

# COMUNE DI COGOLLO DEL CENGIO

AREA VASTA PROVINCIA DI VICENZA

## PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2022-2024

(art. 1, commi 8 e 9 della Legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione")

Anni	Delibere
2014	deliberazione di Giunta comunale n. 12 del 27.01.2014
2015	deliberazione di Giunta comunale n. 5 del 23.01.2015
2016	deliberazione di Giunta comunale n. 13 del 02.02.2016
2017	deliberazione di Giunta comunale n. 6 del 24.01.2017
2018	deliberazione di Giunta comunale n. 4 del 24.01.2018
2019	deliberazione di Giunta comunale n. 6 del 14.01.2019
2020	deliberazione di Giunta comunale n. 8 del 29.01.2020
2021	deliberazione di Giunta comunale n. 38 del 18.05.2021

Premessa

A. Misure anticorruzione

B. Trasparenza e integrità

Le funzioni del Comune di Cogollo del Cengio

Organigramma

Coordinamento con il PEG e con il sistema dei controlli interni

## **Parte I**

### **Introduzione**

Art.1

Report - **Risultati 2021**

Art. 2

Analisi del contesto interno e del contesto esterno

Art. 3

Procedimento di formazione, di consultazione e di aggiornamento del Piano

Art. 4

Monitoraggio interno del Piano

Art. 5

Flusso informativo

## **Parte II**

### **Misure relative all'Organizzazione dei servizi e al personale**

Art. 6

I meccanismi di formazione, idonei a prevenire il rischio di corruzione

Art. 7

Rotazione del personale

Art. 8

Compiti del Responsabile della prevenzione della corruzione

Art. 9

Compiti dei Responsabili di Area/Posizione organizzativa

Art. 10

Incompatibilità per i Responsabili di Area/Posizione organizzativa e Procedura per il rilascio delle autorizzazioni ai dipendenti per lo svolgimento di attività extra- istituzionale

Art. 11

**Composizione e Compiti** del nucleo di valutazione

Art. 12  
Responsabilità

Art. 13  
Sistema dei controlli interni

Art. 14  
Procedura per la segnalazione di illeciti da parte di dipendenti

### **Parte III**

#### **Mappature processi, rischi, misure**

Art. 15  
Settori e attività particolarmente esposti alla corruzione

Art. 16  
Meccanismi di attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione

Art. 17  
Obblighi di trasparenza

Art. 18  
Recepimento dinamico delle modifiche della Legge n. 190/2012

### **Parte IV**

#### **Programma triennale della trasparenza e dell'integrità**

1. I dati da pubblicare sul sito istituzionale del comune
2. Responsabilità in materia di trasparenza
3. Il diritto di accesso civico
4. Le azioni di trasparenza
5. Le iniziative di comunicazione istituzionale
6. La pubblicazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e la Relazione sulla performance

#### **Allegati:**

Allegato A1 – Analisi contesto interno

Allegato A2 – Analisi contesto esterno

Allegato B) – Mappatura dei procedimenti

Allegato C) – Cronoprogramma delle fasi di formazione, consultazione, aggiornamento, monitoraggio e verifica di attuazione del Piano

Allegato D - Azioni di trasparenza nel triennio 2022/2024

## **Premessa**

### A. Misure anticorruzione

1. Ai sensi dell'art. 1, comma 59 della Legge 6 novembre 2012 n. 190 le disposizioni per la prevenzione della corruzione contenute nei commi 1-57, sono applicate a tutti gli Enti di cui all'art. 1, comma 2 del D. Lgs. n. 165/2001 e, in particolare, a tutto il personale che a qualsiasi titolo presta servizio presso il Comune di **Cogollo del Cengio**. La medesima disciplina prevista per le P.A. si applica, tra l'altro, in quanto compatibile, alle società in controllo pubblico come definite dal D. Lgs. n. 175/2016.

2. Il presente Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (di seguito Piano) è stato elaborato dal Responsabile della prevenzione della corruzione di questo Comune (di seguito R.P.C.T.) dott. Livio Bertoia, avvalendosi del personale dell' Ufficio Segreteria.

3. Il Piano, redatto ai sensi dell'art. 1, commi 8 e 9, della suindicata legge c.d. "anticorruzione" e successive modificazioni e della relativa normativa di attuazione - rispetta le indicazioni operative del Piano Nazionale Anticorruzione (di seguito P.N.A.), adottato dall' Autorità Nazionale anticorruzione (di seguito A.N.A.) (V. A.N.A.C. deliberazione n. 72/2013, determinazione n. 12/2015, P.N.A. 2016, approvato dall' A.N.A.C. con delibera n. 831 del 3 agosto 2016 e relativo aggiornamento 2017, approvato con la deliberazione dell'ANAC n. 1208 del 22 novembre 2017, pubblicato sul sito ANAC ([www.anticorruzione.it](http://www.anticorruzione.it)).

4. In particolare, il Piano:

- a) individua le funzioni del Comune e le risorse umane a disposizione;
- b) analizza i contesti esterno e interno ed illustra il procedimento di formazione del Piano;
- c) indica le misure relative all'organizzazione dei servizi e al personale;
- d) individua le aree a maggior rischio di corruzione e pianifica gli interventi da realizzare nel triennio 2022/2024;
- e) include il programma ed i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013, modificato dal D. Lgs. n. 97/2016 (Programma triennale per la trasparenza).

### B. Trasparenza e integrità

1. La trasparenza nei confronti dei cittadini e dell'intera collettività rappresenta uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento delle pubbliche amministrazioni, così come sancito dall'art. 97 della Costituzione, per favorire il controllo sociale sull'azione amministrativa, in modo tale da promuovere la diffusione della cultura della legalità e dell'integrità nel settore pubblico. Il comma 15 dell'art. 1 del D. Lgs. n. 33/2013 definisce la trasparenza "livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione, secondo quanto previsto all'articolo 11 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150".

2. Accanto al diritto di ogni cittadino di accedere ai documenti amministrativi che lo coinvolgono, così come previsto dalla Legge n. 241/1990 e s. m. i., ci sono precisi obblighi posti in capo alle pubbliche amministrazioni finalizzati a rendere conoscibili alla collettività la totalità delle informazioni su organizzazione e attività erogate ed introdotti dall'istituto dell'accesso civico ex art. 5 e art. 5 bis del D. Lgs. n. 33/2013, modificato dal D. Lgs. n. 97/2016. (accesso civico e accesso civico generalizzato)

3. In particolare, l'articolo 1 del D. Lgs. n. 33 del 15 marzo 2013, modificato dal D. Lgs. n. 97/2016, dà una precisa definizione della trasparenza, da intendersi in senso sostanziale come "accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche", ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione.

4. L'art. 10 del D. Lgs. n. 33/2013, modificato dal D. Lgs. n. 97/2016, denominato: "Coordinamento con il Piano triennale per la prevenzione della corruzione" dispone che ogni amministrazione indichi, in un'apposita sezione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione di cui all'art. 1, comma 5., della Legge n. 190/2012, i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del decreto sulla trasparenza.

5. Il Comune di **Cogollo del Cengio** intende - nell'arco del triennio 2022-2024 - perfezionare la pubblicazione dei documenti, dei dati e delle informazioni in conformità alle disposizioni di cui al D. Lgs. n. 33/2013, modificato dal D. Lgs. n. 97/2016 ed alle direttive e Linee guida A.N.A.C., definendo obiettivi organizzativi e individuali, al fine di promuovere maggiori livelli di trasparenza dell'attività amministrativa.

6. Il Programma triennale della trasparenza costituisce una sezione del Piano di prevenzione della corruzione (Parte IV).

### **Le funzioni del Comune di Cogollo del Cengio**

Il Comune di **Cogollo del Cengio** svolge, con riferimento al territorio comunale, le seguenti funzioni:

- Servizi istituzionali, generali e di gestione
- Istruzione e diritto allo studio (scuole dell'obbligo)
- Tutela e valorizzazione dei beni
- Assetto del territorio
- Relazioni con altre autonomie locali

## Organigramma

1. L'organigramma del Comune di Cogollo del Cengio è articolato al 01.01.2022 nelle seguenti Aree di attività:

- Area Amministrativa – Tributi ed Economico - Finanziaria

- Area Lavori Pubblici – Edilizia privata

2. Per maggiori dati sul personale dipendente si rinvia all' **Allegato A1** al presente Piano (Analisi del contesto interno).

### Coordinamento con il P.E.G. e con il sistema dei controlli interni

1. Le misure di prevenzione e le altre azioni pianificate con il presente Piano nonché gli adempimenti in materia di trasparenza e integrità devono essere collegate agli obiettivi assegnati con il PEG e con il Piano degli obiettivi.

2. A tal fine le misure previste da questo Piano devono essere tradotte nel PEG in obiettivi/attività/progetti da assegnare ai Responsabili delle Aree, con gli indicatori per misurare, nel corso dell'anno e a fine esercizio, i risultati conseguiti.

3. Le misure del Piano relative alla formazione saranno tradotte in obiettivi/progetti nel Piano degli obiettivi.

4. Il Piano deve essere coerente con i regolamenti comunali e, tra questi ultimi, con il Regolamento sugli incarichi esterni ed ai propri dipendenti approvato con deliberazione di G.C. n. 75 del 13.10.2014, con il Codice di comportamento integrativo, approvato con deliberazione di G.C. n. 4 del 13.01.2014, ai sensi dell'art. 54, comma 5 del D. Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1 della Legge n. 190/2012, con il Regolamento in materia di accesso documentale, accesso civico semplice, accesso civico generalizzato approvato con deliberazione di C.C. n. 28 del 5.11.2018 e deve essere allineato con il bilancio, con il programma del fabbisogno del personale, con il programma delle opere pubbliche, con il piano delle alienazioni immobiliari, ecc.

5. Il sistema dei controlli interni fornisce le informazioni per l'elaborazione e il monitoraggio del Piano. Ai fini delle verifiche sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione e delle altre azioni (monitoraggio interno) sono utilizzati, ove possibile, gli stessi strumenti previsti dal sistema dei controlli interni, in particolare il controllo successivo di regolarità amministrativa (ogni quattro mesi) e il controllo di gestione (annuale). I relativi report, pertanto, devono essere elaborati in tempo utile a consentire le verifiche previste dall'art. 4 "Monitoraggio interno del Piano" della Parte I del presente documento.

## **PARTE I**

### **Introduzione**

#### **Art. 1**

#### **Report - Risultati 2021**

Lo scostamento complessivo tra valori attesi e realizzati è modesto ed è dovuto alle difficoltà oggettive della struttura comunale a gestire le funzioni di competenza, alla scarsità di risorse umane, finanziarie e strumentali per ottemperare ai nuovi adempimenti di Legge, sia in materia di anticorruzione, che di trasparenza.

#### **Art. 2**

#### **Analisi del contesto interno e del contesto esterno**

1. Per l'analisi del contesto interno e di quello esterno, il Responsabile della prevenzione della corruzione ha utilizzato dati e informazioni tratti dai documenti di programmazione del Comune (D.U.P., strumenti di programmazione, piano razionalizzazione delle società partecipate, piano di razionalizzazione delle dotazioni strumentali, locazioni, autovetture, ecc.).

2. I dati relativi alle analisi del contesto interno (organigramma, personale in servizio, servizi erogati, direttamente e no, patrimonio comunale) sono riportati nell' **Allegato A1** al presente Piano.

Dall'analisi dei dati rilevati emerge che la struttura amministrativa non contempla professionalità fungibili; i servizi pubblici a rilevanza economica (rifiuti, ciclo integrato dell'acqua) sono gestiti da società partecipate, la gestione dei servizi cimiteriali è affidata in appalto a ditta privata, il servizio delle pubbliche affissioni è affidato in concessione a ditta privata; il patrimonio comunale è notevole in quanto comprende fabbricati urbani, affidati in locazione e concessione a soggetti privati, impianto sportivo e malghe, affidate in concessione a privati e boschi.

3. Nel P.N.A. 2016, approvato con delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016, è stato disposto che, per i dati relativi al contesto esterno, i piccoli comuni possono avvalersi del supporto tecnico e informativo delle Prefetture, per ricostituire un quadro condiviso dei rischi corruttivi presenti nel territorio a partire dai dati disponibili su denunce, procedimenti giudiziari avviati e conclusi in materia di reati contro la pubblica amministrazione. Analogamente le Province possono fornire un supporto agli enti locali che ricadono nel relativo ambito territoriale. Non è possibile nel momento attuale avvalersi del supporto della Prefettura e della Provincia di Vicenza. Tra ANAC e Ministero dell'Interno è stato costituito un gruppo di lavoro per fornire linee guida alle Amministrazioni sull'analisi del contesto.

4. Si riportano, quindi, nell' **Allegato A2**) al presente Piano i dati in possesso relativi alle analisi del contesto esterno (popolazione, territorio, servizi, trasporti, strutture sanitarie, istituti bancari, ecc.) che consentono una valutazione corrente e prospettica della situazione socio-economica e, in generale, le circostanze che hanno influito nella pianificazione delle misure di prevenzione nonché alcuni elementi e dati desunti dalle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati.

5. Dall' analisi dei dati rilevati risulta che il Comune di **Cogollo del Cengio** è ben collegato a centri abitati di media consistenza, anche con il trasporto pubblico di linea, alle strutture sanitarie ed alla rete ferroviaria ed offre servizi essenziali in modo adeguato alle richieste della popolazione.

### **Art. 3**

#### **Procedimento di formazione, di consultazione e di aggiornamento del Piano**

1. Il processo di formazione del Piano è così strutturato.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, nominato anche Responsabile della trasparenza (decreti del Sindaco n. 5 del 08.03.2021 e n. 4 del 08.03.2021) elabora il documento, con il coinvolgimento dei Responsabili di Area e con il personale del Servizio Segreteria **entro il 15 gennaio di ogni anno.**

Con comunicato del Presidente dell'Autorità Nazionale Anticorruzione del 2 dicembre 2020 è stato differito al **30 Aprile 2022** il termine ultimo per la predisposizione e la pubblicazione dei Piani Triennali per la Prevenzione della corruzione e la trasparenza 2022-2024.

Le Posizioni Organizzative dell'ente collaborano nell'individuazione dei contenuti del Piano anticorruzione e nell'attuazione delle relative previsioni.

Il Piano è presentato alla Giunta comunale ed approvato dallo stesso organo, trasmesso ai consiglieri comunali, ai responsabili di Area e pubblicato sul sito istituzionale - home page e sub sezione "Amministrazione trasparente" – SOTTOSEZIONE "Altri Contenuti – Corruzione".

Eventuali osservazioni/proposte da parte dei consiglieri comunali e dei soggetti portatori di interessi (consultazione esterna) saranno valutati **entro il 30 giugno.**

2. Il personale interno è coinvolto mediante riunioni di lavoro durante le quali sono illustrate dal R.P.C.T. scopi e contenuti della proposta di Piano. Il personale è inoltre coinvolto nella mappatura dell'attività amministrativa (individuazione dell'attività per procedimenti relativi ad attività esposte al rischio di corruzione, analisi, valutazione del rischio e suo trattamento con misure di prevenzione), secondo la metodologia indicata **nell'Allegato B).**

Il Comune di **Cogollo del Cengio** ha già approvato, con deliberazione di Giunta comunale n. 68 del 27.09.2013, l'elenco dei procedimenti amministrativi distinti per servizi, le tabelle sono pubblicate sul sito internet nella sezione "Amministrazione trasparente" - Sezione "Elenco dei procedimenti amministrativi" a cui si rinvia. Occorre, quindi, effettuare semestralmente la ricognizione, l'aggiornamento ed il monitoraggio del rispetto dei termini dei procedimenti.

3. Il Piano potrà essere aggiornato nel corso dell'anno, su proposta del R.P.C.T. per una delle seguenti circostanze:

- osservazioni/proposte dei consiglieri comunali e/o dei soggetti portatori di interessi (stakeholder)
- sopravvenienza di significative novità normative;
- modifiche, ampliative e riduttive, delle funzioni dell'Ente dovute anche a processi di aggregazione e/o deleghe di funzioni ad altri Enti locali;
- cambiamenti organizzativi con accorpamento di uffici;
- risultanze delle verifiche periodiche sul suo stato di attuazione;
- segnalazioni di illeciti da parte dei dipendenti relativamente ad anomalie non rilevate in sede di formazione del Piano.



Il Piano è redatto ogni anno, sulla base dei risultati realizzati nell'esercizio precedente, entro il termine prescritto dall' A.N.A.C..

L' aggiornamento del Piano dovrà essere pubblicizzato sul sito internet – **home page e sub sezione** “Amministrazione trasparente” – sottosezione di 1° livello “Altri contenuti” – “Corruzione”.

#### **Art. 4** **Monitoraggio interno del Piano**

1. La verifica sullo stato di attuazione degli interventi pianificati con il Piano è effettuata:
  - **entro il mese di giugno**, in occasione della verifica infrannuale dello stato di attuazione degli obiettivi assegnati con il PEG/Piano degli obiettivi (monitoraggio infrannuale);
  - **entro il 10 dicembre** e, comunque, in tempo utile per la predisposizione della relazione annuale di cui all'art. 1, comma 14, della Legge n. 190/2012 (monitoraggio finale);
  - **in qualsiasi momento**, su iniziativa del R.P.C.T. o su richiesta del Sindaco e della Giunta.
2. Il monitoraggio è finalizzato ad individuare le azioni correttive da adottare per ricondurre l' attuazione del Piano ai risultati attesi.
3. Il Nucleo di valutazione attesta l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza entro i termini stabiliti dall' A.N.A.C.. Sarà cura del Responsabile della trasparenza predisporre un report annuale da inviare al Nucleo di valutazione che lo utilizzerà per l'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza.

#### **Art. 5** **Flusso informativo**

1. La comunicazione interna – necessaria per l'efficace attuazione e per la verifica del Piano – è assicurata, in generale, con gli strumenti e la metodologia di seguito indicati, salvo quanto specificatamente previsto nel Piano per alcune specifiche misure e per la comunicazione di dati, informazioni, procedimenti e provvedimenti oggetto di obbligatoria pubblicazione ai sensi della normativa sulla trasparenza.  
Le misure previste nel Piano dettagliano la previsione normativa sugli obblighi di comunicazione nei confronti del R.P.C.T. previsti sinteticamente dalla Legge n. 190/2012 (art. 1, comma 9, lett. c)).
2. Gli strumenti e la metodologia sono indicati di seguito:
  - **Circolari interne:** il contenuto del Piano è specificato e completato dalle circolari interne emanate dal R.P.C.T., che le utilizza anche per definire aspetti organizzativi e di dettaglio non considerati nel Piano; le circolari sono pubblicate nel sito alla Sezione trasparenza – sottosezione “Altri contenuti” – “Corruzione” e sono comunicate a tutti i dipendenti con mail.
  - **Conferenze di servizio:** le conferenze sono riunioni di lavoro organizzate e presiedute dal R.P.C.T. al fine di:
    - informare il personale dei suoi contenuti (entro 30 giorni dall'approvazione del Piano);

- raccogliere dati e informazioni per il monitoraggio interno infrannuale (vedi art. 4 Piano);
- raccogliere dati e informazioni per il monitoraggio interno finale (entro il 30 novembre);
  - **Report:** con report periodici, ciascun Responsabile informa il R.P.C.T. sullo stato di attuazione del Piano, nei casi e con le modalità previste dal Piano, rispettando i termini previsti.

## PARTE II

### Misure relative all'Organizzazione dei servizi e al personale

#### Art. 6

#### I meccanismi di formazione, idonei a prevenire il rischio di corruzione

(art. 1, comma 9, lett. a) della L. n. 190/2012)

1. La formazione del personale attiene alle attività a rischio di corruzione.
2. In particolare riguarda:
  - a) le materie oggetto di formazione, corrispondenti alle attività indicate all'art. 15 del presente piano, nonché sui temi della legalità e dell'etica e sui principi anticorruzione, ovvero trasparenza e integrità;
  - b) la formazione sarà effettuata da ditte specializzate iscritte sul MEPA oppure sarà svolta in forma associata con enti locali limitrofi; a tal fine, il bilancio di previsione annuale deve prevedere gli opportuni stanziamenti di spesa finalizzati a garantire la formazione.
3. In relazione alle scarse risorse umane addette all'espletamento delle attività amministrative ed alla articolazione della struttura amministrativa - di tipo semplice - la formazione coinvolgerà tutto il personale dipendente con attività di ufficio con la seguente programmazione:
  - **Anno 2022** – informazione generale per tutto il personale dipendente sulle materie "Anticorruzione e trasparenza" e sui documenti di programmazione del Comune;
  - **Anno 2023** – formazione specifica per il personale addetto alle procedure di scelta del contraente e per le concessioni di contributo o vantaggio economico, ad eccezione dei contributi sociali a famiglie assistite
  - **Anno 2024** - approfondimenti specifici in materia in relazione all'evoluzione della normativa in materia.

#### Art. 7

#### Rotazione del personale

1. E' esclusa la rotazione dei titolari di posizioni organizzative (Area Amministrativa e Tributi, Area Economico- Finanziaria e Lavori Pubblici – Territorio - Ambiente) e degli altri dipendenti che svolgono attività esposte al rischio di corruzione in relazione all'organigramma ed alle professionalità presenti nella struttura, possibilità prevista dall' Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali - punto 4) del 24.07.2013 e dalla Legge di stabilità 2016 (legge 208/2015), - art. 1, comma 221, in alternativa si configurerebbe la probabile interruzione dei servizi e paralisi dell'attività amministrativa; anche il Giudice amministrativo (TAR Marche – sent n. 370/2013) ha ritenuto che la rotazione non è sostanzialmente praticabile nei Comuni di più ridotte dimensioni. Infine l'ANAC ha precisato che ai fini di questo istituto, la definizione di piccolo comune e la giustificazione delle piccole dimensioni dell'ente può costituire una giustificazione solo se si tratta di Comune con popolazione inferiore a 5.000 abitanti.

**Art. 8**  
**Compiti del responsabile della prevenzione della corruzione**  
(art. 1, comma 8 della L. n. 190/2012)

2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione è identificato nella figura del segretario Comunale Dott. Livio Bertoia:

- a) propone il piano triennale della prevenzione entro il 15 gennaio di ogni anno (co. 7 - art. 1 della L. n. 190/2012);
- b) procede con proprio atto (per le attività individuate dal presente piano a più alto rischio di corruzione) alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità; ciò anche in applicazione del regolamento sui controlli interni, con particolare riferimento al controllo di regolarità amministrativa successivo e al controllo di gestione;
- c) cura la formazione del personale dipendente, proponendo la partecipazione a corsi qualificati;
- d) verifica l'avvenuta indizione, da parte dei Responsabili di Area, delle procedure di gara in tempo utile per assicurare la continuità degli appalti per la fornitura di beni e servizi in scadenza ovvero l'attivazione delle funzioni di Stazione appaltante da parte della Provincia di Vicenza con la quale il Comune di **Cogollo del Cengio** è convenzionato, nel rispetto del D. Lgs. n. 50/2016, modificato dal D. Lgs. n. 57/2017 nonché con le modalità indicate nella Convenzione tra Comune e Provincia di Vicenza/Stazione appaltante sottoscritta il 30.06.2021, con scadenza il 31.12.2024.
- e) redige la relazione annuale sull'attuazione del Piano secondo lo schema e nei termini stabiliti dall'Autorità Anticorruzione;
- f) svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- g) controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico, ai sensi dell'art. 5, commi 1 e 2 del D. Lgs. n. 33/2013, modificato dal D. Lgs. n. 97/2016.

**Art. 8 bis**

**Il Responsabile della protezione dei dati**  
**(Regolamento UE 2016/679 – Delibera ANAC n. 1074 del 21 novembre 2018 – punto 2.6)**

1. Le funzioni di Responsabile per la Protezione dei Dati Personale (RPD), ai sensi del Regolamento UE 2016/679, sono state conferite ad un soggetto esterno Avv. Anna Rossato, con studio a Valdagno (VI) in via Lungo Agno Manzoni n.12 (determinazione n. 107/2020 del 23.06.2020).

**Art. 9**  
**Compiti di Responsabili di Area/Posizione organizzativa**

1. I Responsabili delle posizioni organizzative incaricati, con riferimento alle rispettive competenze previste dalla legge e dai regolamenti vigenti provvedono a dare esecuzione al Piano.

2. I Responsabili di Area relazionano semestralmente, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, al Responsabile della prevenzione della corruzione il rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto che giustificano il ritardo, provvedono al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali ed alla tempestiva eliminazione delle anomalie oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione, le azioni necessarie ove queste non rientrino nella loro competenza.

3. I risultati del monitoraggio devono essere consultabili nel sito web istituzionale del Comune, nell'adeguata sezione "Amministrazione trasparente".

4. I procedimenti oggetto del controllo saranno quelli pubblicati, ai sensi dell'art. 35, comma 1 "Obblighi di pubblicazioni relativi ai procedimenti amministrativi e....." del D. Lgs. n. 33/2013 e s. m..

#### **Art. 10**

#### **Incompatibilità per i Responsabili di Area/Posizione organizzativa e procedura per il rilascio delle autorizzazioni ai dipendenti per lo svolgimento di attività extra- istituzionale**

1. La disciplina dell' astensione in caso di conflitto di interesse, dell'attività extra-istituzionale, dell'incompatibilità e dell'attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro è rinviata al Regolamento comunale sul conferimento di incarichi ai propri dipendenti, approvato con deliberazione di G. C. n. 75 del 14.10.2014 e pubblicato sul sito internet comunale.

2. La verifica della sussistenza di eventuali conflitti di interesse deve essere effettuata in relazione ad ogni procedimento amministrativo, attestandone l'insussistenza nella stesura del provvedimento amministrativo.

#### **Art. 11**

#### **Compiti del Nucleo di Valutazione**

1. Il Nucleo di Valutazione verifica la corretta applicazione del Piano da parte dei Responsabili di Area/Posizioni organizzative.

2. La corresponsione della indennità di risultato ai Responsabili delle posizioni organizzative e al Segretario comunale nella qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione, con riferimento alle rispettive competenze, è direttamente e proporzionalmente collegata alla attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione dell'anno di riferimento.

#### **Art. 12**

#### **Responsabilità**

(art. 1, comma 44 - L. n. 190/2012)

1. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione risponde nelle ipotesi previste ai sensi dell'art. 1, commi 12, 13 e 14 della L. n. 190/2012 e s.m. con eventuale applicazione di sanzioni nei casi previsti dalla Legge (D.L: n. 90/2014, convertito dalla Legge n. 114/2014 – art. 19 c. 5; Legge n. 179/2017 art. 1, comma 6).

2. Con riferimento alle rispettive competenze, costituisce elemento di valutazione della responsabilità dei dipendenti e dei Responsabili delle Aree/Posizioni organizzative la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente Piano.

3. Per le responsabilità derivanti dalla violazione del codice di comportamento, si rinvia all'art. 54 del D. Lgs. n. 165/2001 (art. 1, comma 44 della L. n. 190/2012); le violazioni gravi e reiterate comportano la applicazione dell'art. 55-quater, comma 1 del D. Lgs. n. 165/2001 (art. 1, comma 44 della L. n. 190/12).

**Art. 13**  
**Sistemi dei controlli interni**

1. Il sistema di controllo interno è disciplinato dal Regolamento comunale per la metodologia e l'organizzazione dei controlli interni, approvato con deliberazioni di C.C. n. 2/2013 e n. 6/2014, dal Regolamento di contabilità approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 36 del 4 dicembre 2017, e dal Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione di G.C. n. 58/2011 e successive modifiche.
2. Il controllo successivo sugli atti amministrativi è effettuato dal Segretario Comunale, con il supporto del personale dell'ufficio segreteria.

**Art. 14**  
**Procedura per la segnalazione di illeciti da parte di dipendenti**  
(art. 1, comma 51 - L. n. 190/2012)

1. La tutela del dipendente che segnali l'illecito, con le modalità disciplinate dal Codice di Comportamento integrativo, è tutelato ai sensi dell'art. 54 bis del D. Lgs. n. 165/2001, introdotto dall'art. 1, comma 51 della L. n. 190/2012.

**PARTE III**  
**Mappature dei processi, Rischi, Misure**

**Art. 15**  
**Settori e attività particolarmente esposti alla corruzione**  
(art. 1, comma 8 - L. n. 190/2012)

1. Le attività nell'ambito delle quali è maggiormente elevato il rischio di corruzione sono individuate all'interno delle seguenti materie:

<b>Attività maggiormente esposte al rischio di corruzione</b>	<b>Entità del rischio adeguato all'entità dei procedimenti amministrativi</b>
a) materie oggetto di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi (art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001) nonché le materie disciplinate dal codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente (art. 54 del D. Lgs. n. 165/2001);	medio
b) procedure di selezione pubblica per l'assunzione del personale (mobilità ex art. 30 del D. Lgs. n. 165/2001 e s. m. e concorsi)	medio

c) trasparenza, con particolare riferimento agli obblighi di pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente di tutte le informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività della Pubblica Amministrazione nonché agli obblighi connessi all'accesso civico (art. 5, commi 1 e 2 - D. Lgs. n. 33/2013)	medio
d) le attività di attribuzione di qualsiasi contributo o vantaggio economico, ad eccezione dei contributi sociali a famiglie assistite	medio
e) le attività connesse alla scelta del contraente e attività successive alla fase inerente l'aggiudicazione definitiva, nelle procedure per l'affidamento di lavori e per l'acquisizione di beni e servizi pubblici, per le gare di competenza del Comune.	medio
f) attività connesse alla pianificazione urbanistica, con particolare riferimento ai cambi di destinazione di uso ed agli strumenti attuativi.	medio

2. Le autorizzazioni e le concessioni, in relazione alle limitate attività ed al numero, non costituiscono attività esposte al rischio corruzione per il Comune di **Cogollo del Cengio**.

#### **Art. 16**

#### **Meccanismi di attuazione e controllo delle decisioni, idei a prevenire il rischio di corruzione (art. 1, comma 9, lett. b - L. n. 190/2012)**

1. La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, nel sito web istituzionale del Comune, costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente piano.

2. Sono fonti del diritto contenenti le regole di legalità e integrità, con particolare riguardo alle materie maggiormente soggette al rischio di corruzione:

- il Regolamento comunale per la disciplina dei contratti, approvato con deliberazione di C.C. n. 13 del 30.05.2005, modificato con successiva delibera n. 5 del 14.04.2011;
- il Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione di G.C. n. 58 del 08.09.2011, modificato con successive delibere n. 63 del 24.07.2014. n. 4 del 26.01.2015 e n. 26 del 03.06.2020;
- il Codice di comportamento dei dipendenti, generale (D.P.R. n. 62/2013) e integrativo, approvato con deliberazione di G. C. n. 84 del 29.12.2021;
- il Regolamento comunale sugli incarichi esterni e sull'autorizzazione di incarichi ai propri dipendenti (art. 20 del D. Lgs. n. 39/2013 e art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001), approvato con deliberazione di G. C. n. 75/2014.
- il Regolamento in materia di accesso documentale, accesso civico semplice, accesso civico generalizzato approvato con deliberazione di C.C. n. 28 del 05.11.2018.

3. Costituiscono, inoltre, meccanismi idonei a prevenire il rischio di corruzione:

- a) l'individuazione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D. Lgs. n. 50/2016 prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura di beni e servizi e, comunque, in tempo utile per l'individuazione del contraente; a tal fine, i responsabili delle Aree predispongono entro il mese di marzo di ogni anno un elenco delle forniture dei beni e dei servizi da appaltare entro l'anno;
- b) l'attuazione, soprattutto in riferimento alle attività maggiormente soggette al rischio di corruzione, dei controlli interni;
- c) la predisposizione di procedure che definiscano la tracciabilità delle attività finalizzate all'emanazione di un qualsiasi atto amministrativo.

4. L'avviso di avvio del procedimento inviato all'utente (privato cittadino, ditta....) conterrà le informazioni relative al procedimento di cui si tratta, che sono rese note nell'adeguata sezione di "Amministrazione trasparente" ai sensi dell'art. 35 del D. Lgs. n. 33/2013. Questa misura consentirà all'utente di conoscere e verificare gli aspetti amministrativi del procedimento avviato nei suoi confronti (d'ufficio o di parte).

5. Tutti gli utenti che si rivolgono al Comune per ottenere un provvedimento o un atto possono richiedere che le comunicazioni avvengano tramite posta elettronica, segnalando il proprio indirizzo e-mail.

6. Stante l'obbligo di prevenire i possibili rapporti illeciti tra privato e pubblico ufficiale, il responsabile di Area prevede la certezza del rispetto dei tempi procedurali ed assicura la tracciabilità del procedimento decisionale, indicando nel provvedimento amministrativo il percorso seguito ai fini dell'adozione dell'atto finale.

7. Con riferimento a ciascuno dei procedimenti riguardanti le materie a rischio di corruzione, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione dovrà verificare il rispetto delle norme, i tempi di conclusione del procedimento, la corretta esecuzione dei regolamenti, i protocolli e i procedimenti disciplinanti le decisioni nelle attività a rischio corruzione avvalendosi del referto di controllo di regolarità amministrativa successiva sugli atti.

#### **Art. 17**

##### **Obblighi di trasparenza**

(art. 1, comma 9, lett. f della L. n. 190/2012)

1. La trasparenza è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web istituzionale del Comune, dei dati e delle informazioni di cui al D. Lgs. n. 33/2013, secondo le indicazioni e con le modalità precisate dall'Autorità Anticorruzione con proprie deliberazioni e disciplinate dal presente documento

2. Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità è riportato nella Parte IV del presente Piano.

3. La mancata o incompleta pubblicazione, da parte delle Pubbliche Amministrazioni, delle informazioni costituisce violazione degli standards qualitativi ed economici ai sensi dell'articolo 1, comma 1, del D. Lgs. 20 dicembre 2009, n. 198 ed è comunque valutata ai sensi dell'articolo 21 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni.

#### **Art. 18**

## **Recepimento dinamico delle modifiche della Legge n. 190/2012**

1. Le norme del presente Piano recepiscono dinamicamente le modifiche alla disciplina vigente richiamata nel Piano stesso.
2. Le disposizioni del presente Piano eventualmente in contrasto con la normativa sopravvenuta saranno disapplicate anche nelle more del suo formale adeguamento, salva l'applicazione dell'eventuale disciplina transitoria disposta per legge e, comunque, in attuazione del principio di carattere generale *tempus regit actum*.

### **PARTE IV**

#### **Programma triennale per la trasparenza - 2022/2024**

##### **1. I dati da pubblicare sul sito istituzionale del comune**

1. Ai fini della piena accessibilità delle informazioni pubblicate, nella home page del sito/portale comunale è pubblicato il link ad un'apposita sezione denominata "**Amministrazione trasparente**", al cui interno sono pubblicati i dati, le informazioni e i documenti, ai sensi della normativa vigente, concernenti l'organizzazione e l'attività dell'ente (vedi tabella 1 allegata al D. Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016).

La pubblicazione on line dovrà essere effettuata in coerenza con quanto riportato nel D. Lgs. n. 33/2013, nelle "Linee per la pubblicazione dei siti web delle pubbliche amministrazioni" edizioni 2011, 2012 e 2013 (Delibera CIVIT n. 50/2013 "Linee guida per l'aggiornamento del programma triennale della trasparenza e dell'integrità 2014/2016), se applicabili.

2. I dati pubblicati ed i testi prodotti devono essere redatti in maniera tale da essere compresi da chi li riceve, attraverso l'utilizzo di un linguaggio comprensibile, evitando espressioni burocratiche, abbreviazioni e termini tecnici.

Secondo le linee organizzative nell'ente i dati devono essere inseriti ed aggiornati dagli uffici competenti e, sotto la loro rispettiva responsabilità, sono soggetti a continuo monitoraggio, per assicurarne l'effettivo aggiornamento.

3. Si applicano le disposizioni in materia di dati personali, comprensive dei provvedimenti del Garante per la protezione dei dati personali (D. Lgs. n. 196/2003 e ss. mm. ed ii.; "Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati" reg. provv. n. 243 del 15 maggio 2014 (G. U. n. 134 del 12 giugno 2014).

##### **2. Responsabilità in materia di trasparenza**

1. Il Responsabile della trasparenza costituisce il referente non solo del procedimento di formazione, adozione e attuazione del Programma, ma dell'intero processo di realizzazione di tutte le iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

2. I Responsabili di Area/Posizioni organizzative rispondono della pubblicazione di atti e dati di propria competenza, a tal fine e fino all'adeguamento del sito e, quindi, all'inoltro automatico dei provvedimenti adottati nella sezione "Amministrazione trasparente" e sotto la sotto-sezione corrispondente alla materia trattata, provvedono a trasmettere i propri provvedimenti al



dependente individuato all'interno di ogni settore che cura l' inserimento manuale dei documenti sul sito internet.

**3. 3.** I Responsabili di Settore devono indicare nei provvedimenti di competenza da pubblicare sul sito che: "L' atto è pubblicato sul sito internet comunale nella sezione "Amministrazione trasparente" - sotto- sezione di 1° livello ..... - sotto-sezione di 2° livello.....".

### **3. Il diritto di accesso civico**

1. Il diritto di accesso civico, introdotto dall'art. 5 del D. Lgs. n. 33/2013 è una diretta conseguenza dell'obbligo in capo all'amministrazione di pubblicare i propri dati, documenti e informazioni e costituisce uno strumento di garanzia dei diritti di conoscenza e uso dei dati, di documenti e di informazioni definiti dalla norma. L'art. 5 bis indica le "Esclusioni e i limiti all'accesso civico"; a tale riguardo si richiamano le Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico, di cui all'art. 5, comma 2 del D. Lgs. n. 33/2013, redatte dall'Autorità anticorruzione.

2. La disciplina dell'accesso civico è stata modificata e rafforzata dal D. Lgs. n. 97/2016 che ha modificato il D. Lgs. n. 33/2013 e l'ANCI ha redatto il quaderno dell'accesso civico fornendo agli Enti locali indirizzi procedurali ed organizzativi per rispondere alle istanze di accesso civico.

Il Comune di **Cogollo del Cengio** ha pubblicato sul sito internet nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione di 1° livello "Altri contenuti - Accesso civico" gli artt. 5 e 5 bis del D. Lgs. n. 33/2013, i dati del Responsabile della trasparenza, le modalità per l'esercizio del diritto e relativa modulistica. Il R.P.C.T. controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico, ai sensi dell'art. 5, commi 1 e 2 del D. Lgs. n. 33/2013.

### **4. Le azioni di trasparenza**

1. L'azione amministrativa del Comune di **Cogollo del Cengio** è guidata dalla definizione di parametri ai quali ancorare la valutazione della performance organizzativa dell'ente e dei singoli responsabili dei servizi, anche con riferimento alla trasparenza e integrità dei comportamenti della gestione amministrativa.

2. Si programmano iniziative dirette a sensibilizzare i soggetti privati gestori di servizi pubblici in merito alla pubblicazione di dati ed informazioni di competenza, ai sensi delle Linee guida redatte dall'A.N.A.C. con determinazione n. 8 del 17 giugno 2015 "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 degli enti pubblici economici" nonché le associazioni di categoria.

3. Le azioni di trasparenza per il triennio 2022/2024 sono indicate **nell'Allegato D).**

### **5. Le iniziative di comunicazione istituzionale**

1. Nell'ambito organizzativo interno, l'ente intende perseguire alcuni specifici obiettivi che possano contribuire a rendere più efficaci le politiche di trasparenza, attraverso gli strumenti di comunicazione istituzionale.

2. E' utilizzato il sito internet - con pubblicazioni sulla home-page per la comunicazione di attività amministrative di prevalente interesse pubblico.

3. Verrà inoltre valutata la possibilità di attivare ulteriori forme di comunicazione nel triennio di riferimento.

## **6. La pubblicazione della Relazione sulla performance**

1. Posizione centrale nell'ambito delle azioni di trasparenza occupa l'adozione della "Relazione della performance", destinata a indicare valutazione e rendicontazione degli obiettivi raggiunti. Nella sezione "Performance", sotto-sezione 1° livello "Piano delle Performance" è pubblicato il Piano degli obiettivi relativo ad ogni esercizio finanziario nonché nella relativa sotto-sezione la Relazione della Performance.

La redazione della Relazione della performance dovrà comunicare e rendere ben comprensibili ai cittadini:

- a) gli obiettivi, gli indicatori e i target presenti nel Piano degli obiettivi in ambito di trasparenza;
- b) le informazioni relative alla performance.

2. Oltre a ciò l'Ufficio segreteria effettuerà un costante monitoraggio, le cui risultanze saranno oggetto di appositi report, circa il livello di effettivo interesse che le informazioni pubblicate rivestono per gli utenti, in modo da garantire la massima aderenza tra le azioni promosse in questo senso dall'ente e l'effettivo interesse dei cittadini.

## A) Personale

## Segreteria comunale

La sede di Segreteria comunale è vacante. Si richiede il Segretario comunale reggente per le sedute di Giunta e Consiglio Comunale.

Personale dipendente al **01.01.2022**

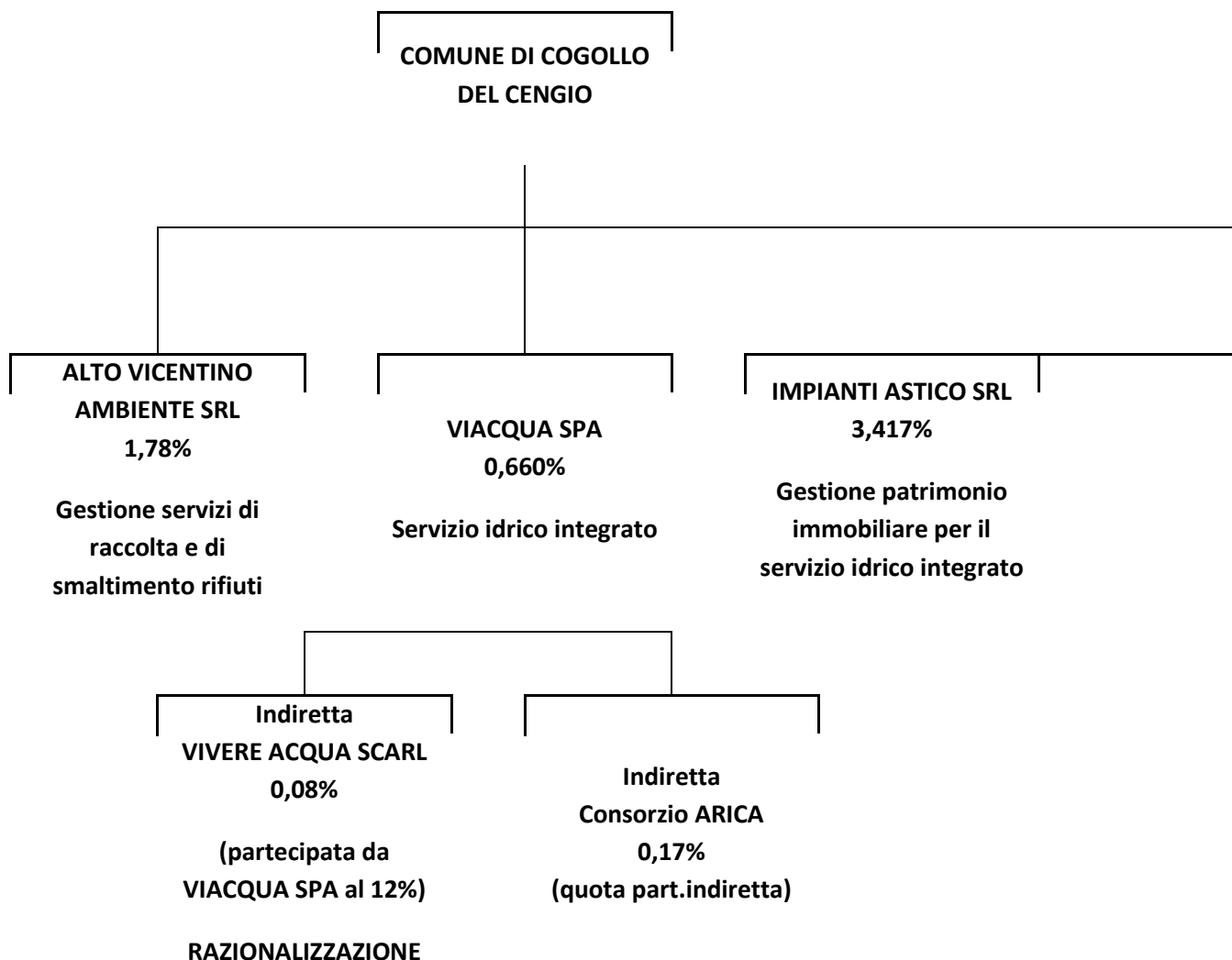
- Organigramma: n. 4 Aree di attività; n. 15 dipendenti, di cui n. 10 a tempo pieno e n. 5 a tempo parziale.

CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	NOMINATIVO	
<b>Settore Finanziario</b>			
D1-Economica D1	Istruttore Direttivo Contabile/Amministrativo-capo settore	Moro Donata	Tempo Pieno
C1-Economica C6	Istruttore Contabile	Panozzo Monica	Tempo Pieno
C1- Economica C6	Istruttore contabile	Magnabosco Cristina	Part time 28h
C1-Economica C2	Istruttore Contabile	Castelli Fabiana	Part-time 30 h
<b>Settore Amministrativo</b>			
		MORO DONATA	
Cat. C1 – Economica C2	Istruttore amministrativo	Meneghello Samuele	Tempo Pieno
Cat. B1- Economica B6	Collaboratore Amministrativo	Mioni Nicola	Tempo Pieno
Cat.-Economia C1	Istruttore Amministrativo	Rigoni Lisa	Part time 20 h
Cat. B1-economica B4	Cuoco	Pojer Francesca	Part time 20 h (in distacco)

<b>Settore Lavori Pubblici</b>			
Cat. C1-Economico C1	Istruttore tecnico-capo settore	Pertile Evelina	Part time 28 h
Cat. B3-Economico B8	Collaboratore Amministrativo	Canale Daniela	Tempo Pieno
Cat. B1-Economico B4	Esecutore Tecnico	Grotto Mirco	Tempo Pieno
Cat. B1-Economica B1	Esecutore Tecnico	Menegatti Andrea	Tempo Pieno
Cat. Economica B3	Collaboratore Tecnico	Frigo Alessandro	Tempo Pieno
<b>Settore Edilizia Privata</b>			
Cat. D2-Economica D2	Istruttore direttivo – Capo settore	Scosso Erica	Tempo pieno
Cat.-Economica C1	Istruttore Tecnico	Nardi Anna	Tempo Pieno

B) Servizi erogati

A) Servizi pubblici di rilevanza economica a rete:



B) Servizi pubblici a rilevanza economica di ambito locale:

\***Servizi cimiteriali:** gestione mediante appalto a ditta privata.

C) Servizi pubblici senza rilevanza economica

\***Trasporto scolastico:** gestione mediante appalto a ditta per trasporto dei bambini della Scuola dell'Infanzia, degli alunni della Scuola Primaria e degli alunni della Scuola secondaria di 1° grado.

\***Assistenza domiciliare:** servizio delegato all'Unione Montana Alto Astico a decorrere dal 01.01.2017.

\***Servizi Sociali:** dal 01.01.2017 i Servizi sociali sono delegati all'Unione Montana Alto Astico.

**\*Servizio di Polizia Locale:** gestione associata con il Consorzio di Polizia Locale Alto Vicentino ( Deliberazione di Consiglio Comunale n. 37 del 18.12.2019).

**\*Taglio del verde:** gestione in economia.

#### D) Servizi strumentali

La gestione delle retribuzioni del personale dipendente e delle indennità di carica degli Amministratori è stata affidata alla Ditta Accatre STP.

#### C) Patrimonio

Patrimonio silvo-pastorale e usi civici: Descrizione territorio montano, cenni storici e situazione attuale.

Il territorio del Comune corrisponde ad un tratto del versante sud occidentale dell'altopiano dei Sette Comuni e condivide con Arsiero e Velo la parte della valle dell'Astico chiamata "conca di Arsiero". È delimitato dalle valli che scendono dal monte Paù, la Valdastico e la Val d'Assa. Ha un breve tratto di pianura e in essa è situato il capoluogo, nella parte inferiore posta sulla sinistra dell'Astico e in quella superiore posta sull'Altopiano; la fascia intermedia, caratterizzata da forti dislivelli, è scoscesa e talora impervia, segnata da vallecole asciutte.

Le montagne in territorio comunale sono il monte Ceresana ed il Monte Cengio. Non vi sono sorgenti a sufficienza e il rifornimento idrico dipende da sorgenti poste in altri Comuni limitrofi.

Mentre la parte scoscesa del Costo è piuttosto brulla, con pochi tratti ricoperti da carpino nero, roverella e orniello, nella parte più alta e sull'Altopiano prevalgono boschi di faggio e di abete rosso.

Il nome "Cogollo" potrebbe derivare dal latino *Cucullus*, termine indicante una sorta di mantello con cappuccio utilizzato dai pastori, o dal latino medievale *Cubulum* ossia riparo, covo, grotta. Questa seconda interpretazione potrebbe essere avvalorata dallo stemma del Comune, che sembra rappresentare una sorta di rifugio roccioso oppure dei mucchi di pietre utilizzati dagli agricoltori per segnare i confini dei campi.

La denominazione del comune fino al 1924 era Cogollo.

Situazione attuale.

I beni immobili ed i beni mobili registrati di proprietà del Comune di Cogollo del Cengio sono riportati nel seguente elenco.

**Beni immobili**

Progr.	attivazione	descrizione	tipo	tipologia/categoria
78	31-12-2019	PALESTRA SCUOLA SECONDARIA	Fabbricati	Dlgs 118 - Fabbricati ad uso abitativo commerciale istituzionale, Impianti Sportivi (2%)
76	01-01-1996	FABBRICATO FG. 31 MN. 852	Fabbricati	Dlgs 118 - Fabbricati ad uso abitativo commerciale istituzionale, Impianti Sportivi (2%)
75	01-01-1996	FABBRICATO FG. 31 MN. 653	Fabbricati	Dlgs 118 - Fabbricati ad uso abitativo commerciale istituzionale, Impianti Sportivi (2%)
74	01-01-1996	FABBRICATO FG. 31 MN. 995	Fabbricati	Dlgs 118 - Fabbricati ad uso abitativo commerciale istituzionale, Impianti Sportivi (2%)
73	01-01-1996	FABBRICATO FG. 31 MN. 995	Fabbricati	Dlgs 118 - Fabbricati ad uso abitativo commerciale istituzionale, Impianti Sportivi (2%)
72	01-01-1996	FABBRICATO FG. 31 MN. 995	Fabbricati	Dlgs 118 - Fabbricati ad uso abitativo commerciale

				istituzionale, Impianti Sportivi (2%)
71	01-01- 1996	FABBRICATO FG. 31 MN. 995	Fabbricati	Dlgs 118 - Fabbricati ad uso abitativo commerciale istituzionale, Impianti Sportivi (2%)
70	01-01- 1996	FABBRICATO FG. 32 MN. 576	Fabbricati	Dlgs 118 - Fabbricati ad uso abitativo commerciale istituzionale, Impianti Sportivi (2%)
69	01-01- 1996	FABBRICATO FG. 32 MN. 576	Fabbricati	Dlgs 118 - Fabbricati ad uso abitativo commerciale istituzionale, Impianti Sportivi (2%)
68	01-01- 1996	FABBRICATO FG. 32 MN. 576	Fabbricati	Dlgs 118 - Fabbricati ad uso abitativo commerciale istituzionale, Impianti Sportivi (2%)
67	01-01- 1996	FABBRICATO FG. 32 MN. 576	Fabbricati	Dlgs 118 - Fabbricati ad uso abitativo commerciale istituzionale, Impianti Sportivi (2%)
66	01-01- 1996	FABBRICATO FG. 32 MN. 576	Fabbricati	Dlgs 118 - Fabbricati ad uso abitativo commerciale istituzionale, Impianti Sportivi (2%)
65	01-01- 1996	FABBRICATO FG. 32 MN. 576	Fabbricati	Dlgs 118 - Fabbricati ad uso abitativo



				commerciale istituzionale, Impianti Sportivi (2%)
64	01-01- 1996	FABBRICATO FG. 29 MN. 552	Fabbricati	Dlgs 118 - Fabbricati ad uso abitativo commerciale istituzionale, Impianti Sportivi (2%)
63	01-01- 1996	FABBRICATO FG. 29 MN. 552	Fabbricati	Dlgs 118 - Fabbricati ad uso abitativo commerciale istituzionale, Impianti Sportivi (2%)
62	01-01- 1996	FABBRICATO FG. 35 MN. 204	Fabbricati	Dlgs 118 - Fabbricati ad uso abitativo commerciale istituzionale, Impianti Sportivi (2%)
61	01-01- 1996	FABBRICATO FG. 34 MN. 457	Fabbricati	Dlgs 118 - Fabbricati ad uso abitativo commerciale istituzionale, Impianti Sportivi (2%)
60	01-01- 1996	BABY SITTING	Fabbricati	Dlgs 118 - Fabbricati ad uso abitativo commerciale istituzionale, Impianti Sportivi (2%)
59	01-01- 1996	BABY SITTING	Fabbricati	Dlgs 118 - Fabbricati ad uso abitativo commerciale istituzionale, Impianti Sportivi (2%)
58	01-01- 1996	BABY SITTING	Fabbricati	Dlgs 118 - Fabbricati ad uso

				abitativo commerciale istituzionale, Impianti Sportivi (2%)
57	01-01- 1996	BABY SITTING	Fabbricati	Dlgs 118 - Fabbricati ad uso abitativo commerciale istituzionale, Impianti Sportivi (2%)
56	01-01- 1996	FABBRICATO FG. 31 MN. 751	Fabbricati	Dlgs 118 - Fabbricati ad uso abitativo commerciale istituzionale, Impianti Sportivi (2%)
55	01-01- 1996	FABBRICATO FG. 31 MN. 751	Fabbricati	Dlgs 118 - Fabbricati ad uso abitativo commerciale istituzionale, Impianti Sportivi (2%)
54	01-01- 1996	FABBRICATO FG. 31 MN. 751	Fabbricati	Dlgs 118 - Fabbricati ad uso abitativo commerciale istituzionale, Impianti Sportivi (2%)
53	01-01- 1996	FABBRICATO FG. 31 MN. 751	Fabbricati	Dlgs 118 - Fabbricati ad uso abitativo commerciale istituzionale, Impianti Sportivi (2%)
52	01-01- 1996	FABBRICATO FG. 31 MN. 751	Fabbricati	Dlgs 118 - Fabbricati ad uso abitativo commerciale istituzionale, Impianti Sportivi (2%)
51	01-01-	FABBRICATO FG. 31 MN. 751	Fabbricati	Dlgs 118 -

	1996			Fabbricati ad uso abitativo commerciale istituzionale, Impianti Sportivi (2%)
50	01-01-1996	FABBRICATO FG. 31 MN. 751	Fabbricati	Dlgs 118 - Fabbricati ad uso abitativo commerciale istituzionale, Impianti Sportivi (2%)
49	01-01-1996	FABBRICATO FG. 31 MN. 751	Fabbricati	Dlgs 118 - Fabbricati ad uso abitativo commerciale istituzionale, Impianti Sportivi (2%)
48	01-01-1996	FABBRICATO FG. 31 MN. 751	Fabbricati	Dlgs 118 - Fabbricati ad uso abitativo commerciale istituzionale, Impianti Sportivi (2%)
47	01-01-1996	FABBRICATO FG. 31 MN. 1250 - AREA URBANA	Fabbricati	Dlgs 118 - Fabbricati ad uso abitativo commerciale istituzionale, Impianti Sportivi (2%)
46	01-01-1996	FABBRICATO FG. 30 MN. 666	Fabbricati	Dlgs 118 - Fabbricati ad uso abitativo commerciale istituzionale, Impianti Sportivi (2%)
45	01-01-1996	FABBRICATO FG. 30 MN. 666	Fabbricati	Dlgs 118 - Fabbricati ad uso abitativo commerciale istituzionale, Impianti Sportivi (2%)

44	01-01-1996	FABBRICATO FG. 30 MN. 666	Fabbricati	Dlgs 118 - Fabbricati ad uso abitativo commerciale istituzionale, Impianti Sportivi (2%)
43	01-01-1996	FABBRICATO FG. 30 MN. 666	Fabbricati	Dlgs 118 - Fabbricati ad uso abitativo commerciale istituzionale, Impianti Sportivi (2%)
42	01-01-1996	POSTO AUTO	Fabbricati	Dlgs 118 - Fabbricati ad uso abitativo commerciale istituzionale, Impianti Sportivi (2%)
41	01-01-1996	FABBRICATO FG. 26 MN. 847	Fabbricati	Dlgs 118 - Fabbricati ad uso abitativo commerciale istituzionale, Impianti Sportivi (2%)
40	01-01-1996	FABBRICATO FG. 31 MN. 1704 - AREA URBANA	Fabbricati	Dlgs 118 - Fabbricati ad uso abitativo commerciale istituzionale, Impianti Sportivi (2%)
39	01-01-1996	FABBRICATO FG. 31 MN. 1703 - AREA URBANA	Fabbricati	Dlgs 118 - Fabbricati ad uso abitativo commerciale istituzionale, Impianti Sportivi (2%)
38	01-01-1996	FABBRICATO FG. 31 MN. 1672 - AREA URBANA	Fabbricati	Dlgs 118 - Fabbricati ad uso abitativo commerciale istituzionale, Impianti Sportivi

				(2%)
37	01-01-1996	FABBRICATO FG. 31 MN. 1672 - AREA URBANA	Fabbricati	Dlgs 118 - Fabbricati ad uso abitativo commerciale istituzionale, Impianti Sportivi (2%)
36	01-01-1996	FABBRICATO FG. 31 MN. 1672 - AREA URBANA	Fabbricati	Dlgs 118 - Fabbricati ad uso abitativo commerciale istituzionale, Impianti Sportivi (2%)
35	01-01-1996	FABBRICATO FG. 31 MN. 1673 - AREA URBANA	Fabbricati	Dlgs 118 - Fabbricati ad uso abitativo commerciale istituzionale, Impianti Sportivi (2%)
34	01-01-1996	FABBRICATO FG. 29 MN. 582	Fabbricati	Dlgs 118 - Fabbricati ad uso abitativo commerciale istituzionale, Impianti Sportivi (2%)
33	01-01-1996	FABBRICATO FG. 29 MN. 582	Fabbricati	Dlgs 118 - Fabbricati ad uso abitativo commerciale istituzionale, Impianti Sportivi (2%)
32	01-01-1996	FABBRICATO FG. 31 MN. 1705 - AREA URBANA	Fabbricati	Dlgs 118 - Fabbricati ad uso abitativo commerciale istituzionale, Impianti Sportivi (2%)
31	01-01-1996	FABBRICATO FG. 32 MN. 813 - AREA URBANA	Fabbricati	Dlgs 118 - Fabbricati ad uso abitativo commerciale istituzionale,

				Impianti Sportivi (2%)
30	01-01-1996	FABBRICATO FG. 32 MN. 1223 - AREA URBANA	Fabbricati	Dlgs 118 - Fabbricati ad uso abitativo commerciale istituzionale, Impianti Sportivi (2%)
29	01-01-1996	FABBRICATO FG. 32 MN. 1228 - AREA URBANA	Fabbricati	Dlgs 118 - Fabbricati ad uso abitativo commerciale istituzionale, Impianti Sportivi (2%)
28	01-01-1996	FABBRICATO FG. 32 MN. 1233	Fabbricati	Dlgs 118 - Fabbricati ad uso abitativo commerciale istituzionale, Impianti Sportivi (2%)
27	01-01-1996	FABBRICATO FG. 32 MN. 1222 - AREA URBANA	Fabbricati	Dlgs 118 - Fabbricati ad uso abitativo commerciale istituzionale, Impianti Sportivi (2%)
26	01-01-1996	FABBRICATO FG. 32 MN. 1234 - AREA URBANA	Fabbricati	Dlgs 118 - Fabbricati ad uso abitativo commerciale istituzionale, Impianti Sportivi (2%)
25	01-01-1996	FABBRICATO FG. 32 MN. 1232 - AREA URBANA	Fabbricati	Dlgs 118 - Fabbricati ad uso abitativo commerciale istituzionale, Impianti Sportivi (2%)
24	01-01-1996	FABBRICATO FG. 31 MN. 1205 - AREA URBANA	Fabbricati	Dlgs 118 - Fabbricati ad uso abitativo commerciale

				istituzionale, Impianti Sportivi (2%)
23	01-01-1996	FABBRICATO FG. 31 MN. 1694 - AREA URBANA	Fabbricati	Dlgs 118 - Fabbricati ad uso abitativo commerciale istituzionale, Impianti Sportivi (2%)
22	01-01-1996	CABINA ELETTRICA	Fabbricati	Dlgs 118 - Impianti, macchinari, attrezzature (5%)
21	01-01-1996	EX ABITAZIONE	Fabbricati	Dlgs 118 - Fabbricati ad uso abitativo commerciale istituzionale, Impianti Sportivi (2%)
20	01-01-1996	FABBRICATO FG. 27 MN. 1380 - AREA URBANA	Fabbricati	Dlgs 118 - Fabbricati ad uso abitativo commerciale istituzionale, Impianti Sportivi (2%)
19	01-01-1996	FABBRICATO FG. 27 MN. 1381 - AREA URBANA	Fabbricati	Dlgs 118 - Fabbricati ad uso abitativo commerciale istituzionale, Impianti Sportivi (2%)
18	01-01-1996	FABBRICATO FG. 27 MN. 1379 - AREA URBANA	Fabbricati	Dlgs 118 - Fabbricati ad uso abitativo commerciale istituzionale, Impianti Sportivi (2%)
17	01-01-1996	FABBRICATO FG. 34 MN. 849 - AREA URBANA	Fabbricati	Dlgs 118 - Fabbricati ad uso abitativo commerciale istituzionale, Impianti Sportivi (2%)

16	01-01-1996	CABINA ENEL	Fabbricati	Dlgs 118 - Impianti, macchinari, attrezzature (5%)
15	01-01-1996	FABBRICATO FG. 35 MN. 1052	Fabbricati	Dlgs 118 - Fabbricati ad uso abitativo commerciale istituzionale, Impianti Sportivi (2%)
14	01-01-1996	FABBRICATO FG. 35 MN. 1051	Fabbricati	Dlgs 118 - Fabbricati ad uso abitativo commerciale istituzionale, Impianti Sportivi (2%)
13	01-01-1996	FABBRICATO FG. 32 MN. 1198 - AREA URBANA	Fabbricati	Dlgs 118 - Fabbricati ad uso abitativo commerciale istituzionale, Impianti Sportivi (2%)
12	01-01-1996	FABBRICATO FG. 27 MN. 1363 - AREA URBANA	Fabbricati	Dlgs 118 - Fabbricati ad uso abitativo commerciale istituzionale, Impianti Sportivi (2%)
11	01-01-1996	FABBRICATO FG. 32 MN. 1192 - AREA URBANA	Fabbricati	Dlgs 118 - Fabbricati ad uso abitativo commerciale istituzionale, Impianti Sportivi (2%)
10	01-01-1996	ORATORIO SANTA CECILIA	Fabbricati	Dlgs 118 - Fabbricati ad uso abitativo commerciale istituzionale, Impianti Sportivi (2%)
9	01-01-1996	EX LATTERIA SOCIALE	Fabbricati	Dlgs 118 - Fabbricati ad uso abitativo



				commerciale istituzionale, Impianti Sportivi (2%)
8	01-01- 1996	CHIESA S'AGATA	Fabbricati	Dlgs 118 - Fabbricati ad uso abitativo commerciale istituzionale, Impianti Sportivi (2%)
7	01-01- 1996	MAGAZZINO COMUNALE	Fabbricati	Dlgs 118 - Fabbricati ad uso abitativo commerciale istituzionale, Impianti Sportivi (2%)
6	01-01- 1996	BIBLIOTECA COMUNALE	Fabbricati	Dlgs 118 - Fabbricati ad uso abitativo commerciale istituzionale, Impianti Sportivi (2%)
5	01-01- 1996	PALESTRA	Fabbricati	Dlgs 118 - Fabbricati ad uso abitativo commerciale istituzionale, Impianti Sportivi (2%)
4	01-01- 1996	SCUOLA SECONDARIA	Fabbricati	Dlgs 118 - Fabbricati ad uso abitativo commerciale istituzionale, Impianti Sportivi (2%)
3	01-01- 1996	SCUOLA PRIMARIA	Fabbricati	Dlgs 118 - Fabbricati ad uso abitativo commerciale istituzionale, Impianti Sportivi (2%)
2	01-01- 1996	SCUOLE DELL'INFANZIA	Fabbricati	Dlgs 118 - Fabbricati ad uso

				abitativo commerciale istituzionale, Impianti Sportivi (2%)
1	01-01- 1996	SEDE COMUNALE	Fabbricati	Dlgs 118 - Fabbricati ad uso abitativo commerciale istituzionale, Impianti Sportivi (2%)

### **Beni mobili registrati**

<b>Anno immatricolazione</b>	<b>Modello</b>	<b>Destinazione d'uso</b>
28/12/2016	Fiat Tipo	Servizi Tecnici e Amministrativi/Servizi Sociali
25/06/2008	Fiat Ducato	Servizi sociali/Trasporto pubblico manifestazioni locali
03/03/2016	Renault Twingo	Servizi Amministrativi/Servizi Sociali
24/12/2001	Fiat Doblò	Squadra operai-manutenzioni
10.03.2003	Nissan Cabstar	Squadra operai-manutenzioni
06.03.2008	Autocarro Gre cav	Squadra operai-manutenzioni
07.04.1998	Autocarro Bremack	Squadra operai-manutenzioni
06.12.1994	Macchina operatrice semovente Venieri	Squadra operai-manutenzioni
16.12.2015	Macchina agricola Carraro	Squadra operai-manutenzioni

Cogollo del Cengio, 31.01.2022

Allegato A2)

\*\*\*\*\*

Comune di Cogollo del Cengio (VI) – cod. catastale C824

Sede municipale: Piazza della Libertà - cap. 36010 - C.F. 84009900246 - tel. 0445-805002; fax 0445 805080; e-mail pec [comune.cogollodelcengio.vi@pecveneto.it](mailto:comune.cogollodelcengio.vi@pecveneto.it)

Sito istituzionale: [www.comune.cogollodelcengio.vi.it](http://www.comune.cogollodelcengio.vi.it)

Servizio di tesoreria comunale: Banca Popolare dell'Alto Adige – periodo 2016/2021, prorogato fino al 31.12.2022 con D.G. , affidato mediante espletamento procedura di gara (determinazione n. 328 del 26.11.2015).

<b>Altitudine</b>	305 <a href="#">m s.l.m.</a>
<b>Superficie</b>	36,22 <a href="#">km<sup>2</sup></a>
<b>Abitanti</b>	3 138 <sup>[2]</sup> (30-11-2020)
<b>Densità</b>	86,64 ab./ <a href="#">km<sup>2</sup></a>
<b>Frazioni</b>	Casale, Grumoventaro, Piangrande, Ponte Pilo, Mosson, Rutello, Schiri <sup>[1]</sup>
<b>Comuni confinanti</b>	<a href="#">Arsiero</a> , <a href="#">Caltrano</a> , <a href="#">Piovene Rocchette</a> , <a href="#">Roana</a> , <a href="#">Valdastico</a> , <a href="#">Velo d'Astico</a>

Classificazione sismica e climatica:

Zona sismica 2

Zona climatica E

**Istruzione e formazione:**

- Scuola dell'Infanzia e Scuola Primaria, con sede nel territorio di Cogollo del Cengio e fa parte dell'Istituto comprensivo di Cogollo del Cengio.
- Scuola secondaria di 1° grado, con sede nel territorio di Mosson di Cogollo del Cengio, quale sede dell' Istituto comprensivo di Cogollo del Cengio; Istituto a servizio degli alunni dei comuni di Cogollo del Cengio e Caltrano.

## **Servizi**

- Scuola dell'Infanzia privata "San Gaetano", con sede nel territorio di Mosson di Cogollo del Cengio
- Asilo nido – Baby Sitting gestito dalla Cooperativa "La Locomotiva".
- Istituto bancario: n. 1 "Banca Alto Vicentino".
- Farmacia n. 1
- ULSS n. 7 "Pedemontana" – Ospedali di Santorso (VI) e di Bassano del Grappa (VI)
- N. 2 Ambulatori medici a Cogollo + Medicina di Gruppo Integrata Salus a Chiuppano (VI) in Piazza dei Terzi 1.
- Stazione ferroviaria: Thiene (VI)
- Servizio trasporto di linea pubblico locale: da Cogollo del Cengio a Thiene - Schio – Asiago.

Cogollo del Cengio, 31.01.2022

Allegato B)

**“Mappatura dei procedimenti amministrativi esposti a rischio di corruzione e meccanismi per prevenire il rischio corruzione”** (art. 3, comma 2, art. 15, comma 1 e art. 16, comma 3 del Piano)

<b>A) Procedimenti amministrativi maggiormente esposti a rischio di corruzione</b>	
a) 1. materie oggetto di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi (art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001) 2. materie disciplinate dal codice di comportamento dei dipendenti dell’Ente (art. 54 del D. Lgs. n. 165/2001)	1. Si rinvia al Regolamento comunale sugli incarichi ai propri dipendenti ex art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001, approvato con deliberazione di G.C. n. 75/2014. 2. Si rinvia al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici generale – D.P.R. n. 62/2013 e integrativo di Calvene, approvato con deliberazione di G. C. n. 4/2014.
b) procedure di selezione pubblica per l’assunzione del personale (mobilità ex art. 30 del D. Lgs. n. 165/2001 e selezioni pubbliche)	- pubblicazione sul sito internet di tutti gli atti del procedimento di selezione: - avvio procedura con avviso pubblico - pubblicazione delle date dei colloqui/prove selettive - esito delle selezioni - atto conclusivo del procedimento
c) trasparenza, con particolare riferimento agli obblighi di pubblicazione sul sito istituzionale dell’ente di tutte le informazioni concernenti l’organizzazione (organi di indirizzo politico; organi gestionali) e l’attività della Pubblica Amministrazione nonché agli obblighi connessi all’accesso agli atti	Saranno perfezionate le modalità di pubblicazione dei dati, assicurando: - la chiarezza espositiva delle informazioni sull’attività amministrativa - la completezza - l’aggiornamento - l’apposizione di data e protocollo sui documenti pubblicati
d) le attività di attribuzione di qualsiasi contributo o vantaggio economico a soggetti ed Enti privati, ad esclusione dei contributi sociali per famiglie assistite in quanto tale funzione è stata delegata all’Unione montana Astico.	Attività istruttoria improntata sui principi della trasparenza, par condicio e della rotazione
e) le attività connesse alla scelta del contraente e attività successive alla fase inerente l’aggiudicazione definitiva, nelle procedure per l’affidamento di lavori e per l’acquisizione di beni e servizi:  Procedure di gara per: - l’acquisizione di servizi e di forniture pubbliche - appalti di opere pubbliche; - concessione di servizi - concessione di uso di immobili comunali (malghe, ecc.) - locazione di immobili comunali - alienazione di immobili comunali.	Indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D. Lgs. n. 50/2016 prima della scadenza dei contratti e comunque, in tempo utile per l’individuazione del contraente: a) competenza del Comune per la fornitura di beni e servizi di valore inferiore ad € 40.000,00; b) competenza della Stazione appaltante/Provincia di Vicenza per appalti di beni e servizi pubblici di valore superiore a € 40.000,00.  Il Responsabile della prevenzione della corruzione, con specifica direttiva indirizzata ai Responsabili di Area/Settore, richiederà la predisposizione entro il mese di marzo di ogni anno di un elenco delle forniture dei beni e dei servizi da appaltare entro l’anno.

<p>f) attività connesse alla pianificazione urbanistica, con particolare riferimento ai procedimenti autorizzatori:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Varianti al Piano degli interventi</li> <li>- Rilascio di permessi a costruire</li> </ul>	<p>Attività istruttoria improntata sulla trasparenza, par condicio e rispetto dei termini dei procedimenti.</p>
<p>Il controllo successivo sugli atti avrà prevalentemente ad oggetto i provvedimenti adottati nelle materie maggiormente soggette al rischio corruzione.</p>	<p>Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione/Segretario comunale dovrà verificare, nella fase del controllo successivo sulle determinazioni, con cadenza quadrimestrale, il rispetto delle norme, i tempi di conclusione del procedimento, la corretta esecuzione dei regolamenti, i protocolli e i procedimenti disciplinanti le decisioni nelle attività a rischio corruzione avvalendosi del referto di controllo di regolarità amministrativa successiva sugli atti.</p>
<p>Rispetto dei termini procedurali</p>	<p>I Responsabili di Area relazionano semestralmente al Responsabile della prevenzione della corruzione il rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi anomalia, indicando per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto che giustificano il ritardo, provvedono al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali ed alla tempestiva eliminazione delle anomalie oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione, le azioni necessarie ove queste non rientrino nella loro competenza.</p>

<b>B) Tutti i procedimenti amministrativi</b>	
<p>Tracciabilità delle attività finalizzate all'emanazione di un qualsiasi atto amministrativo</p> <p>-</p>	<p>Il responsabile di Area prevede la certezza del rispetto dei tempi procedurali ed assicura la tracciabilità del procedimento decisionale, indicando nel provvedimento amministrativo il percorso seguito ai fini dell'adozione dell'atto finale</p> <p>Il Responsabile della prevenzione della corruzione, con specifica direttiva indirizzata ai Responsabili di Area, indicherà i requisiti essenziali dell'atto amministrativo ai fini della tracciabilità</p>
<p>Rapporti con gli utenti</p>	<p>Per consentire all'utente di conoscere e verificare gli aspetti amministrativi del procedimento avviato nei suoi confronti (d'ufficio o di parte):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- trasmettere avviso di avvio del procedimento al privato cittadino, ditta, ecc.....- contenente le informazioni relative al procedimento amministrativo</li> <li>- comunicare con gli utenti mediante posta elettronica, se richiesto</li> </ul>

Allegato C )

**“Cronoprogramma delle fasi di formazione, consultazione, aggiornamento, monitoraggio e verifica di attuazione del Piano”** (art. 3 e art. 4 del Piano)

<b>Data/Periodo</b>	<b>Attività</b>	<b>Soggetto competente</b>	<b>Riferimento normativo</b>
15 gennaio di ogni anno	"FORMAZIONE del PIANO": Presentazione proposta di aggiornamento del piano di prevenzione della corruzione	Responsabile prevenzione della corruzione	Art. 3 e art. 8 del Piano
31 gennaio di ogni anno (per l'anno 2022 entro il 30 APRILE)	Approvazione del piano triennale di prevenzione della corruzione	Giunta comunale	art. 1, comma 8 della Legge n. 190/2012
A seguito della pubblicazione del Piano	Pubblicazione sul sito internet della proposta di Piano e trasmissione via mail a: -Sindaco e assessori comunali - consiglieri comunali - Prefettura di Vicenza - Responsabili di Area - tutti i dipendenti comunali	Servizio segreteria	art. 3 del Piano
Entro il 30 giugno	Valutazione delle proposte di integrazioni al Piano	Responsabile della prevenzione della corruzione	art. 3 del Piano
Entro il 31 ottobre di ogni anno	"AGGIORNAMENTO" del PIANO: Ultimo Aggiornamento del Piano	Responsabile della prevenzione della corruzione	art. 3 e art. 8 del Piano
- Entro il 30 giugno  - Entro il 10 dicembre	"MONITORAGGIO interno del PIANO":	Responsabile della prevenzione della corruzione	art. 4 e art. 8 del Piano
-Entro il 15 dicembre ovvero entro il termine posto dall'A.N.A.C.	VERIFICA di attuazione del PIANO: Redazione Relazione sull'attuazione del Piano anticorruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione	art. 8 del Piano

**Azioni di trasparenza nel triennio 2022/2024**  
**FASI E SOGGETTI RESPONSABILI**

**Anno 2022**

<b>FASE</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>SOGGETTI RESPONSABILI</b>
1. Perfezionamento del sistema di pubblicazione di dati e informazioni in conformità al D. Lgs. n. 33/2013, modificato dal D. Lgs. n. 97/2016	Proseguire il sistema di pubblicazione degli atti amministrativi sul sito internet in collegamento con tutti gli adempimenti in materia di trasparenza. Pubblicazione avvisi sulla home-page di interesse pubblico	Tutti i Responsabili di Area
2. Verifica interesse degli utenti sulle informazioni pubblicate	- Monitoraggio circa il livello di effettivo interesse che le informazioni pubblicate rivestono per gli utenti, in modo da garantire la massima aderenza tra le azioni promosse in questo senso dall'ente e l'effettivo interesse dei cittadini. - Inoltro report al Responsabile della trasparenza: * entro il 31.12.2022	Tutti i Responsabili di Area
4. Raccolta dati appalti, ai sensi dell'art. 1, comma 32 della Legge n. 190/2012 (Delibera ANAC n. 39 del 20 gennaio 2016)	Pubblicazione dati appalti e trasmissione ANAC	Responsabile di Area Amministrativa, previa acquisizione dei dati da parte degli altri Responsabili di Aree

**Anno 2023**

1. Pubblicazione dati e informazioni in conformità al D. Lgs. n. 33/2013, modificato dal D. Lgs. n. 97/2016	-Perfezionamento del sistema di collegamento "pubblicazione atti amministrativi ed adempimenti in materia di trasparenza". -Pubblicazione avvisi sulla home – page dei provvedimenti adottati di prevalente interesse pubblico	Tutti i Responsabili di Area
2. Raccolta dati appalti, ai sensi dell'art. 1, comma 32 della Legge n. 190/2012 (Delibera ANAC n. 39 del 20 gennaio 2016)	Pubblicazione dati appalti e trasmissione ANAC	Responsabile di Area Amministrativa, previa acquisizione dei dati da parte degli altri Responsabili di Aree

**Anno 2024**

1. Pubblicazione dati e informazioni in conformità al D. Lgs. n. 33/2013, modificato dal D. Lgs. n. 97/2016	-Perfezionamento del sistema di collegamento "pubblicazione atti amministrativi ed adempimenti in materia di trasparenza". -Pubblicazione avvisi sulla home – page dei provvedimenti adottati di prevalente interesse pubblico	Tutti i Responsabili di Area
2. Raccolta dati appalti, ai sensi dell'art. 1, comma 32 della Legge n. 190/2012 (Delibera ANAC n. 39 del 20 gennaio 2016)	Pubblicazione dati appalti e trasmissione ANAC	Responsabile di Area Amministrativa, previa acquisizione dei dati da parte degli altri Responsabili di Aree