partecipare alla riunione annuale sulla sicurezza; partecipare alle consultazioni relative alla sicurezza; indicare eventuali necessità di formazione

ARTICOLAZIONE DEGLI UFFICI	
<b>Denominazione livello dirigenziale</b>	
<b>Denominazione ufficio non di livello dirigenziale</b>	
<b>Competenze</b>	
<b>Nominativo</b>	
<b>Qualifica</b>	

RIFERIMENTI/CONTATTI	
<b>Recapito telefonico</b>	0364/72445
<b>Casella di posta elettronica ordinaria</b>	info@cfaltavallecamonica.it
<b>Casella di posta elettronica certificata</b>	cfavc@pec.it



RISPETTIVE COMPETENZE	
<b>Denominazione</b>	Direttore Tecnico
<b>Competenze</b>	Sovrintendere a tutto l'andamento del consorzio curando l'osservanza dello statuto e del regolamento; provvede alla stesura dei progetti di attività di tutela, utilizzazione e valorizzazione dei patrimoni e delle relative risorse ambientali affidati alla gestione consortile, nonché al loro aggiornamento e curandone l'esecuzione previa approvazione del Consigli di Amministrazione; provvede alla redazione dei piani economici delle proprietà forestali, pubbliche e private, individuali e collettive, conferite alla gestione consortile; dirige il personale del consorzio organizzandone l'attività; provvede all'esecuzione delle direttive del Consigli di Amministrazione in materia di promozione, propaganda e pubblicità per i beni e i servizi offerti dal consorzio; controfirmare i mandati di pagamento, gli ordini di accredito e le reversali di incasso firmati dal Presidente Amministrazione

ARTICOLAZIONE DEGLI UFFICI	
<b>Denominazione livello dirigenziale</b>	Direttore Tecnico
<b>Denominazione ufficio non di livello dirigenziale</b>	
<b>Competenze</b>	Sovrintendere a tutto l'andamento del consorzio curando l'osservanza dello statuto e del regolamento; provvede alla stesura dei progetti di attività di tutela, utilizzazione e valorizzazione dei patrimoni e delle relative risorse ambientali affidati alla gestione consortile, nonché al loro aggiornamento e curandone l'esecuzione previa approvazione del Consigli di Amministrazione; provvede alla redazione dei piani economici delle proprietà forestali, pubbliche e private, individuali e collettive, conferite alla gestione consortile; dirige il personale del consorzio organizzandone l'attività; provvede all'esecuzione delle direttive del Consigli di Amministrazione in materia di promozione, propaganda e pubblicità per i beni e i servizi offerti dal consorzio; controfirmare i mandati di pagamento, gli ordini di accredito e le reversali di incasso firmati dal Presidente Amministrazione
<b>Nominativo</b>	Mario Tevini
<b>Qualifica</b>	Direttore Tecnico

RIFERIMENTI/CONTATTI	
<b>Recapito telefonico</b>	0364/72445
<b>Casella di posta elettronica ordinaria</b>	mario.tevini@cfaltavallecamonica.it
<b>Casella di posta elettronica certificata</b>	cfavc@pec.it



RISPETTIVE COMPETENZE	
<b>Denominazione</b>	Rup/R.a.s.a
<b>Competenze</b>	Valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento; accerta di ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali; cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti; adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione; compilazione dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA); verifica e/o compilazione del successivo aggiornamento, almeno annuale, delle informazioni e dei dati indentificativi della stazione appaltante

ARTICOLAZIONE DEGLI UFFICI	
<b>Denominazione livello dirigenziale</b>	Rup/R.a.s.a
<b>Denominazione ufficio non di livello dirigenziale</b>	
<b>Competenze</b>	Valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento; accerta di ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali; cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti; adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione; compilazione dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA); verifica e/o compilazione del successivo aggiornamento, almeno annuale, delle informazioni e dei dati indentificativi della stazione appaltante
<b>Nominativo</b>	Simone Salvadori
<b>Qualifica</b>	Rup/R.a.s.a

RIFERIMENTI/CONTATTI	
<b>Recapito telefonico</b>	0364/72445
<b>Casella di posta elettronica ordinaria</b>	simone.salvadori@cfaltavallecamonica.it
<b>Casella di posta elettronica certificata</b>	cfavc@pec.it



RISPETTIVE COMPETENZE	
<b>Denominazione</b>	Ufficio Tecnico
<b>Competenze</b>	Progettazione e programmazione; assistenza direzione lavori; gestione tecnica; Sicurezza, supporto tecnico

ARTICOLAZIONE DEGLI UFFICI	
<b>Denominazione livello dirigenziale</b>	
<b>Denominazione ufficio non di livello dirigenziale</b>	Ufficio Tecnico
<b>Competenze</b>	Progettazione e programmazione; assistenza direzione lavori; gestione tecnica; Sicurezza, supporto tecnico
<b>Nominativo</b>	Simone Salvadori
<b>Qualifica</b>	Ufficio Tecnico

RIFERIMENTI/CONTATTI	
<b>Recapito telefonico</b>	0364/72445
<b>Casella di posta elettronica ordinaria</b>	simone.salvadori@cfaltavallecamonica.it
<b>Casella di posta elettronica certificata</b>	cfavc@pec.it



RISPETTIVE COMPETENZE	
<b>Denominazione</b>	Ufficio Tecnico gestione cantieri
<b>Competenze</b>	Progettazione e programmazione, assistenza direzione lavori, supporto tecnico, contabilità di cantiere

ARTICOLAZIONE DEGLI UFFICI	
<b>Denominazione livello dirigenziale</b>	
<b>Denominazione ufficio non di livello dirigenziale</b>	Ufficio Tecnico gestione cantieri
<b>Competenze</b>	Progettazione e programmazione, assistenza direzione lavori, supporto tecnico, contabilità di cantiere
<b>Nominativo</b>	Emanuele Adamini
<b>Qualifica</b>	Ufficio Tecnico gestione cantieri

RIFERIMENTI/CONTATTI	
<b>Recapito telefonico</b>	0364/72445
<b>Casella di posta elettronica ordinaria</b>	emanuele.adamini@cfaltavallecamonica.it
<b>Casella di posta elettronica certificata</b>	cfavc@pec.it



RISPETTIVE COMPETENZE	
Denominazione	Ufficio Tecnico gestione forestale
Competenze	Competenze di gestione e pianificazione forestale, gestione del patrimonio forestale, interventi selvicolturali.

ARTICOLAZIONE DEGLI UFFICI	
<b>Denominazione livello dirigenziale</b>	
<b>Denominazione ufficio non di livello dirigenziale</b>	Ufficio Tecnico gestione forestale
<b>Competenze</b>	Competenze di gestione e pianificazione forestale, gestione del patrimonio forestale, interventi selvicolturali.
<b>Nominativo</b>	Marco Parolari
<b>Qualifica</b>	Ufficio Tecnico gestione forestale

RIFERIMENTI/CONTATTI	
<b>Recapito telefonico</b>	0364/72445
<b>Casella di posta elettronica ordinaria</b>	marco.parolari@cfaltavallecamonica.it
<b>Casella di posta elettronica certificata</b>	cfavc@pec.it



RISPETTIVE COMPETENZE	
<b>Denominazione</b>	Ufficio Amministrativo
<b>Competenze</b>	Contabilità generale, gestione della fatturazione, gestione dei pagamenti, adempimenti fiscali e tributari, bilancio, contabilità di cantiere in fase di rendicontazione.

ARTICOLAZIONE DEGLI UFFICI	
<b>Denominazione livello dirigenziale</b>	
<b>Denominazione ufficio non di livello dirigenziale</b>	Ufficio Amministrativo
<b>Competenze</b>	Contabilità generale, gestione della fatturazione, gestione dei pagamenti, adempimenti fiscali e tributari, bilancio, contabilità di cantiere in fase di rendicontazione.
<b>Nominativo</b>	Raffaella Francesconi
<b>Qualifica</b>	Ufficio Amministrativo

RIFERIMENTI/CONTATTI	
<b>Recapito telefonico</b>	0364/72445
<b>Casella di posta elettronica ordinaria</b>	raffaella.francesconi@cfaltavallecamonica.it
<b>Casella di posta elettronica certificata</b>	cfavc@pec.it

RISPETTIVE COMPETENZE	
<b>Denominazione</b>	Ufficio amministrativo di segreteria
<b>Competenze</b>	Gestione documentale, gestione della corrispondenza, gestione fornitori, amministrazione generale, archiviazione

ARTICOLAZIONE DEGLI UFFICI	
<b>Denominazione livello dirigenziale</b>	
<b>Denominazione ufficio non di livello dirigenziale</b>	Ufficio amministrativo di segreteria
<b>Competenze</b>	Gestione documentale, gestione della corrispondenza, gestione fornitori, amministrazione generale, archiviazione
<b>Nominativo</b>	Orietta Guarinoni
<b>Qualifica</b>	Ufficio amministrativo di segreteria

RIFERIMENTI/CONTATTI	
<b>Recapito telefonico</b>	0364/72445
<b>Casella di posta elettronica ordinaria</b>	orietta.guarinoni@cfaltavallecamonica.it
<b>Casella di posta elettronica certificata</b>	cfavc@pec.it