



Comune di Cogollo del Cengio

**PIANO INTEGRATO
DI ATTIVITÀ
E
ORGANIZZAZIONE
2024 – 2026**

SOMMARIO

INTRODUZIONE	3
SEZIONE 1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	5
SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	9
SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	46
SEZIONE 4 MONITORAGGIO.....	57

INTRODUZIONE

Il Piano Integrato di attività e Organizzazione (di seguito per brevità anche P.I.A.O.) del Comune di Cogollo del Cengio ha come obiettivo quello di *“assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso”*. Trattasi di un nuovo strumento introdotto dal D.L. 9 giugno 2021, n. 80 (convertito con modificazioni dalla Legge 113/2021 e ulteriormente modificato dal D.L. 30 aprile 2022, n. 36) recante *“Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia”*. In particolare, le finalità del P.I.A.O. esplicitate dalla norma sono:

- Consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica dell'Ente e una sua semplificazione;
- Assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Si tratta quindi di uno strumento dotato di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare. A livello strategico è una sorta di *“mappatura del cambiamento”* che consentirà di realizzare un monitoraggio costante e accurato del percorso di transizione amministrativa avviato con il PNRR

Tenuto conto che:

- Questo nuovo strumento introduce una modalità integrata di pianificazione;
- Il termine per l'adozione del P.I.A.O. 2024/2026 risulta fissato al 15.04.2024;
- Con propria nota del 10.01.2024 ANAC ha comunicato che il termine per l'approvazione del PIAO è stato spostato al 15.04.2024 a seguito del differimento al 5 marzo del termine per l'approvazione del bilancio di previsione 2024-2026;
- Il Comune di Cogollo del Cengio intende adottare uno strumento al cui interno confluiscono:
 - o Gli obiettivi programmatici e strategici della performance;
 - o La strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile,
 - o Gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
 - o Gli strumenti e gli obiettivi per il reclutamento di nuove risorse e la valorizzazione delle risorse interne;
 - o Gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di anticorruzione;
 - o L'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività;
 - o Le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, da parte di tutti i cittadini;
 - o Le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.
- Il Comune di Cogollo del Cengio ha approvato il Bilancio di previsione finanziario 2024/2026 e il

DUPS 2024/2026 con deliberazione del Consiglio Comunale n. 25 del 19/12/2023;

- Ai sensi dell'art. 8 del menzionato D.M. 132/2022, il Piano integrato di attività e organizzazione elaborato ai sensi del presente decreto assicura la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria, previsti a legislazione vigente per ciascuna delle pubbliche amministrazioni, che ne costituiscono il necessario presupposto.

Con il presente atto si intende avviare una programmazione articolata secondo un cronoprogramma annuale che porti all'elaborazione completa di tutti i suddetti contenuti.

Inoltre il P.I.A.O. che segue è redatto in modalità semplificate ai sensi dell'art. 6 del D.M. n. 132/2022 in quanto il Comune di Cogollo del Cengio ha meno di 50 dipendenti.

SEZIONE 1
SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

RIFERIMENTI

Indirizzo	Piazza Libertà, 1	Cogollo del Cengio	VI	36010
Centralino	+39 0445805002			
Fax	+39 0445805080			
Sito	https://www.comune.cogollodelcengio.vi.it			
E-mail	protocollo@comune.cogollodelcengio.vi.it			
PEC	protocollo.comune.cogollodelcengio.vi@pecveneto.it			
Codice fiscale	84009900246			
Partita IVA	00526830245			
Codice ISTAT	024032			
Codice Catastale	C824			
Residenti al 31.12.2023	3.109			
Sindaco	Piergildo Capovilla			
Assessori	Giuseppe Pozzer (Vice Sindaco) Debora Ossato Erik Zorzi Manuela Dalla Vecchia			
Consiglieri	Cristina Zordan Sofia Zordan Ronnie Zanini Diego Dal Santo Walter Zorzi Andrea Zordan Alberta Dal Castello Stefano Dall'Osto Marco Dal Santo			

MODALITÀ DI EROGAZIONE DEI SERVIZI

SERVIZI GESTITI IN FORMA ASSOCIATA / CONVENZIONE ALTRI ENTI

- a) Servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini secondo quanto previsto dall'art.118 comma 4, della Costituzione mediante delega all'Unione Montana;
- b) Gestione dei servizi culturali e del sistema bibliotecario dell'Alto Astico in delega all'Unione Montana Alto Astico;
- c) Esercizio associato della funzione fondamentale di pianificazione civile e coordinamento dei primi soccorsi in delega all'Unione Montana Alto Astico;
- d) Convenzione stazione unica appaltante per i lavori e forniture di beni e servizi – adesione alla stazione appaltante/Provincia di Vicenza;
- e) Convenzione con Consorzio di polizia locale Alto vicentino - servizio di vigilanza

Servizi affidati a organismi partecipati: la gestione del servizio idrico integrato (a Viacqua spa) e del ciclo dei rifiuti ad AVA (Alto Vicentino Ambiente) srl. La gestione degli impianti idrici e fognatura -depurazione è affidata a Impianti Astico srl.

Servizi affidati ad altri soggetti: trasporto scolastico in appalto a ditta Unibus Europa Travel Via Ludovico Lazzaro Zamenhof, 803, 36100 Vicenza VI e servizio mensa scolastica in appalto a Serenissima Spa.

Contratto di concessione gestione esterna illuminazione pubblica con Carollo Impianti Srl.

L'Ente detiene le seguenti partecipazioni:

Aggiornamento alla data di redazione del presente provvedimento di verifica periodica:

Nel piano straordinario e nel piano ordinario 2018 era stata prevista la fusione della Società Impianti Astico s.r.l. con la Società Impianti Agno s.r.l. con contestuale scioglimento della società partecipata indiretta E.R.A.V. s.r.l. I soci hanno invece deciso per la liquidazione di E.R.A.V. s.r.l. e l'assorbimento quota parte del personale dipendente da parte delle società Impianti Astico s.r.l. e Impianti Agno s.r.l. La liquidazione della Società E.R.A.V. s.r.l. si è conclusa con la cancellazione dal Registro Imprese il 24/09/2019. Con decorrenza 1/1/2019 Impianti Astico ha un numero medio dipendenti annuo pari a 2,5 e non necessita più di azioni di razionalizzazione

Come già detto in precedenza, con la ricognizione in effettuata in data 31/12/2019 cessa il periodo transitorio di applicazione del disposto all'art 20 comma 2 lettera d) del D.lgs. n. 175/2016 che si riporta di seguito:

“ 2. I piani di razionalizzazione, corredati di un'apposita relazione tecnica, con specifica indicazione di modalità e tempi di attuazione, sono adottati ove, in sede di analisi di cui al comma 1, le amministrazioni pubbliche rilevino:

[...]

d) partecipazioni in società che, nel triennio precedente, abbiano conseguito un fatturato medio non superiore a un milione di euro;

[...].

Infatti, in sede di prima applicazione del testo unico era stata inserita una norma transitoria che abbassava tale requisito a 500.000,00 euro; la durata della deroga, però era limitata nel tempo e quindi da quest'anno i piani di razionalizzazione hanno come riferimento il limite di fatturato ordinario e cioè un fatturato medio del triennio 2017/2019 non inferiore 1.000.000,00 di euro.

Tale limite minimo non è raggiunto dalla seguente società:

Viveracqua Scarl (partecipata allo 0,08 % per il tramite di VIACQUA che ne detiene il 12%)

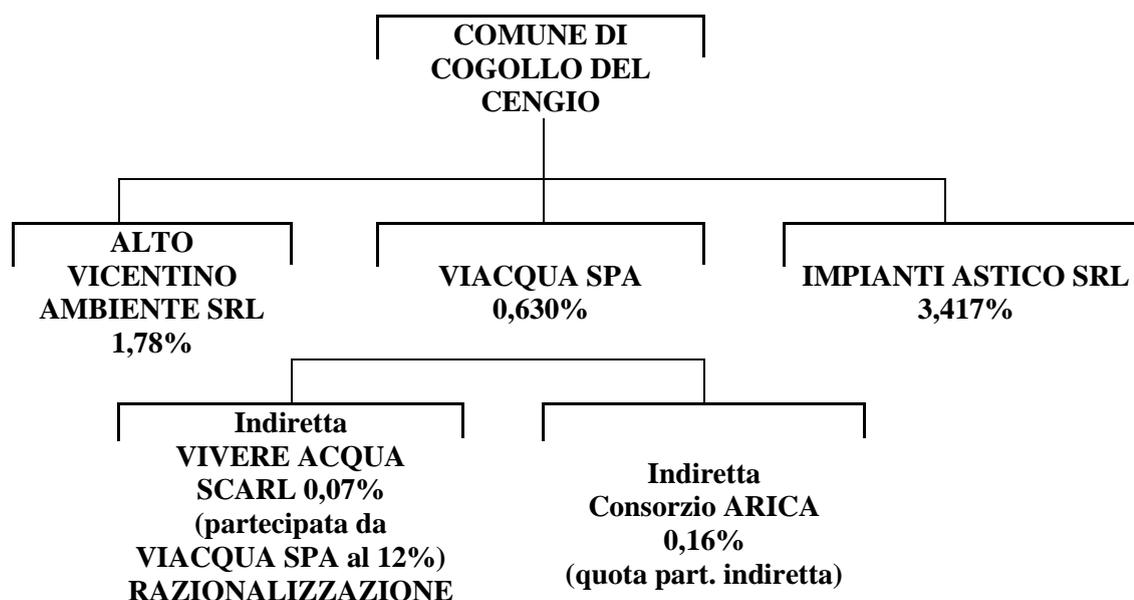
Tuttavia la società risulta in utile in tutti gli esercizi e pertanto si applicano le disposizioni di cui al comma 5 bis dell'art. 24 del Testo Unico Partecipate.

La legge 145/2018 (aggiungendo all'art. 24 del TUSPP il comma 5-bis) ha introdotto una deroga provvisoria dell'obbligo di dismettere le partecipazioni in società che non rispettino i vincoli o che siano sprovviste dei requisiti elencati dal TUSPP;

Si precisa che la percentuale di partecipazione del Comune di Cogollo del Cengio è stata leggermente modificata dalla fusione per incorporazione delle società patrimoniali Sibat Srl e Sibat Acqua Srl in Viacqua Spa avvenuta con atto del 8 ottobre 2019. Sibat Acqua e Sibat erano società patrimoniali che detenevano rispettivamente alcuni impianti e reti di acquedotto e alcune reti di fognatura e impianti di depurazione dell'area est del territorio servito. Gli effetti contabili della fusione decorrono dal 1° gennaio 2019.

In conclusione anche per l'anno 2021 si conferma il possesso dei requisiti di tutte le Società per il loro mantenimento di cui all'art. 20 del T.U.S.P.

Ciò premesso, alla data del 31.12.2022, si conferma la partecipazione nelle società sottoindicate:



Società partecipate

Denominazione	Sito WEB	% Partecip.	Note
Impianti Astico s.r.l.	http://www.impiantiastico.it/	3,42	Gestione del patrimonio immobiliare strumentale al Servizio Idrico Integrato
Alto Vicentino Ambiente S.R.L.	http://www.altovicentinoambiente.it/	1,78	Smaltimento Rifiuti
Alto Vicentino Servizi S.P.A. cambiato denominazione per fusione a fine 2017, ora Viacqua spa	www.viacqua.it	0,63	Servizio Idrico Integrato

SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO

L'attività di pianificazione di ciascun ente parte, inevitabilmente, dalle Linee programmatiche di mandato che devono tradursi in obiettivi strategici, operativi ed in azioni. Il programma elettorale, proposto dalla compagine vincente dopo essersi misurato con le reali esigenze della collettività e dei suoi portatori di interesse, e dopo essersi tradotto in atto amministrativo attraverso l'approvazione delle linee programmatiche di mandato, deve concretizzarsi in programmazione strategica ed operativa e, quindi, in azioni di immediato impatto per l'ente. La programmazione operativa, pertanto, trasforma le direttive di massima in scelte adattate alle esigenze del triennio. Lo strumento per effettuare questo passaggio è il documento unico di programmazione (DUP).

Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 34 del 27.10.2020 sono state approvate le seguenti **linee programmatiche di mandato**:

Sociale

- Realizzazione di un centro diurno per anziani al fine di offrire un aiuto concreto alle famiglie che non hanno la possibilità di accudire i propri cari durante il giorno.
Per la realizzazione del progetto verrà richiesto ai compaesani in un "concorso di idee" di proporre il modo migliore per utilizzare la struttura "Ex Latteria", in modo da renderli partecipi al completamento della linea di progetto già stesa.
- Istituzione di un "Bonus Bebè" per il primo anno di vita dei nuovi nati di Cogollo, unitamente ad un pacco dono di "benvenuto".

Continuazione delle attività svolte nel quinquennio precedente, in particolare: azioni ed interventi in favore delle persone in condizione di necessità, Centro antiviolenza donna, collaborazione con la Commissione Intercomunale per le Pari opportunità, doposcuola, presenza pre-scuola, Sportello lavoro, Patto sociale per il lavoro, patrocinio ai Centri estivi a giornate di lettura e a mostre, consegna della Costituzione italiana ai neo-diciottenni, incentivazione dei pagamenti digitali. Inoltre: Giornata del Ricordo in memoria dell'Olocausto e dell'eccidio delle Foibe, Festa della Donna, Cinema sotto le stelle, patrocinio e aiuto alle attività delle Associazioni paesane. Infine, messa in sicurezza degli edifici scolastici e delle aree pertinenziali, progetto per contributo trasporto scolastico locale.

Servizi al cittadino

- Ampliamento dell'ecostazione al fine di consentire un conferimento dei rifiuti ottimizzato, aumentando la sicurezza, riducendo i tempi di attesa velocizzando l'operazione mediante l'attuale entrata e creazione di una nuova uscita a sud.
- Posizionamento di nuovi cassonetti interrati a basso impatto visivo (compreso il cassonetto del "secco") in tutto il comune iniziando dalle piazze di Cogollo e di Mosson.

Continuazione nell'opera di favorire la riduzione dei costi a carico del cittadino, di incoraggiare e favorire altresì, per quanto possibile, l'apertura di nuovi esercizi commerciali in centro.

Viabilità e sicurezza

- Adesione formale al consorzio di polizia locale alto vicentino.
- Realizzazione di una strada di collegamento tra la zona industriale di Cogollo del Cengio e quella di Caltrano per favorire le attività produttive e commerciali e rendere più agevole il collegamento al casello dell'Autostrada A31 Valdastico Nord.
- Project Financing per la progettazione, realizzazione dei lavori di riqualificazione, gestione e manutenzione del Servizio di pubblica illuminazione per garantire maggiore sicurezza e risparmio energetico (Delibera di Giunta n. 65 del 31.07.2019).
- Costruzione di una nuova rotonda all'intersezione tra via don Giuseppe contro e la strada provinciale n. 350. (Approvata consiglio comunale 28.07.2020)
- Ampliamento e sistemazione Via don Luigi Agostini. (Approvata Consiglio Comunale 28.07.2020)
- Abbattimento di alcune case di via Roma (tra Via Croce e Via Caovilla), allargamento della strada e costruzione di un parcheggio e marciapiede. (Approvata Consiglio Comunale 28.07.2020)
- Sistemazione completa di Via Berti. (Approvata Consiglio Comunale 28.07.2020)

Continuazione nell'opera di riorganizzazione dei parcheggi in prossimità e a favore delle attività commerciali, di installazione di telecamere di sorveglianza in punti strategici del paese, di rinnovata attenzione alla valorizzazione della viabilità rurale (campagna e zona montana).

Cultura, associazioni ed eventi

- Garantire aiuto, patrocinio e autonomia alle associazioni sportive esistenti.
- Individuazione e promozione di interventi innovativi per coinvolgere giovani e anziani. Continuazione nel potenziamento dei servizi della biblioteca comunale, aiuto economico alle scuole per una sempre migliore dotazione di sussidi didattici e informatici. Con il ritorno alla normalità dopo il Covid riproporre organizzazione e/o patrocinio ad eventi di successo, in particolare: mercatini di natale. Motor Day. Giornata dello sportivo. Cronoscalata del costo. Trofeo memorial Thomas Casarotto. Campionato triveneto mountain bike. Trofeo gravity monte cengio. Marcia del trenino. Campionato provinciale di orienteering. Motor show e go kart drifting. Historic valposina-valdastico. Festa di primavera. Patrocinio e sostegno a "calcio altoastico cogollo". Collaborazione con la pro loco per manifestazioni ed eventi.

Difesa del territorio

- Vigilanza su BRETTELLA Seghe di Velo-Piovene: collaborazione proattiva con enti regionali per la tutela del territorio su eventuale realizzazione di una bretella dalla zona industriale di Seghe di Velo d'Astico ad Autostrada A31 Piovene Rocchette.

Mantenere operativo il monitoraggio delle zone maggiormente esposte a rischi di tipo idrologico e geologico e sugli interventi volti alla risoluzione dei problemi delle zone soggette ad allagamenti e/o ristagno idrico.

Edilizia pubblica e privata

- Garantire l'attenzione dell'amministrazione verso i proprietari di seconde case site nel nostro comune.

➤ Potenziamento delle strutture sportive.

Continuazione nel favorire gli accordi tra pubblico e privato per la trasformazione del territorio. Continuare la ristrutturazione e la riqualificazione degli edifici. Potenziare e valorizzare le aree pubbliche.

Valorizzazione del territorio

- Incentivare la conoscenza e la fruibilità della zona del monte cengio iniziando dalla creazione di un punto di promozione turistica.
- Completamento del sentiero alto.
- In stretta collaborazione con la parrocchia, le scuole e le associazioni favorire la conoscenza, l'apertura e la valorizzazione degli storici edifici sacri presenti nel territorio comunale per attività formative, sociali, turistiche e culturali.

Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 25 del 19.12.2023 è stato approvato il Documento Unico di Programmazione Semplificato 2024/2026, precedentemente adottato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 102 del 15.11.2023.

Tenuto conto che trattasi di sottosezione non obbligatoria, si richiama il contenuto dello stesso che è scaricabile collegandosi al sito web istituzionale dell'Ente, sezione Bilancio di Amministrazione Trasparente.

IL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE DEGLI ENTI LOCALI (DUP/DUPS): DALLE LINEE PROGRAMMATICHE ALLA GESTIONE

Il DUP/DUPS, nel nuovo bilancio armonizzato, costituisce il presupposto necessario di tutti i documenti di programmazione. Si compone di due sezioni: la Sezione Strategica e la Sezione Operativa che, nel loro insieme, consentono il passaggio dalle linee programmatiche, espresse dagli organi politici, all'attività gestionale che si sviluppa attraverso modalità operative che influenzano l'organizzazione e il funzionamento degli uffici e che sono garantite dalle risorse finanziarie correnti acquisibili e dagli investimenti delle opere pubbliche da realizzare. E' un documento essenziale del ciclo della performance.

LA PROGRAMMAZIONE E L'ORGANIZZAZIONE

Il nostro sistema di programmazione si sviluppa attraverso la definizione della missione, delle strategie e degli obiettivi, da raggiungere nel triennio 2024/2026. Per l'annualità 2024 sono inoltre individuati alcuni obiettivi specifici, che rivestono carattere di particolare strategicità per l'amministrazione i quali sono declinati in azioni con indicatori di risultato.

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Gli enti territoriali negli ultimi anni hanno aumentato la propria complessità organizzativa interna ed esterna, ponendo in atto soluzioni diversificate in funzione delle esigenze del territorio, alla luce delle opportunità e dei vincoli del contesto giuridico normativo.

Il Comune di Cogollo del Cengio, per realizzare meglio la propria *mission* strategica, nel tempo si è dotato di una struttura organizzativa articolata per aree e settori.

Di seguito si riporta la struttura organizzativa dell'Ente, struttura organizzativa che è stata disegnata per rispondere adeguatamente alla domanda esterna e interna di servizi, con l'obiettivo di favorire la capacità di "*governance*" dei servizi, l'efficientamento dei processi e delle funzioni, e lo sviluppo di competenze.

SEGRETARIO GENERALE

Anticorruzione, Trasparenza, Controlli Interni
Supporto Consiglio, Giunta e Sindaco
Coordinamento Capi Area

AREA AMMINISTRATIVA – FINANZIARIA-PERSONALE-TRIBUTI

Gestione del Protocollo Generale
Segreteria e Segreteria del Sindaco
Gestione ed archiviazione degli Atti (deliberazioni, determinazioni, decreti, ordinanze)
Gestione della Biblioteca Comunale
Ufficio Istruzione e Gestione delle attività culturali/turistiche
Servizi demografici e connessi
Gestione azioni ed attività amministrative, procedimenti di scelta del contraente, bandi, gare, appalti ecc. e gestione del relativo iter
Servizi sociali e connessi

Digitalizzazione e informatizzazione procedure
Gestione finanziaria dell'Ente e Economato
Reperimento risorse e gestione tributi locali
Gestione del personale (parte giuridica ed economica)
Gestione delle partecipazioni comunali

AREA TECNICA - Settore LLPP / Commercio / Patrimonio / Manutenzioni / Protezione Civile / CED / Settore Urbanistica / SUAP / Edilizia Privata

Progettazione opere pubbliche e direzione lavori
Sicurezza, Ambiente, Energia
Trasporti pubblici, Mobilità comunale e segnaletica
Manutenzione del Patrimonio, della viabilità e dei beni comunali
Gestione azioni ed attività amministrative, procedimenti di scelta del contraente, bandi, gare, appalti ecc. e gestione del relativo iter
Sistemi informatici e rete telematica - comunicazione digitale web – social network
Servizio Edilizia Privata
SUAP
Pianificazione e attuazione strumenti urbanistici
Attività economiche e commercio in genere

OBIETTIVI PROGRAMMATICI DELLA PERFORMANCE 2023/2025

L'attività di performance è base per il DUP e il bilancio di previsione 2024/2026, strumenti approvati con deliberazione di Consiglio Comunale n. 25 del 19.12.2023.

Gli obiettivi e le azioni della performance sono volte al costante miglioramento dell'azione affinché la stessa sia sempre più efficace e consona, sviluppata nella generale gestione amministrativa dell'Ente.

La programmazione generale, sia per parte politica/strategica sia nell'attività per parte tecnica/gestionale, prevede di operare con seria e coerente cognizione solo sviluppando ogni intervento nel rispetto dei principi normativi, operando secondo necessità e programmi/obiettivi posti negli strumenti amministrativi dedicati.

Grande rilievo continuano in tal senso a mantenere tutti i servizi dedicati al sociale ed alle fasce di cittadinanza più deboli.

Gli interventi capitali sono programmati in modo consono e coerente nel rapporto tra le entrate proprie, le entrate da accensioni di prestiti e le entrate derivanti da contributi, nel rispetto delle spese previste.

Le manutenzioni o interventi al patrimonio sono ordinaria azione a tutela e mantenimento del territorio rappresentato.

Gli interventi dell'Amministrazione Comunale rimangono attenti e costanti, rivolti al bene pubblico per ogni servizio reso o da rendere. Nel campo sociale, culturale, sportivo, si sviluppano obiettivi di supporto alla cittadinanza per tutte le fasce di popolazione, intendendosi ogni cittadino quale utente da tutelare a mezzo dell'azione pubblica e attraverso i pubblici servizi da erogare.

La programmazione e gli obiettivi generali guardano quindi alla Cittadinanza e ai suoi bisogni con rispetto, verificando le reali situazioni e ciò anche con riferimento al patrimonio comunale. Apposite verifiche costanti, continueranno a mantenere monitorata la soddisfazione dell'utenza.

Da ultimo, va evidenziato come gli interventi devono porsi sempre rivolti alla semplificazione gestionale di ogni attività esercitata a favore della cittadinanza e dell'utenza, trasparenti, consoni, efficaci ed efficienti.

Informatica, sviluppo dei servizi in via breve saranno alla base dell'attività procedurale interna al fine di agevolare l'accesso/utente alla struttura dell'Ente, riducendo tempi di attesa e ottimizzando ogni attività.

OBIETTIVI DEGLI ORGANISMI GESTIONALI DELL'ENTE

L'attività degli organismi gestionali è posta in capo ai Responsabili di Area e Servizio, che operano secondo i programmi e i progetti provenienti dalla P.A. negli strumenti di bilancio annuale e pluriennale.

Al DUPS e al Bilancio di Previsione, segue poi il Piano Esecutivo di Gestione, che attribuisce ai medesimi Responsabili l'attività e la gestione distinti per competenza e servizio dedicato. Nella nostra realtà, il tutto avviene con riferimento alla Aree di strutturazione gestionale dedicate, affidate ai competenti Responsabili.

In tal senso, focale appare il contenuto del DUP, documento che contiene la programmazione pubblica comunale, gli strumenti dedicati e i risultati attesi secondo gli obiettivi politici di efficienza, efficacia ed economicità posti.

Il bilancio è la base per la programmazione gestionale e ogni servizio trae spunto dalle previsioni per l'attività successiva che deve uniformarsi agli indirizzi politico-amministrativi posti.

Il monitoraggio sui risultati conseguiti dalla struttura rispetto agli obiettivi va poi riferito agli organi di controllo interno della gestione e, per la realtà di Cogollo del Cengio, all'OIV, che valuta a breve, medio e lungo termine, per step, l'attività rispetto agli obiettivi e alle previsioni attribuite, il tutto con analisi e valutazioni rendicontative.

Gli obiettivi generali di governo sono in tal senso quindi rivolti alla gestione, sistema cui compete l'attività ed il raggiungimento dei risultati previsti nel DUP.

Va richiamata, da ultimo, ma sicuramente importante, tutta l'attività pertinente ai controlli interni ai sensi di legge, e ci si riferisce al controllo amministrativo/contabile, a quello sugli equilibri finanziari, al controllo di gestione. A capo di tutta tale attività opera il Segretario Comunale.

Sempre maggiore controllo è dedicato a tutto il sistema della trasparenza ed integrità. Tutta l'operatività dedicata segue i dettami normativi di riferimento e li sviluppa in via generale secondo le Linee Guida Anac ed ai sensi del corrispondente Piano Nazionale di Anac.

Va ricordato, nella presente sede, tutto quanto intervento per effetto del C.C.N.L 16-11-2022 e il C.C.D.I. approvato.

OBIETTIVO COMUNE A TUTTI I RESPONSABILI DEI SERVIZI

Denominazione:

ANTICORRUZIONE – OSSERVANZA DELLE MISURE POSTE NEL PIANO TRIENNALE 2022/2024

Finalità dell'obiettivo:

La lotta alla corruzione/illegittimità/illegalità dell'azione amministrativa rappresenta un obiettivo strategico del Piano della Performance, che l'Ente attua con le misure e azioni previste nel PTPC. A tal fine il PEG/ Piano performance dovrà anche fare riferimento all'attuazione delle misure di prevenzione previste dal PTPC. L'attuazione delle misure di prevenzione previste all'interno del Piano è indice di Performance organizzativa ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 74/2017.

Denominazione:

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE – OSSERVANZA DELLE MISURE DITRASPARENZA E ADEMPIMENTI DI CUI AL D.LGS. 33/2013

Finalità dell'obiettivo:

Gli uffici comunali sono tenuti all'adempimento, ciascuno per la propria competenza, di quanto previsto dal D.Lgs. 33/2013. Tutti i Responsabili di Area e Servizi devono coordinare le attività dei propri uffici volte alla predisposizione, elaborazione e successiva pubblicazione sul sito istituzionale di tutti i dati richiesti dalla norma.

La realizzazione di tali obiettivi comporta il necessario coinvolgimento, oltre che dei Responsabili dei servizi, anche del personale addetto all'istruttoria dei vari uffici comunali.

MISSIONE N.1 e relativi programmi

SERVIZI GENERALI DI AMMINISTRAZIONE DI GESTIONE E DI CONTROLLO

INTERESSA TUTTI I CAPI AREA PRESENTI

Servizi generali, amministrazione, gestione e controllo.

Il programma coinvolge l'attività dei vari servizi ed uffici dell'ente, i quali sono tenuti alla costante comunicazione interna. Alla base del programma stanno gli adempimenti previsti da Leggi, regolamenti e circolari, gli indirizzi generali di governo approvati con deliberazione dal Consiglio Comunale ed altri specifici atti di indirizzo che gli organi di governo impartiscono di volta in volta.

Motivazione delle scelte

Gli obiettivi amministrativi e burocratici tendono, secondo le linee di bilancio, al perseguimento del miglioramento dei servizi sia per tempestività nella risposta sia nel rispetto del rapporto con l'utenza finale. Occorre mantenere un'analisi seria nell'attività di sportello per migliorare la risposta all'utenza, tenendo conto del lavoro di tutti i giorni, della tipologia di servizio, della necessità di coadiuvare nei procedimenti soprattutto la popolazione anziana. Altrettanto importante è la fase di monitoraggio da eseguirsi, per ciascun servizio, nell'arco dell'intero esercizio finanziario. Per il raggiungimento di questo fine è assegnato, a tutte le P.O. e alle rispettive aree di competenza, l'indirizzo di attuare il controllo di gestione. L'attività viene relazionata e verificata nel breve, medio e lungo termine e ciò a mezzo dell'OIV e del sistema dei controlli interni.

In materia, gli indirizzi ed i programmi amministrativi tendono ad incentivare l'accertamento tributario come principio base per il raggiungimento dei massimi canoni di equità fiscale. Interventi dedicati saranno oggetto di specifica programmazione rivolta al settore tecnico tributario.

Finalità da conseguire

Gli Uffici sono indirizzati al raggiungimento delle migliori finalità pubbliche tramite procedure e procedimenti sempre di più all'avanguardia ed a supporto dell'utenza. Si intende proseguire su questa scala di valori anche per il 2024 i seguenti obiettivi:

- ❖ Ogni utile attività volta alla semplificazione delle procedure e all'efficiente utilizzo delle risorse

MISSIONE N. 3 e relativi programmi

RESPONSABILE AREA AMMIN.-FINANZ.: ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA

Descrizione del programma

Il programma comprende l'attività svolta in convenzione con la Provincia di Vicenza e il Consorzio di Polizia Locale "Alto Vicentino".

Finalità da conseguire

Effettuare un controllo del territorio comunale sempre più efficace. Migliorare le relazioni con il cittadino cercando di offrire servizi sempre più qualificati ed efficienti.

Garantire in modo adeguato il servizio di pattugliamento stradale e il servizio di polizia stradale diurno e notturno. Vengono specificatamente previsti interventi su espressa e specifica richiesta che l'Amministrazione comunale analizzerà compiutamente.

La spesa in generale viene monitorata costantemente, secondo gli intenti propri di questa Amministrazione Comunale volti al generale contenimento della spesa.

Continuare con il contrasto alla grave incidentalità stradale che da anni affligge la SP 349 "Costo" nel tratto ricadente nel Comune di Cogollo del Cengio già concretizzato attraverso l'installazione di idonee apparecchiature elettroniche atte a rilevare il superamento dei limiti di velocità da parte dei veicoli con funzione di lettura delle targhe e controllo in tempo reale del veicolo in transito.

Realizzare un sistema di videosorveglianza urbana e lettura targhe, connesso ai server della polizia locale al fine di:

- Migliorare la sicurezza stradale in quanto funge da deterrente alle infrazioni stradali;
- Prevenire e contrastare fenomeni di criminalità
- Garantire maggiore sicurezza sociale nel territorio comunale

MISSIONE N. 4 e relativi programmi

RESPONSABILE AREA AMMIN.-FINANZ.: ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

La programmazione in tema di diritto allo studio abbraccia il funzionamento e l'erogazione di istruzione di qualunque ordine e grado per l'obbligo formativo e dei vari servizi connessi, come l'assistenza scolastica, il trasporto e la refezione, ivi inclusi gli interventi per l'edilizia scolastica e l'edilizia residenziale per il diritto allo studio. Sono incluse in questo contesto anche le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle politiche per l'istruzione.

Motivazione delle scelte

Andare incontro alle esigenze delle famiglie con figli in età scolare. Migliorare la qualità dell'istruzione. Investire in cultura per migliorare la qualità della vita. Fornire ai giovani informazione ed occasione di incontro per la prevenzione del disagio.

Gli interventi previsti sono rivolti ad un coerente rapporto con le scuole e gli asili siti sul territorio con uno sviluppo dei servizi congiunti ed a favore di tutti i ragazzi. Programmi di nuova previsione vengono analizzati e verificati con metodica disponibilità.

Finalità da conseguire

Continuano gli interventi a favore dell'Istituto Comprensivo Don Carlo Frigo a supporto generale delle Scuole, nonché la fornitura gratuita dei testi scolastici.

L'Amministrazione pone particolare attenzione alle Scuole Materna e al Nido.

Monitoraggio per garantire un efficiente e puntuale espletamento del servizio di ristorazione scolastica e di trasporto scolastico.

MISSIONE N. 5 e relativi programmi

RESPONSABILE AREA AMMIN.-FINANZ.: TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E ATTIVITA' CULTURALI

Il programma prevede ogni attività rivolta alla cultura in generale e locale anche tramite specifici interventi e/o a tema. Attività culturali saranno rivolte non solo agli adulti ma anche ai ragazzi e ai bambini della scuola primaria in generale. Biblioteca/Mediateca. Sostegno ad iniziative extracomunali nonché attività generale pertinente alla biblioteca.

Motivazione delle scelte

Il programma comprende l'attività svolta in convenzione con l'Unione Montana "Alto Astico". Andare incontro alle esigenze culturali delle famiglie nel migliore modo possibile. Migliorare la qualità dell'istruzione.

Investire in cultura per migliorare la qualità di vita.

Fornire ai giovani informazione ed occasione di incontro per la prevenzione del disagio. Coinvolgere la cittadinanza.

Finalità da conseguire

Le finalità e gli obiettivi da conseguire con riferimento al programma culturale attengono, nella generalità, alla crescita e allo sviluppo con riferimento a tutta la popolazione e a tutte le fasce d'età. Favorire l'accesso all'istruzione. Privilegiare attività culturali di forte valenza educativa e didattica.

Iniziative, interventi e corsi potranno supportare il programma con l'intenzione di organizzare attività in generale. Particolare interesse volto allo sviluppo delle funzioni legate alla Biblioteca che è diventata luogo d'incontro e raffronto sulle tematiche della cultura. L'Amministrazione Comunale intende incentivare tali progetti con massima organizzazione.

Continuare a sostenere le bande musicali del paese che svolgono un'attività importante da un punto di vista artistico, di avvicinamento dei giovani alla musica e sotto il profilo dell'aggregazione sociale e di identità dei nostri paesi.

MISSIONE N. 6 e relativi programmi

RESPONSABILE AREA AMMIN.-FINANZ.: POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO

Le funzioni esercitate nel campo sportivo e ricreativo riguardano la gestione dell'impiantistica sportiva in tutti i suoi aspetti, che vanno dalla costruzione e manutenzione degli impianti e delle attrezzature alla concreta gestione operativa dei servizi attivati. Queste attribuzioni si estendono fino a ricomprendervi l'organizzazione diretta o l'intervento contributivo nelle manifestazioni a carattere sportivo o ricreativo. Appartengono a questo genere di Missione, pertanto, l'amministrazione e funzionamento di attività sportive, ricreative e per i giovani, incluse la fornitura di servizi sportivi e ricreativi, le misure di sostegno alle strutture per la pratica dello sport o per eventi sportivi e ricreativi, e le misure di supporto alla programmazione e monitoraggio delle relative politiche.

Motivazione delle scelte

Il settore sportivo viene sviluppato attraverso espressi e specifici interventi rivolti all'attività ed alle associazioni sportive operanti sul territorio per un migliore utilizzo delle strutture pubbliche, impiegando anche il volontariato. In tal senso, appositi interventi sono già in itinere e in sviluppo al fine di un miglioramento generale nel coinvolgimento finale di tutte le componenti dedicate al settore.

Finalità da conseguire

Gli interventi che l'Amministrazione Comunale intende adottare sono rivolti al consolidamento dei servizi erogati, al sostegno e valorizzazione delle esperienze presenti.

Attività ed attivismo saranno monitorati per uno sviluppo sempre maggiore del settore in rapporto all'importanza che il medesimo rappresenta, in generale, per le fasce di popolazione dedicate.

Particolare interesse al sostegno delle famiglie nel gestire le problematiche inerenti alla conciliazione dei tempi della famiglia e del lavoro, assicurando ai bambini ed agli adolescenti la possibilità di svolgere attività ludico-sportive, incentivando un uso sano del tempo libero estivo attraverso attività di animazione.

MISSIONE N. 8 e relativi programmi**RESPONSABILE AREA TECNICA: ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA**

Funzione riguardante la gestione del territorio e dell'ambiente. L'attività dell'area tecnica e tecnica manutentiva si articola tenendo costantemente presente il Programma delle opere pubbliche per il triennio 2024/2026 concepito in stretta interazione ed in conformità agli strumenti tecnici vigenti ed n attuazione agli indirizzi dell'organo di governo dell'Ente.

Motivazione delle scelte

L'Attività viene principalmente rivolta ad un miglioramento nella gestione del territorio con armonici interventi dedicati per funzioni e risorse. Continua, in tal senso, ogni operatività programmatica connessa alla strumentazione urbanistica e al piano degli interventi.

MISSIONE N. 9 e relativi programmi
RESPONSABILE AREA TECNICA: SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL
TERRITORIO E DELL'AMBIENTE

Funzione riguardante la gestione del territorio e dell'ambiente. L'attività dell'area tecnica e tecnico manutentiva si articola tenendo costantemente presente il Programma delle opere pubbliche per il triennio 2024/2026 concepito in stretta interazione ed in conformità agli strumenti tecnici vigenti ed in attuazione agli indirizzi dell'organo di governo dell'Ente.

Motivazione delle scelte

L'Attività viene principalmente rivolta ad un miglioramento nella gestione del territorio con armonici interventi dedicati per funzioni e risorse. Continua, in tal senso, ogni operatività programmatoria connessa alla strumentazione urbanistica.

In merito al servizio di smaltimento dei rifiuti solidi urbani e raccolta differenziata, si continua a mantenere il servizio come organizzato.

È in corso di approfondimento l'internalizzazione da parte di AVA del servizio di bollettazione e rapporto con gli utenti a decorrere dal 2024, attualmente in carico ai singoli Comuni.

Interventi diretti a potenziare e migliorare nell'arco del periodo considerato i servizi comunali già esistenti. Migliorare la fruibilità delle strutture e delle infrastrutture.

MISSIONE N. 10 e relativi programmi

RESPONSABILE AREA TECNICA: TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITÀ

Le funzioni esercitate nella Missione interessano il campo della viabilità e dei trasporti, e riguardano sia la gestione della circolazione e della viabilità che l'illuminazione stradale locale. I riflessi economici di queste competenze possono abbracciare il bilancio investimenti e la gestione corrente. Competono all'ente locale l'amministrazione, il funzionamento e la regolamentazione delle attività inerenti la pianificazione, la gestione e l'erogazione di servizi relativi alla mobilità sul territorio. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, coordinamento e al successivo monitoraggio delle relative politiche, eventualmente estese anche ai possibili interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di trasporto e mobilità sul territorio.

Motivazione delle scelte

Le risorse destinate a questo programma tendono a soddisfare tutte le necessità di spesa derivanti dalle attività inerenti ai servizi di viabilità, di illuminazione pubblica, di miglioramento ordinario della viabilità, il tutto per una migliore sicurezza delle strade comunali in generale.

Finalità da conseguire

Mantenimento in buono stato della viabilità comunale, della pubblica illuminazione, pulizia stradale ed eventuale sgombero neve, manutenzione della segnaletica stradale, adeguamento ordinario della viabilità e segnaletica in tutto il territorio. L'attività sarà sviluppata e i miglioramenti saranno conseguiti soprattutto con l'impiego della squadra operai, ma anche con appalti specifici e specialistici, quando necessario. Particolare importanza assume l'appalto di Project Financing relativo al servizio di pubblica illuminazione con i seguenti obiettivi:

- Ricognizione e messa a norma degli impianti esistenti ai sensi della L.R. 17/2009;
- Miglioramento dell'efficienza illuminotecnica;
- Risparmio energetico;
- Miglioramento della tempistica e delle modalità di intervento in caso di guasti;
- Potenziamento e progressiva estensione della rete di pubblica illuminazione;
- Controllo e gestione del corretto funzionamento degli impianti di pubblica illuminazione attraverso tecnologie informatiche di avanguardia (telecontrollo e telegestione);
- Censimento e catalogazione degli impianti di pubblica illuminazione;

La gestione viaria sarà garantita per un buono stato di conservazione, per la valorizzazione del territorio sia con manutenzione ordinaria che straordinaria, cercando di agire anche per il contenimento della spesa quanto più possibile. La messa in sicurezza dei cittadini rappresenta una priorità per questa Amministrazione.

MISSIONE N. 12 e relativi programmi

RESPONSABILE AREA AMMIN.-FINANZ.: DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA

Il programma comprende l'attività svolta in convenzione con l'Unione Montana "Alto Astico".

Le funzioni esercitate nel campo sociale riguardano aspetti molteplici della vita del cittadino che richiedono un intervento diretto o indiretto dell'ente dai primi anni di vita fino all'età senile. La politica sociale adottata nell'ambito territoriale ha riflessi importanti nella composizione del bilancio e nella programmazione di medio periodo, e questo sia per quanto riguarda la spesa corrente che gli investimenti. Questa missione include l'amministrazione, il funzionamento e la fornitura dei servizi in materia di protezione sociale a favore e a tutela dei diritti della famiglia, dei minori, degli anziani, dei disabili, dei soggetti a rischio di esclusione sociale, ivi incluse le misure di sostegno alla cooperazione e al terzo settore che operano in questo ambito d'intervento.

Motivazione delle scelte

Le risorse del programma sono dirette ad ottimizzare l'attuale servizio del settore socio-assistenziale attraverso l'impiego di idonei criteri per la destinazione dei benefici economici. L'incremento costante del numero di anziani, conferma l'Amministrazione Comunale nella scelta di offrire servizi capaci di sostenere l'anziano non autosufficiente e le rispettive famiglie nel loro compito di cura.

Si garantisce l'assistenza domiciliare, l'erogazione dei pasti a domicilio, il trasporto per visite/prelievi, ecc., oltre alla valutazione di eventuali erogazioni di contributi comunali a favore di persone e/o famiglie bisognose di aiuto/sostegno in particolari situazioni.

Si opera anche in un supporto generale all'utenza per procedimenti su normative statali e regionali particolari per contributi in materia sociale.

La disponibilità del Volontariato, cui va dato pubblico ringraziamento, permettono di proseguire in molti servizi a spese ridotte per l'utenza se non a costo zero.

Viene prestata grande attenzione a progetti di lavoro finalizzati all'inserimento lavorativo di persone disoccupate e con carichi familiari, in assenza di ammortizzatori sociali.

Finalità da conseguire

Nel settore dell'assistenza s'intendono attuare interventi mirati per i singoli casi di bisogno sia giovanile che adulto o anziano attraverso una generale programmazione e una presenza continua dell'Amministrazione.

Si continua a prevedere la collaborazione con le associazioni di categoria e le aziende del territorio per il miglioramento degli obiettivi di interesse comune.

Gli obiettivi da conseguire come sopra indicati e come programmati e dedotti dagli strumenti di bilancio 2024/2026 devono essere:

- ✓ Rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- ✓ Commisurabili in termini concreti e chiari;
- ✓ Tali da determinare miglioramenti della qualità dei servizi erogati;
- ✓ Riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- ✓ Commisurati a valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale o a comparazioni con amministrazioni omologhe;
- ✓ Confrontabili con dati relativi alla amministrazione ed afferenti gli anni precedenti entro il limite di un triennio;
- ✓ Correlati alla quantità e qualità delle risorse disponibili.

La misurazione e la valutazione della performance individuale dei titolari di posizioni organizzative è collegata:

- ✓ Alla presenza di eventuali indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
- ✓ Al livello di raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- ✓ Alla qualità del contributo assicurato alla performance generale dell'ente ed alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
- ✓ Al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi;
- ✓ Alle capacità di relazione con l'utenza;
- ✓ Alla capacità di valutazione del personale della propria area di responsabilità, evidenziabile attraverso una significativa differenziazione dei giudizi.

La misurazione e la valutazione della performance individuale del personale da parte dei responsabili diposizione organizzativa è collegata:

- ✓ Al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali
- ✓ Al contributo fornito alla performance dell'area o del gruppo di lavoro in cui svolge l'attività lavorativa
- ✓ Alle disponibilità di collaborazione fornite a livello di gruppo di lavoro nella condivisione delle attività d'ufficio
- ✓ Alle capacità di relazione con l'utenza.

La misurazione e la valutazione della performance organizzativa, è collegata ai seguenti risultati:

- ✓ La soddisfazione finale dei bisogni complessivi della collettività servita
- ✓ Il livello complessivo degli obiettivi raggiunti in sede di attuazione dei piani e programmi previsti
- ✓ Il rapporto tra il personale complessivamente impiegato nell'ente e la dotazione organica ammissibile in base alle disposizioni vigenti
- ✓ La rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi, anche attraverso la eventuale attivazione di modalità e procedure interattive
- ✓ L'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi
- ✓ La qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati
- ✓ Il contenimento dei costi per la erogazione dei servizi rispetto alle previsioni di spesa

Per quanto concerne le schede di valutazione si rinvia a quelle approvate in sede di contrattazione decentrata.

Le valutazioni della performance organizzativa sono trasmesse alla Giunta Comunale ai fini della verifica del conseguimento effettivo degli obiettivi strategici e la adozione della relazione sulla performance.

OBIETTIVI SPECIFICI AREA AMMINISTRATIVA-DEMOGRAFICI:

- ✓ Predisposizione e pubblicazione delle deliberazioni di Giunta e del Consiglio Comunale, perseguendo la tempestività nella traduzione delle proposte in deliberazioni definitive;
- ✓ Pubblicazione all'Albo Pretorio on line delle deliberazioni e delle determinazioni e di tutti quegli atti per i quali viene richiesta la pubblicazione;
- ✓ Dare attuazione a tutti quelle procedure atte alla nascita della cd. Amministrazione Digitale (C.A.D.). In particolare nel 2024 è previsto:
 - Monitoraggio dell'andamento relativo all'utilizzo delle piattaforme abilitanti Spid, Pago PA e App IO, attività avviata nel 2022 con l'adesione al bando regionale destinato ai Comuni per accedere al fondo per l'innovazione tecnologica digitale della PA;
 - Conclusione attivazione Sigillo Elettronico e avviamento relative procedure;
 - Conclusione attivazione Istanze On Line per offrire la possibilità ai cittadini di interagire con la PA in via telematica, senza più recarsi di persona agli sportelli comunali;
- ✓ Evasione delle richieste di accesso ai documenti amministrativi;
- ✓ Assistenza al Sindaco, al Segretario Comunale e agli amministratori nei compiti d'ufficio connessi con il settore.
- ✓ Digitalizzazione e passaggio in cloud
- ✓ Garantire la regolarità delle operazioni elettorali;
- ✓ Seguire il passaggio APR ad ANPR, adempimento in continuo aggiornamento in relazione alle pratiche di mutazioni anagrafiche e variazioni;
- ✓ Aggiornamento costante Testamento Biologico DAT (Disposizioni Anticipate Testamento);
- ✓ Evasione pratiche Piattaforma Gepi;
- ✓ Gestione ordinaria delle entrate. Orientamento all'utenza verso i sistemi di pagamento telematici tramite pago PA.
- ✓ Conclusione attivazione rilascio del contrassegno disabili in modalità telematica (Vivipass);
- ✓ Formazione del personale in materia di privacy e anticorruzione.
- ✓ Attivazione stage e tirocini: ricezione e gestione delle richieste di attivazione di stage scolastici a beneficio di studenti delle scuole secondarie e universitari;
- ✓ Supporto all'amministrazione nell'organizzazione di manifestazioni;
- ✓ Miglioramento e ampliamento servizi resi dalla biblioteca comunale;

INDICATORI:

1. Rispetto dei termini per l'approvazione dei principali documenti per l'effettuazione delle varie fasi in caso di tornata elettorale (rispettato/non rispettato)
2. Conclusione dei procedimenti entro i termini previsti dalla L. 241/90 o normativa specifica (rispettato/non rispettato)
3. Rispetto dei tempi previsti da normativa per gestione pratiche di stato civile (rispettato/non rispettato)
4. Prosecuzione nella digitalizzazione e informatizzazione (rispettato/non rispettato)

OBIETTIVI SPECIFICI AREA FINANZIARIA-TRIBUTI:

- ✓ Regolarità gestione finanziaria: approvazione documenti di programmazione (Bilancio di previsione, DUPS, Rendiconto di gestione) entro i termini di legge;
- ✓ Rendicontazione e certificazione entrate e spese Covid 19;
- ✓ Regolarità gestione del personale: Monitoraggio Piano Triennale dei Fabbisogni del personale con attività istruttoria atti di competenza e rilevazioni statistiche: Conto Annuale e Relazione al Conto Annuale;
- ✓ Sistemazione posizioni previdenziali procedura on line passweb;
- ✓ Monitoraggio rispetto tempi di pagamento;
- ✓ Formazione personale dipendente;
- ✓ Imposta Municipale Propria – IMU
 - Attività di supporto allo sportello, da parte del personale dell'ufficio Tributi, per le attività di informazione all'utenza e di calcolo delle rate
 - Attività di controllo delle posizioni contributive presenti in banca dati in raffronto con le dichiarazioni IMU pervenute, con le variazioni catastali e con gli atti notarili, con i pagamenti effettuati dai contribuenti
 - Attività di elaborazione e bollettazione. L'attività comprende la stampa, l'imbustamento e la spedizione degli avvisi di pagamento
 - Attività di accertamento tributario previo controllo della banca dati con i versamenti dell'imposta pervenuti
- ✓ Tassa Rifiuti – TARI

A decorrere dall'anno 2020 è stato introdotto il nuovo metodo tariffario per il servizio integrato di gestione dei rifiuti, come approvato con le deliberazioni n. 443/2019 e n. 444/2019 dall'Autorità di Regolazione per l'Energia Reti e Ambiente (ARERA)

La tassa sui rifiuti TARI attualmente vigente è disciplinata dai commi da 641 a 668 della Legge 27/12/2013 n. 147 (Legge di stabilità 2014).

L'art. 1, comma 738, della Legge n. 160/2019 ha mantenuto in vita le disposizioni relative alla disciplina della TARI, contenute nella richiamata Legge di Stabilità 2014 dai commi da 641 a 668 e pertanto il presupposto impositivo della TARI rimane il possesso o la detenzione, a qualsiasi titolo, di locali o di aree scoperte, a qualsiasi uso adibiti, suscettibili di produrre rifiuti urbani, escludendo

dalla tassazione le aree scoperte pertinenti o accessorie a locali tassabili, non operative, e le aree comuni condominiali di cui all'articolo 1117 del codice civile che non siano detenute o occupate in via esclusiva.

I soggetti passivi sono coloro che possiedono o detengono a qualsiasi titolo locali o aree scoperte, a qualsiasi uso adibiti, suscettibili di produrre rifiuti urbani e la TARI deve essere determinata nel rispetto del principio comunitario “*chi inquina paga*”, sancito dall'articolo 14 della direttiva 2008/98/CE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 19 novembre 2008, relativa ai rifiuti, adottando i criteri dettati dal regolamento di cui al D.P.R. 27 aprile 1999, n. 158, poi evolutosi nel principio “*pay as you through*” e comunque in relazione alle quantità e qualità medie ordinarie di rifiuti prodotti per unità di superficie, in relazione agli usi e alla tipologia delle attività svolte.

La tassa TARI deve coprire integralmente i costi di esercizio e di investimento, i quali devono essere analiticamente individuati nel piano finanziario PEF, redatto dai gestori del servizio e validato dall'ente territorialmente competente (ETC).

Con la delibera dell'Autorità di Regolazione per Energia, Reti e Ambiente, ARERA, n. 443/2019, recante “*Definizione dei criteri di riconoscimento dei costi efficienti di esercizio e di investimento del servizio integrato dei rifiuti, per il periodo 2018-2021*” è stato elaborato un nuovo metodo tariffario dei rifiuti (MTR), al fine di omogeneizzare la determinazione delle tariffe TARI a livello nazionale, prevedendo parametri in grado di individuare i costi efficienti, attraverso limiti agli aumenti tariffari, che impongono una stretta coerenza tra il costo e la qualità del servizio reso.

- La Delibera n. 363/2021/R/rif con cui ARERA ha emanato il Metodo Tariffario Rifiuti (MTR-2), per il secondo periodo regolatorio 2022-2025, con il quale vengono definiti i criteri di riconoscimento dei costi efficienti di esercizio e di investimento per il periodo 2022/2025;
- La Delibera n. 389/2023/R/rif con cui ARERA ha aggiornato il metodo tariffario rifiuti (MTR-2) per il biennio 2024-2025
- La deliberazione n. 386/2023/R/RIF del 03 agosto 2023 relativa a “Istituzione di sistemi di perequazione nel settore dei rifiuti urbani”;
- La Delibera n. 487/2023/R/rif, “Valorizzazione dei parametri alla base del calcolo dei costi d'uso del capitale, in attuazione della deliberazione dell'Autorità 389/2023/R/rif, di aggiornamento biennale 2024-2025 del Metodo Tariffario Rifiuti (MTR-2)”;
- La Delibera n. 465/2023/R/rif “Conferma delle misure di cui all'articolo 2 della deliberazione dell'Autorità 389/2023/R/rif, per l'ottemperanza alla sentenza del Consiglio di Stato, Sezione Seconda del 24 luglio 2023, n. 7196” al fine di riconoscere i costi efficienti del servizio di gestione dei rifiuti e determinare le tariffe alla luce del paradigma della circular economy.
- La determinazione n. 1/dtac/2023 del 6 novembre 2023 ha approvato degli schemi tipo degli atti costituenti l'aggiornamento della proposta tariffaria per il biennio 2024-2025 e delle modalità operative per la relativa trasmissione all'autorità, nonché chiarimenti su aspetti applicativi della disciplina tariffaria del servizio integrato dei rifiuti, ai sensi delle deliberazioni 363/2021/R/RIF e 389/2023/R/RIF;

La procedura di approvazione delle tariffe prevede che il gestore predisponga il Piano economico-

finanziario (PEF) “grezzo” per i servizi di sua competenza e lo trasmetta all’Ente territorialmente competente (Ente di governo dell’ambito, Regione, Provincia autonoma, Comune o altri).

l’ETC, dopo le verifiche di correttezza completezza e congruità dei dati e l’eventuale aggregazione con il PEF “grezzo” predisposto da ciascun Comune per quanto di propria competenza, trasmette ad ogni Comune il PEF finale validato per consentire i successivi adempimenti inerenti l’approvazione dell’articolazione tariffaria.

Il nuovo periodo regolatorio, ARERA ha posto l’accento sulla necessità di ampliare il perimetro di controllo della filiera al fine, non solo di contenere la produzione del rifiuto, ma anche ridurre il conferimento in discarica, promuovendo il recupero ed il riciclo del rifiuto mediante l’incentivazione dei termovalorizzatori;

Le finalità fissate da ARERA tengono conto anche degli obiettivi di incremento di raccolta differenziata e riduzione del rifiuto, come indicati dalla Comunità europea, in aderenza ai principi comunitari ed ai criteri dell’Economia circolare;

Il nuovo metodo MTR-2, oltre a mantenere il riconoscimento dei costi efficienti di esercizio e di investimento per le fasi della filiera dei rifiuti fino al conferimento, regola anche le tariffe di accesso agli impianti di trattamento, recupero e smaltimento dei rifiuti urbani; inoltre considera i costi fino al "cancello" degli impianti e delle discariche, andando a premiare gli impianti di trattamento che valorizzano i rifiuti e, nel contempo, penalizzando i conferimenti in discarica;

I costi che devono trovare integrale copertura con le entrate derivanti dall’applicazione delle tariffe TARI sono stati riportati nel piano economico finanziario (P.E.F.) pluriennale, come previsto dal metodo MTR-2 secondo il tool proposto da ARERA, considerando anche le ulteriori componenti che devono essere indicate a valle del PEF;

In ogni caso deve essere assicurata la copertura integrale dei costi di investimento e di esercizio relativi al servizio.

INDICATORI:

1. Rispetto dei termini per l'invio di dichiarazioni o altri adempimenti (Relazione al Conto Annuale, Conto Annuale, mod. 770, Dichiarazione IVA e IRAP ecc.) (rispettato/non rispettato)
2. Rispetto dei termini per l'approvazione dei principali documenti di programmazione, gestione, rendicontazione (rispettato/non rispettato)
3. Rispetto dei tempi per pagamento fatture (rispettato/non rispettato)
4. Avvio riscossione coattiva entrate accertate e non riscosse (rispetto delle annualità)
5. Sistemazione e aggiornamento posizioni previdenziali in collaborazione con ditta affidataria esterna (n. posizioni previdenziali sistemate)

INDIRIZZI GENERALI A CUI I RESPONSABILI DI AREA DOVRANNO ATTENERSI, CIASCUNO PER LA PROPRIA COMPETENZA, NELLA GESTIONE DELLE RISORSE:

- Monitorare costantemente la capienza economica dei capitoli di spesa assegnati, verificando contemporaneamente gli accertamenti nei capitoli di entrata con particolare attenzione a quei capitoli in entrata che finanzia direttamente conseguenti spese (es. oneri di urbanizzazione/spese in conto capitale, entrate da contributi o trasferimenti diversi/spese per contributi o trasferimenti diversi a carico del Comune ecc.);
- Proporre alla Giunta Comunale le modifiche alle dotazioni assegnate che si rendessero necessarie per sopravvenute esigenze;
- Ricercare un utilizzo ottimale delle risorse cercando continuamente la collaborazione tra tutti i settori, coinvolgendo anche strutture esterne (Mepa, Consip, convenzioni con altri comuni o Enti/Associazioni, ecc.), nell'intento di razionalizzare le spese;
- Operare attraverso un continuo scambio di informazioni tra settori al fine di una migliore comprensione dei problemi e di una corretta soluzione degli stessi;
- Utilizzare le risorse finanziarie con particolare attenzione per spese ritenute necessarie e non indifferibili secondo i programmi approvati. Se necessario comunicare preventivamente alla Giunta l'assunzione di spese non previste da atti programmatoti

2.3.1 OBIETTIVI E PERFORMANCE PER FAVORIRE LE PARI OPPORTUNITA' E L'EQUILIBRIO DI GENERE

Premesso che:

- L'adozione di piani triennali di azioni positive deve essere volta ad assicurare la rimozione degli ostacoli che impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro e che il mancato adempimento prevede il divieto di assumere nuovo personale, compreso quello appartenente alle categorie protette;
- Le "azioni positive" rappresentano misure temporanee e specifiche, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta, laddove si rilevi nella sostanza dei fatti una disparità di trattamento tra uomini e donne, in deroga al principio di uguaglianza formale;
- Gli obiettivi di detto piano sono quelli di porre al centro l'attenzione alla persona, favorendo politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, sviluppare i criteri di valorizzazione delle differenze di genere all'interno dell'organizzazione del lavoro ed individuare competenze di genere da valorizzare;

Nell'ambito delle finalità espresse dalla L. 125/1991 e successive modificazioni ed integrazioni (D. Lgs n. 196/2000, 165/2001, 198/2006), ossia "favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne, al fine di rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità", viene adottato il presente Piano di azioni positive per il triennio 2022 – 2024;

Con il presente Piano Triennale delle Azioni Positive l'Amministrazione Comunale favorisce l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento:

1. Alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento;
2. Agli orari di lavoro
3. All'individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e professionalità, anche attraverso l'attribuzione degli incentivi e delle progressioni economiche;
4. All'individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità di lavoro.

Pertanto, la gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative in tema di progressioni in carriera, incentivi e progressioni economiche, continueranno a tenere conto dei principi generali previsti dalle normative in tema di pari opportunità al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali.

SITUAZIONE ATTUALE

L'analisi della situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato alla data odierna, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donna lavoratrici:

Lavoratori	Funzionario	Istruttore	Operatore esperto	Totale
Donne	1	5	3	9
Uomini		1	4	5

I Responsabili dei Servizi, a cui sono state conferite le funzioni e le competenze di cui all'art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000, sono 2 di cui 2 donne.

Si dà quindi atto che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1 del D.Lgs. n. 1989/2006 in quanto non sussiste un divario fra generi inferiore a due terzi.

OBIETTIVI

Nel corso del prossimo triennio questa Amministrazione Comunale intende realizzare un Piano di azioni positive teso a:

Obiettivo 1: Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni.

Obiettivo 2: Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.

Obiettivo 3: Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di riqualificazione professionale.

Obiettivo 4: Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio.

AZIONI POSITIVE

1) Ambito d'azione: ambiente di lavoro (Obiettivo 1)

Il Comune di Cogollo del Cengio (VI) si impegna a far sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:

- Pressioni o molestie;
- Casi di mobbing;
- Atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

2) Ambito di azione: assunzioni (Obiettivo 2)

Il Comune di Cogollo del Cengio (VI) si impegna ad assicurare, nelle Commissioni di Concorso e Selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.

Non vi è alcuna possibilità che si privilegi nella selezione l'uno o l'altro sesso.

Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune di impegna a stabilire requisiti di accesso a concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.

3) Ambito d'azione: formazione (Obiettivo 3)

La partecipazione ai corsi di formazione dovrà tenere conto delle esigenze di ogni settore, consentendo la uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati.

Sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia, ecc.), prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori ed Ente nel momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento da parte del responsabile di servizio o di chi ha sostituito la persona assente, o mediante la partecipazione ad apposite iniziative formative.

4) Ambito d'azione: conciliazione e flessibilità orarie (Obiettivo 4)

Il Comune di Cogollo del Cengio (VI) favorisce l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina del part-time.

Inoltre, l'Ente assicura a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita.

Infine, particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e dei dipendenti oltre che nel rispetto della normativa vigente in materia.

Nel periodo di vigenza, presso l'Ufficio Personale, potranno essere presentati pareri e suggerimenti da parte del personale dipendente, delle Organizzazioni Sindacali e dell'Amministrazione Comunale, in modo da poterlo rendere uno strumento effettivamente dinamico ed efficace.

2.3.2. OBIETTIVI FINALIZZATI ALLA PIENA ACCESSIBILITA' DIGITALE DELL'AMMINISTRAZIONE

Gli obiettivi di accessibilità 2024 saranno predisposti entro il 31/03/2024.

OBIETTIVI LEGATI AL RISPARMIO E ALL'EFFICIENTAMENTO ENERGETICO

Sono stati svolti in questi ultimi anni i seguenti interventi di efficientamento energetico e volti al risparmio di spesa:

- Project financing per efficientamento energetico pubblica illuminazione
- Sostituzione luci palestra con luci led

2.3.3. OBIETTIVI DI SEMPLIFICAZIONE E REINGEGNERIZZAZIONE DEI PROCESSI

Sono in fase di implementazione diverse procedure tendenti a semplificare e snellire il rapporto cittadino-PA. Si elencano di seguito alcuni esempi di tali processi:

- Attivazione nel sito web istituzionale dell'Ente della sezione "Istanze Online" attraverso la quale il cittadino può inoltrare all'Ente diverse istanze autenticandosi con lo Spid.
- Attivazione sul sito istituzionale dell'ente della sezione "Pagamenti Online PagoPA" attraverso la quale il cittadino può procedere al pagamento di diritti vari direttamente online con carta di credito o altra moneta elettronica
- Attivazione del portale HERMES per gestione del servizio mensa scolastica/trasporto scolastico;
- Attivazione del portale Mycalendar per la prenotazione degli appuntamenti con i funzionari del comune (progetto in fase di esecuzione)

L'ente ha partecipato a tutti i bandi PADIGITALE (appIO, SPID/CIE, abilitazione al Cloud e Cittadino Informato nuovo sito web).

2.3.4. OBIETTIVI E PERFORMANCE FINALIZZATI ALLA PIENA ACCESSIBILITA' FISICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Il Comune di Cogollo del Cengio nel programma opere pubbliche anno 2002/2004 ha previsto la realizzazione dei lavori di eliminazione delle barriere architettoniche della sede municipale. Il progetto definitivo è stato approvato con delibera di Giunta Comunale n. 97 del 27/08/2002.

2.4. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA¹

Ai sensi dell'art. 6 del DM 30 giugno 2022, n. 132 della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica per le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, l'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il

¹ Predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)

triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

L'ultimo Piano di Prevenzione della Corruzione risulta approvato con D.G.C. n. 3/2022 del 31.01.2022.

Nel 2023 non risultano accertati fatti corruttivi, né intercorse ipotesi di disfunzioni amministrative significative.

Si conferma pertanto il piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 2022-2024 approvato con D.G.C.n. 3 del 31.01.2022 come da testo allegato in calce;

2.5. TRASPARENZA E INTEGRITA'

La trasparenza è intesa come accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni (art. 1 d. lgs. n. 33/2013). Lo scopo della trasparenza è pertanto quello di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. L'assoluta trasparenza dell'attività amministrativa è lo strumento principale che la legge ha individuato per contrastare il fenomeno della corruzione.

La trasparenza dell'azione amministrativa è garantita attraverso la pubblicazione (art. 2 comma 2 del d. lgs. n. 33/2013) nel sito web istituzionale dell'Amministrazione di documenti, informazioni, dati su organizzazione e attività dell'Ente. Il programma della trasparenza, ai sensi dell'art. 10 del d. lgs. n. 33/2013, definisce le misure, i modi, e le iniziative per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi facenti capo ai responsabili dei settori e degli uffici del Comune. Le misure del Programma triennale sono coordinate con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione, del quale il Programma costituisce una sezione. Il principio generale in materia di trasparenza è che i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente, e di utilizzarli e riutilizzarli. La pubblicazione consente la diffusione, l'indicizzazione, la rintracciabilità dei dati con motori di ricerca web e il loro riutilizzo (art. 4 co. 1 decreto legislativo 33/2013). Documenti e informazioni devono essere pubblicati in formato di *tipo aperto* ai sensi dell'articolo 68 del CAD (decreto legislativo 82/2005). Inoltre è necessario garantire la qualità delle informazioni, assicurandone integrità, aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità e conformità ai documenti originali. I dati, i documenti e le informazioni sono pubblicati per cinque anni computati dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui vige l'obbligo di pubblicazione. Se gli atti producono effetti per un periodo superiore a cinque anni, devono rimanere pubblicati sino a quando rimangono efficaci. Allo scadere del termine i dati sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di "archivio" nel sito web. A rafforzare l'impianto normativo sopra delineato, nel corso del 2016 è stato emanato il d. lgs. n. 97, denominato Freedom of information act, che ha ridefinito la trasparenza 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.” L'accesso civico è esteso anche ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, **ulteriori** rispetto a quelli che sono oggetto di pubblicazione obbligatoria secondo il d. lgs. n. 33/2013. Siamo dunque di fronte a un istituto di accesso potenziato rispetto a quello previgente. Il nuovo codice degli appalti pubblici, introdotto dal d. lgs. n. 50/2016, ha normato puntualmente, all'art. 22, incrementandoli, gli obblighi e i livelli di trasparenza in procedure delicate quanto quelle di ricerca del contraente per l'affidamento di lavori pubblici, forniture e servizi. Alla trasparenza fa da contraltare la tutela della riservatezza dei dati personali e sensibili di cui al d. lgs. n. 196/2003. Infatti, secondo il Garante della privacy, il principio generale del libero riutilizzo di documenti contenenti dati pubblici riguarda essenzialmente documenti che non contengono dati personali, oppure dati personali opportunamente aggregati e resi anonimi.

In base all'art. 4 comma 4 del d.lgs. n. 33/2013 non è possibile pubblicare:

- Dati personali non pertinenti;
- Dati sensibili o giudiziari che non siano assolutamente indispensabili rispetto alle specifiche finalità della pubblicazione;
- Notizie di infermità, impedimenti personali o familiari che causino l'astensione dal lavoro del dipendente pubblico;
- Componenti della valutazione o le altre notizie concernenti il rapporto di lavoro che possano rivelare le suddette informazioni.

Soggetti

Ad oggi, il Responsabile per la trasparenza è individuato nel Segretario comunale. Il Responsabile della trasparenza si avvale della collaborazione del Servizio Segreteria.

Compiti del responsabile per la trasparenza

- Svolge attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), o struttura analoga, all'ANAC (Autorità nazionale anticorruzione) e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.
- Provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità;
- Controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico;

Compiti dei Responsabili dei Servizi:

- Adempiono agli obblighi di pubblicazione, di cui all'allegata Tabella del presente Programma;

- Garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
- Garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate.

Compiti dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) o struttura analoga:

- Verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità di cui all'articolo 10 del D.Lgs n. 33/2013 e quelli indicati nel Piano della performance.
- Valuta l'adeguatezza degli indicatori degli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.
- Utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa che individuale.

Conoscibilità, trasparenza, diritto d'accesso e accesso civico

L'art. 3 del d. lgs. n. 33/2013 riconosce il diritto alla conoscibilità di documenti, dati e informazioni come strumento per assicurare la realizzazione degli obiettivi “*anticorruzione*”. Pertanto, da una parte vi è il diritto alla conoscibilità da parte dei cittadini, dall'altra il dovere di trasparenza e di pubblicazione dei dati, informazioni e documenti a carico delle amministrazioni. Il diritto alla conoscibilità consiste nel diritto riconosciuto a chiunque di conoscere, fruire gratuitamente, utilizzare e riutilizzare documenti, informazioni e dati pubblicati obbligatoriamente. La realizzazione del diritto alla conoscibilità avviene mediante “*l'accesso civico*” (art. 5). E' il diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati che obbligatoriamente debbono essere resi noti, ma che non sono stati pubblicati secondo le disposizioni del decreto legislativo 33/2013. Il diritto di accesso civico è stato potenziato dal d. lgs. n. 97/2016, con l'estensione della conoscibilità anche a dati ulteriori e diversi, rispetto a quelli previsti dal d. lgs. n. 33/2013. La richiesta d'accesso civico, ordinario, può essere avanzata da chiunque senza limitazioni, gratuitamente e non deve essere motivata. La richiesta di accesso civico potenziato è limitata soltanto dalla tutela delle situazioni giuridicamente rilevanti individuate dall'art. 5-bis del d.lgs. n. 97/2016. Va inoltrata al responsabile della trasparenza. Entro 30 giorni la Pubblica amministrazione deve inserire nel sito il documento e trasmetterlo al richiedente, o in alternativa, comunicargli l'avvenuta pubblicazione e fornire il link alla pagina web nella quale l'informazione è stata pubblicata. In caso di ritardo o omessa risposta, il richiedente potrà rivolgersi al *titolare del potere sostitutivo* (ex art. 2 co. 9-bis legge 241/1990). Il diritto all'accesso civico, che è un istituto di portata generale, non deve essere confuso con il diritto all'accesso ai documenti amministrativi normato dalla legge 241/1990, che è invece un diritto qualificato dalla presenza di

interessi. L'istanza, in questo caso, può essere avanzata da chiunque sia portatore, ai sensi dell'art. 22 della legge n. 241/90, di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso. Può essere utile riepilogare con l'apposita tabella qui riportata, le differenze fra accesso civico e diritto di accesso ai documenti amministrativi.

	Accesso civico	Accesso civico generalizzato	Diritto d'accesso
Riferimenti normativi	Art. 5 comma 1 d. lgs. n. 33/2013	Art. 5 comma 2 d. lgs. n. 33/2013	Art. 22 della legge n. 241/90
Soggetti titolati	Chiunque	Chiunque	Soggetti portatori di interessi, pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso
Documenti accessibili	Tutti i documenti, informazioni e dati da pubblicare obbligatoriamente in “ <i>Amministrazione trasparente</i> ” e che non risultino pubblicati.	Documenti ulteriori rispetto a quelli per i quali vige l'obbligo di pubblicazione ai sensi del d. lgs. n. 33/2013.	I documenti detenuti dalla Pubblica amministrazione riferibili alla situazione giuridicamente tutelata del soggetto interessato.
Motivazione	Non necessaria	Non necessaria	Necessaria per la dimostrazione dell'interesse all'accesso.

Costi	Gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e dimostrato dalla Pubblica amministrazione per la riproduzione.	Gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e dimostrato dalla Pubblica amministrazione per la riproduzione.	Gratuita la presa visione del documento. Con il solo rimborso dei costi di riproduzione, nonché dei diritti di ricerca di visura, salve le disposizioni in materia di imposta di bollo, per il rilascio di copia.
Termine	30 giorni dalla richiesta	30 giorni dalla richiesta	30 giorni dalla richiesta
Rimedi in caso d'inerzia o diniego	Richiesta di riesame al responsabile della trasparenza (art. 5 comma 7 del d. lgs. n. 33/2013).	Richiesta di riesame al responsabile della trasparenza (art. 5 comma 7 del d. lgs. n. 33/2013).	Richiesta d'intervento al titolare del potere sostitutivo (art. 2 comma 9-bis della legge n. 241/90), ovvero, ricorso al Difensore civico regionale, ovvero ricorso al Tribunale amministrativo regionale.
	Richiesta d'intervento al titolare del potere sostitutivo (art. 2 comma 9-bis della legge n. 241/90).	Richiesta d'intervento al titolare del potere sostitutivo (art. 2 comma 9-bis della legge n. 241/90).	
Differimento o limitazione del diritto	Non è previsto dalla legge.	Nei soli casi previsti dall'art. 5-bis del d. lgs. n. 33/2013.	Soltanto nei casi previsti dall'art. 24 della legge n. 241/90.

Trasparenza e tutela della riservatezza

Il decreto legislativo n. 196/2003 (come modificato a opera del d. lgs. n. 101/2018 a seguito dell'entrata in vigore del Regolamento UE 2016/679, cosiddetto GDPR) definisce “*dato personale*” meritevole di tutela, qualunque informazione relativa a una persona fisica, identificata o identificabile, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, economica, culturale, sociale, etc. Fra questi, particolare attenzione e identica protezione, è rivolta ai dati da cui si rilevi l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, i dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale o l'orientamento sessuale, nonché i dati relativi a condanne penali, reati e connesse misure di prevenzione. La pubblica amministrazione può trattare legittimamente, e quindi anche comunicare a terzi o rendere pubblici, i dati personali, nel rispetto del principio di liceità del trattamento di cui all'art. 6 del Regolamento UE 2016/679. I principi e la disciplina di protezione dei dati personali devono essere rispettati anche nell'attività di pubblicazione di dati sul web per finalità di trasparenza. Pertanto, prima di pubblicare sul sito web istituzionale informazioni, atti e documenti amministrativi (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, è necessario verificare innanzitutto che la normativa in materia di trasparenza preveda tale obbligo, in caso positivo, selezionare i dati personali da inserire in tali atti e documenti, verificando, caso per caso, se ricorrono i presupposti per l'oscuramento di determinate informazioni. I soggetti pubblici, infatti, in conformità ai principi di protezione dei dati, sono tenuti a ridurre al minimo l'utilizzazione di dati personali e di dati identificativi ed evitare il relativo trattamento quando le finalità perseguite nei singoli casi possono essere realizzate mediante dati anonimi o altre modalità che permettano di identificare l'interessato solo in caso di necessità (cd. "principio di necessità" di cui all'art. 3, comma 1, del d.lgs. 196/2003). Pertanto, anche in presenza degli obblighi di pubblicazione di atti o documenti contenuti nel d. lgs. n. 33/2013, i soggetti chiamati a darvi attuazione non possono comunque "*rendere [...] intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione*" (art. 4, comma 4, del d. lgs. n. 33/2013). È, quindi, consentita la diffusione dei soli dati personali la cui inclusione in atti e documenti da pubblicare sia realmente necessaria e proporzionata alla finalità di trasparenza perseguita nel caso concreto (cd. "principio di pertinenza e non eccedenza" di cui all'art. 5, comma 1, lett. c, del Regolamento UE 2016/679). Di conseguenza, i dati personali che esulano da tale finalità non devono essere inseriti negli atti e nei documenti oggetto di pubblicazione online. In caso contrario, occorre provvedere, comunque, all'oscuramento delle informazioni che risultano eccedenti o non pertinenti. È, invece, sempre vietata la diffusione di dati idonei a rivelare lo "stato di salute" e "la vita sessuale". In particolare, con riferimento ai dati idonei a rivelare lo stato di salute degli interessati, è vietata la pubblicazione di qualsiasi informazione da cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, nonché qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici. Il procedimento di selezione dei dati personali da pubblicare deve essere particolarmente accurato nei casi in cui tali informazioni sono idonee a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni o organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nel caso di dati

idonei a rivelare provvedimenti di cui all'articolo 3, comma 1, lettere da a) a o) e da r) a u), del d.P.R. 14 novembre 2002, n. 313, in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, nonché la qualità di imputato o di indagato. I dati sensibili e giudiziari, infatti, possono essere comunicati soltanto nel caso in cui sia previsto da una espressa disposizione di legge e siano in concreto indispensabili per il perseguimento di una finalità di rilevante interesse pubblico come quella di trasparenza e cioè quando la stessa finalità non possa essere conseguita mediante l'utilizzo di dati anonimi o di dati personali di natura diversa. Al fine di dare concreta attuazione a tali stringenti esigenze di protezione dei dati, può risultare necessario non riportare queste informazioni nel testo dei provvedimenti pubblicati online (ad esempio nell'oggetto, nelle premesse, nel dispositivo), menzionandole solo negli atti a disposizione degli uffici (richiamati quale presupposto del provvedimento e consultabili solo da interessati e controinteressati), oppure indicare delicate situazioni di disagio personale solo sulla base di espressioni di carattere più generale o, se del caso, di codici numerici. Infine, devono essere adottate idonee misure e accorgimenti tecnici volti ad evitare "la indicizzazione e la rintracciabilità tramite i motori di ricerca web ed il loro riutilizzo" (art. 4, comma 1 e art. 7, del d. lgs. n. 33/2013). Il problema della tutela della riservatezza si pone con maggior evidenza nel caso del riutilizzo dei dati, poiché i dati pubblicati in applicazione del d. Lgs. n. 33/2013 sono liberamente riutilizzabili. I documenti e le informazioni devono essere pubblicati in formato aperto. Tuttavia, il libero riutilizzo trova limiti e condizioni ben precise proprio dalla normativa sulla tutela della protezione dei dati personali. Deve pertanto intendersi che il principio generale del libero riutilizzo dei dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione secondo il d. Lgs. n. 33/2013 riguarda esclusivamente quei documenti che non contengono dati personali, oppure contengono dati personali opportunamente aggregati e resi anonimi. Il solo fatto che informazioni personali siano rese conoscibili online per finalità di trasparenza non comporta che le stesse siano liberamente riutilizzabili da chiunque e per qualsiasi scopo.

Sezione Amministrazione trasparente del sito web istituzionale

Al fine di dare attuazione alla disciplina della trasparenza è istituita nella home page del sito web istituzionale del Comune un'apposita sezione denominata "**Amministrazione trasparente**"; essa ha sostituito la precedente sezione denominata "*Trasparenza, valutazione e merito*". Con deliberazione n. 50/2013 del 4 luglio 2013 l'ANAC (allora CIVIT) ha approvato le *Linee guida per l'aggiornamento del programma per la trasparenza e l'integrità 2014-2016*. L'Allegato n. 1 (Obblighi di Pubblicazione) della deliberazione 50/2013, reca l'elenco puntuale di documenti, dati e informazioni da pubblicare obbligatoriamente nella sezione "**Amministrazione Trasparente**". Al suo interno, organizzati in sotto-sezioni, sono contenuti i seguenti dati, informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria:

- Gli atti di carattere normativo e amministrativo generale
- L'organizzazione dell'ente
- I componenti degli organi di indirizzo politico
- I titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza
- La dotazione organica e il costo del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato
- Il personale non a tempo indeterminato

- Gli incarichi conferiti ai dipendenti pubblici
- Bandi di concorso
- La valutazione della performance e alla distribuzione dei premi al personale
- La contrattazione collettiva
- Gli enti pubblici vigilati, gli enti di diritto privato in controllo pubblico, le partecipazioni in società di diritto privato
- I provvedimenti amministrativi
- I dati aggregati relativi all'attività amministrativa
- I controlli sulle imprese
- Gli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati
- L'elenco dei soggetti beneficiari
- L'uso delle risorse pubbliche
- Il bilancio preventivo e consuntivo, il Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio nonché il monitoraggio degli obiettivi
- I beni immobili e la gestione del patrimonio
- I servizi erogati
- I tempi di pagamento dell'amministrazione
- I procedimenti amministrativi, e i controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati
- I pagamenti informatici
- I contratti pubblici di lavori, servizi e forniture
- I processi di pianificazione, realizzazione e valutazione delle opere pubbliche
- L'attività di pianificazione e governo del territorio
- Le informazioni ambientali

L'Ente è tenuto ad assicurare la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

I Responsabili dei Servizi garantiranno che i documenti e gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria siano quindi pubblicati:

- In forma chiara e semplice, tali da essere facilmente comprensibili al soggetto che ne prende visione;
- Completi nel loro contenuto, e degli allegati costituenti parte integrante e sostanziale dell'atto;
- Con l'indicazione della loro provenienza, e previa attestazione di conformità all'originale in possesso dell'amministrazione;
- Tempestivamente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia;
- Per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre

l'obbligo di pubblicazione.

(Gli atti che producono i loro effetti oltre i 5 anni, andranno comunque pubblicati fino alla data di efficacia. Allo scadere del termine, sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio)

- In formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al D.Lgs. 82/2005 e saranno riutilizzabili ai sensi del D.Lgs. 196/2003, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

Dovrà continuare a essere fornita la massima l'attenzione all'analisi delle critiche, dei reclami e dei suggerimenti che provengono dalla cittadinanza, dalle associazioni e dagli operatori economici del territorio, in qualsiasi forma e con qualunque modalità.

I tempi di pubblicazione dei dati e dei documenti sono quelli indicati nel D.Lgs. n. 33/2013, con i relativi tempi di aggiornamento indicati nell'allegato 1 della deliberazione ANAC 1310/2016. Ogni dato e documento pubblicato deve riportare la data di aggiornamento, da cui calcolare la decorrenza dei termini di pubblicazione.

Ove non siano previsti specificamente termini diversi e fatti salvi gli eventuali aggiornamenti normativi o i chiarimenti dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, nelle more della definizione dei flussi informativi e delle procedure operative, si applicano per l'aggiornamento delle pubblicazioni le disposizioni sotto indicate, in analogia a quanto stabilito dall'art. 2, comma 2, Legge n. 241/1990, in relazione al termine di conclusione del procedimento amministrativo.

Aggiornamento "tempestivo"

Quando è prescritto l'aggiornamento "tempestivo" dei dati, ai sensi dell'art. 8 D. Lgs. 33/2013, la pubblicazione avviene nei trenta giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile.

Aggiornamento "trimestrale" o "semestrale"

Se è prescritto l'aggiornamento "trimestrale" o "semestrale", la pubblicazione è effettuata nei trenta giorni successivi alla scadenza del trimestre o del semestre.

Aggiornamento "annuale"

In relazione agli adempimenti con cadenza "annuale", la pubblicazione avviene nel termine di trenta giorni dalla data in cui il dato si rende disponibile o da quella in cui esso deve essere formato o deve pervenire all'amministrazione sulla base di specifiche disposizioni normative.

Iniziative e strumenti di comunicazione

Il sito web istituzionale dell'Amministrazione è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale è garantita un'informazione trasparente e sono promosse nuove relazioni con i cittadini, le imprese le altre PA.

Inoltre, l'ente per comunicare le proprie attività, diffonde in modo interattivo e più diretto informazioni sui servizi resi e le iniziative intraprese si avvale dei principali *social network* e di apposito Notiziario informativo cartaceo.

SEZIONE 3
ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La struttura organizzativa dell'ente è costituita da aree/ servizi/uffici e precisamente:

ORGANIGRAMMA AL 31/12/2023

CATEGORIA LIVELLO ECONOMICO E PROFILO PROFESSIONALE FINO AL 31.03.2023	NUOVO PROFILO PROFESSIONALE DAL 01.04.2023	
Settore Finanziario-Amministrativo-Tributi-Personale		
Cat. D1-Economica D2 Istruttore Direttivo Contabile/Amministrativo- Capo settore	Funzionario Amministrativo Contabile	Vacante dal 01/10/2023. Assunzione programmata.
Cat. C1-Economica C6 Istruttore Contabile	Istruttore Amministrativo Contabile	Tempo Pieno
Cat. C1- Economica C6 Istruttore contabile	Istruttore Amministrativo Contabile	Part time 28/36
Cat. C1-Economica C2 Istruttore Contabile	Istruttore Amministrativo Contabile	Part-time 18/36. Incremento orario programmato.
Cat. C1 – Economica C2 Istruttore amministrativo	Istruttore Amministrativo	Tempo Pieno
Cat. B3- Economica B6 Collaboratore Amministrativo	Operatore esperto servizi amministrativi	Tempo Pieno
Cat. C1 - Economica C1 Istruttore Amministrativo	Istruttore Amministrativo	Part time 20/36. Incremento orario programmato.
Cat. B1-economica B4 Collaboratore Professionale	Operatore esperto	Part time 20/36 (in distacco)
Cat. B1-Economica B3 Collaboratore amministrativo	Operatore esperto servizi amministrativi	Tempo pieno
Settore Lavori Pubblici e Edilizia Privata		
Cat. D2-Economica D2 Istruttore direttivo – Capo settore	Funzionario Tecnico	Tempo pieno
Cat. C1 Economica C1 Istruttore Tecnico	Istruttore Tecnico	Assunzione programmata
Cat. B3-Economico B8 Collaboratore Amministrativo	Operatore esperto servizi amministrativi	Tempo Pieno
Cat. B1-Economico B4 Esecutore Tecnico	Operatore esperto servizi tecnico-manutentivi	Tempo Pieno
Cat. B1-Economica B1 Esecutore Tecnico	Operatore esperto servizi tecnico-manutentivi	Tempo Pieno
Cat. B1-Economica B1 Esecutore Tecnico	Operatore esperto servizi tecnico-manutentivi	Tempo Pieno
Cat. C1 Economica C1 Istruttore Tecnico	Istruttore Tecnico	Tempo Pieno

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

L'amministrazione si è avvalsa del lavoro agile nel periodo dell'emergenza pandemica sperimentandone le difficoltà e i problemi creati per la indispensabilità della presenza dei dipendenti negli uffici o in servizio attivo. Si è quindi preferito per il futuro disciplinare il lavoro agile e in presenza di problemi (assistenza a parenti anziani o bambini o altri problemi familiari) e fare diventare l'istituto una forma di aiuto al dipendente con problemi più che non una forma ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, impossibile in un comune quale Cogollo del Cengio che necessita della presenza in servizio di tutti i dipendenti, ognuno dei quali ricopre un ruolo infungibile per la struttura organizzativa. L'ente ritiene che il lavoro agile sia estremamente difficoltoso in enti a contatto diretto con il cittadino e strutturati con sportelli pubblici e che l'esperienza pandemica abbia dimostrato il fallimento della modalità lavorativa del lavoro agile immaginabile solo con la completa digitalizzazione e dematerializzazione dei processi. Ad oggi, l'istituto del lavoro agile presso il Comune di Cogollo del Cengio non viene di fatto applicato nei termini previsti.

È in fase di predisposizione il piano organizzativo del lavoro agile tenendo conto che:

- Lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve pregiudicare né ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
- Deve essere assicurata la garanzia di un'adeguata rotazione del personale "in modalità agile"
- Ciascun lavoratore dovrà assicurare prevalentemente la propria prestazione lavorativa in presenza;
- L'amministrazione intende concludere il progetto di cui all'Avviso Investimento 1.2 "Abilitazione al Cloud per le PA Locali e portare a compimento la dotazione di strumenti tecnologici (piattaforma digitale/Cloud) idonei a garantire la piena operatività del personale e la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile
- Potrà essere necessario adottare un piano di smaltimento del lavoro arretrato;
- Occorre ancora verificare che ciascun dipendente disponga di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta

Quanto al Piano triennale della Formazione del Personale dovrà tenere conto della necessità di effettuare formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche inerenti al rischio corruttivo trattandosi di misura obbligatoria di prevenzione della corruzione.

Principi della formazione

La formazione e quindi il presente Piano si ispirano ai seguenti principi:

- valorizzazione del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;
- efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione

offerta e costi della stessa.

Predisposizione del piano formativo

Le proposte di formazione per il triennio 2024-2026 sono state elaborate attraverso un'analisi che ha tenuto conto dei seguenti aspetti:

- a) Principali disposizioni normative in materia di obblighi formativi;
- b) Fabbisogni formativi in tema di formazione obbligatoria con riferimento alle tematiche dell'anticorruzione e della sicurezza;
- c) Rilevazione dei bisogni formativi – finalizzata ad un più ampio e diffuso coinvolgimento del personale – su richiesta dei vari Servizi dell'ente.

Programma formativo per il triennio 2024-2026

Il Servizio Personale a seguito dell'analisi di cui al punto precedente, ha individuato le tematiche formative per il piano del triennio 2024-2026, con l'obiettivo di offrire a tutto il personale dell'ente equa opportunità di partecipazione alle iniziative formative, di seguito il piano previsto:

Piano formativo 2024-2026	Stima del personale coinvolto
Piano Anticorruzione e trasparenza - aggiornamento	n. unità
Corso antincendio	n. unità
Aggiornamento corso di primo soccorso	n. unità
Formazione Piano Triennale per la digitalizzazione: tra cui Cybersecurity, accessibilità e usabilità degli strumenti informatici	n. unità
Corso/aggiornamento Privacy	

Il presente Piano potrà essere aggiornato nel corso del biennio, a fronte di specifiche esigenze formative non attualmente prevedibili.

3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Calcolo del valore soglia ai sensi del D.L. 34/2019 e del DPCM 17 marzo 2020

Il Comune di Cogollo del Cengio ha provveduto a verificare la sostenibilità del fabbisogno triennale del personale alla luce di quanto previsto dall'art 33, comma 2 del D.L. 34/2019 e del DPCM 17 marzo 2020, evidenziando che il parametro di virtuosità finanziaria previsto dalla normativa sopra richiamata, calcolato come il rapporto tra la spesa del personale 2021 (come da ultimo consuntivo approvato con deliberazione di C.C. n. 2 del 21.04.2022) e la media delle entrate correnti 2019/2021, risulta essere pari

al 22,34%, al di sotto del primo c.d. “valore soglia” del 27,20 % previsto per i comuni da 3.000 a 4.999 abitanti, secondo la classificazione indicata dal DPCM all’articolo 4, tabella 1.

Qui di seguito vengono riportati i prospetti esplicativi del calcolo della spesa del personale 2023 e del valore soglia ai sensi del D.L. n. 34/2019 e dal DPCM 17 marzo 2020.

ANNO		2023	VALORE	FASCIA
Popolazione al 31 dicembre		2022	3.160	0
ANNI		2022	VALORE	
Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")	(a)	2022	664.057,75 € (f)	
Spesa di personale da rendiconto di gestione 2018		(a1)	648.894,28 €	
Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio (al netto di eventuali entrate relative alle eccezioni 1 e 2 del foglio "Spese di personale-Dettaglio")		2020	2.313.073,90	
		2021	2.271.983,60 €	
		2022	2.345.209,41 €	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio			2.309.948,97 €	
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio		2022	13.076,17 €	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		(b)	2.296.872,80 €	
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)		(c)		24,58%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM		(d)		27,20%
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM		(e)		31,20%
Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - Enti virtuosi (SE (c) < o = (d))		(f)	60.881,65 €	
Sommatória tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1 - Enti virtuosi		(f1)	624.749,40 €	
Tetto massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - Enti non virtuosi (3E (c) > (d))		(g)		
Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM nel periodo 2020-2024 - Enti virtuosi		2023		34,00%
Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2 (2020-2024) - Enti virtuosi (a1) * (h)		(i)	155.734,63 €	
Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. foglio "Resti assunzionali") - Enti virtuosi		(l)	0,00 €	
Tetto di spesa comprensivo dell'incremento da Tab. 2 e degli eventuali resti assunzionali - Enti virtuosi (a1) + (i) + (l)		(m)	804.628,91 €	
Confronto con il limite di incremento da Tabella 1 DM - Enti virtuosi (m) < (f1)		(n)	624.749,40 €	
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno		2023	624.749,40 €	

Rispetto della c.d. “spesa potenziale massima imposta come vincolo esterno della legge” (ex art. 1, commi 557 L. n. 296/2006”

La dotazione organica, intesa come “spesa potenziale massima” imposta al vincolo esterno di cui all’art. 1, comma 557 della Legge n. 296/2006 e ss.m.ii, è pari ad € **679.103,62** (media spesa del personale triennio 2011/2013).

Il Comune di Cogollo del Cengio rispetta tale limite, come risultante dal prospetto che segue:

SPESA DI PERSONALE IN VALORE ASSOLUTO ANNO 2023 AL NETTO DELLE COMPONENTI ESCLUSE AI SENSI ART. 1 COMMA 557 DELLA L. N. 296/2006			
ANNO 2011	ANNO 2012	ANNO 2013	VALORE MEDIO TRIENNIO
€ 680.340,56	€ 687.331,34	€ 669.638,94	€ 679.103,62
TITOLO I INTERVENTO 01 Spesa per trattamento fisso e accessorio	Personale a tempo indeterminato	€ 612.049,26	
	Personale a tempo determinato		
	Segretario comunale		
	Lavoro flessibile		
	Personale ex artt. 90 e 110 T.U.E.L.		
	Collaborazioni coordinate e continuative		
	Oneri contributivi e assistenziali a carico ente		
	Personale in posizione di comando in prestito		
	Personale in organismi partecipati senza estinzione rapporto di lavoro		
	LSU		
	Spese per straordinari consultazioni elettorali a carico ente		
	Personale in convenzione		

TITOLO I INTERVENTO 05 – TRASFERIMENTI (ad altri enti per spese personale)		€ 0,00
TITOLO I INTERVENTO 07 – IRAP		€ 35.000,00
TOTALE		647.049,26
Spese per mensa o servizio sostitutivo mensa		3.500,00
Spese per la formazione	€ 2.500,00	
Spese per somministrazione lavoro (lavoro interinale+nonni vigili+progetto pubblica utilità reg.+prog. Inclusiones provincia)		
Rimborso spese viaggi	€ 1.000,00	
TOTALE SPESA DI PERSONALE AL LORDO DELLE COMPONENTI DA ESCLUDERE		650.549,26
COMPONENTI DA DETRARRE DALLA SPESA COMPLESSIVA		
Spese per rimborsi missioni	€ 1.000,00	€ 3.500,00
Spese per la formazione	€ 2.500,00	
Oneri rinnovi contrattuali CCNL dato storico/aumenti CCNL 2018/aumenti CCNL 2022	€ 55.427,00	€ 55.427,00
Diritti di rogito segretario comunale compresi oneri e irap		€ 4.000,00
Compensi Istat		
Compensi incentivanti progettazione compresi oneri e irap		
Compensi incentivanti ICI compresi oneri e irap	€1.000,00	
Rimborso elezioni politiche	€ 3.000,00	
Spesa per il personale appartenente alle categorie protette (quota d'obbligo)	Retribuzioni	
	Oneri riflessi	
Quota rimborso altro Comune per convenzione		€ 18.500,00

Quota rimborso Leggi regionali per dipendenti provenienti da comunità montane		
Quota rimborso per personale in distacco	€ 18.500,00	
Quota rimborso altra PA per personale in comando	€ 0,00	
TOTALE COMPONENTI DA ESCLUDERE DALLE SPESE DI PERSONALE		€ 81.427,00
SPESA DI PERSONALE AL NETTO DELLE COMPONENTI ESCLUSE ANNO 2023		569.122,26
MARGINE DI SPESA RISPETTO AL VALORE MEDIO DEL TRIENNIO 2011/2013		109.981,36

Rapporti di lavoro a tempo determinato (art. 36 - D.Lgs. n. 165/2001)

Ai sensi dell'art. 36 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, l'Ente può avvalersi della facoltà di procedere al reclutamento con forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, a tempo determinato per esigenze temporanee o eccezionale, certificate dai Responsabili dei servizi interessati.

Ai sensi dell'art. 9, comma 28, del D.L. 31 maggio 2010, n. 78, convertito in Legge 30 luglio 2010, n. 122, come integrato da quanto disposto dall'art. 11, comma 4-bis del D.L. 24 giugno 2014, n. 90, convertito con modificazioni nella Legge 11 agosto 2014, n. 114, i comuni sottoposti al patto di stabilità (ora pareggio di bilancio) in regola rispetto ai limiti previsti dal comma 557, della Legge 27 dicembre 2006, n. 296, **non sono più soggetti** all'obbligo del rispetto del limite del 50% della corrispondente spesa sostenuta nell'anno 2009, per le assunzioni con contratto di lavoro a tempo determinato, di collaborazione coordinata e continuativa, di formazione - lavoro e altri rapporti formativi di somministrazione e lavoro accessorio, potendo raggiungere la quota del 100% della spesa corrispondente sostenuta nell'anno 2009.

Con il D.L. 24.06.2016 n. 113 convertito con modificazioni nella L. 7.8.2016 n. 160, è stato chiarito che sono in ogni caso escluse dalle limitazioni di spesa previste per le assunzioni a tempo determinato dall'art. 9, comma 28, del decreto legge 31.5.2010, n. 78 le spese sostenute per le assunzioni a tempo determinato, ai sensi dell'art. 110, comma 1, del testo unico di cui al D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267. Conseguentemente, verificatane la necessità, si valuterà l'opportunità di assumere sempre a tempo determinato, avvalendosi delle altre procedure previste dalle vigenti disposizioni di legge, nei limiti di spesa sopracitati quali:

- a. Le forme di lavoro flessibile nel rispetto dell'art. 36 del D.Lgs. 165/2001 (tempo determinato, somministrazione, contratto formazione lavoro, voucher lavoro accessorio, ecc.)
- b. Incremento delle ore per i dipendenti a part-time senza giungere al 100%;
- c. Convenzioni (art. 30 del TUEL e art. 14 CCNL 22.1.2004), comandi, distacchi, utilizzi temporanei;
- d. art. 110 del D.Lgs. 267/2000 (Corte Conti Autonomie n. 19/2015) ed art. 90 TUEL;
- e. Mobilità per interscambio (nota 20506/2015 FP).

Nel triennio 2024/2026, l'Amministrazione valuterà se provvedere ad eventuali assunzioni a tempo determinato per necessità temporanee di servizio nel rispetto del limite di spesa teorica di riferimento, di cui all'art. 9 comma 28 del D.L. n. 78/2010, convertito dalla Legge 30 luglio 2010, n. 122, pari alla relativa spesa del 2009 ed ammontante ad € **55.503,15**.

Rapporti di lavoro a tempo determinato con incarichi a contratto (art. 110, comma 1 e comma 2 - D.Lgs. n. 267/2000)

Ai sensi dell'art. 110, comma 1°, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, "...Lo statuto può prevedere che la copertura dei posti di responsabili dei servizi o degli uffici, di qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione, possa avvenire mediante contratto a tempo determinato. Per i posti di qualifica dirigenziale, il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi definisce la quota degli stessi attribuibile mediante contratti a tempo determinato, comunque in misura non superiore al 30 per cento dei posti istituiti nella dotazione organica della medesima qualifica e, comunque, per almeno una unità. Fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, gli incarichi a contratto di cui al presente comma sono conferiti previa selezione pubblica volta ad accertare, in capo ai soggetti interessati, il possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico ...".

Ai sensi dell'art. 110, comma 2°, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, l'Ente può avvalersi della facoltà di procedere al reclutamento con forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale dirigenziale in misura complessivamente non superiore al 5 per cento del totale della dotazione organica della dirigenza e dell'area direttiva e comunque per almeno una unità, qualora il Regolamento degli Uffici e Servizi ne preveda la possibilità.

Nel triennio 2024/2026 non si prevedono assunzioni a tale titolo.

Assunzioni obbligatorie (art. 3 - legge n. 68/1999)

Per il Comune di Cogollo del Cengio non ricorre la fattispecie.

Ecceденze di Personale (art. 33 - D.Lgs. n. 165/2001)

Visto l'articolo 33 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come sostituito dall'articolo 16 della legge 12 novembre 2011, n. 183 stabilisce che: "1. Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevinо comunque ecceденze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere."; Considerato pertanto necessario, prima di definire il fabbisogno di personale, procedere alla ricognizione del personale in esubero;

A seguito di consultazione con i Responsabili di Posizione Organizzativa, è emerso che questo Ente **non ha ecceденza di personale** e/o personale in esubero.

Personale in convenzione

Con riferimento al personale che sarà, eventualmente, gestito in convenzione con altri enti per lo svolgimento di servizi istituzionali, dalle disposizioni contenute in alcuni pareri della Corte dei Conti si evidenzia che:

- a. La spesa sostenuta pro quota dagli Enti convenzionati per l'utilizzo della prestazione lavorativa va ricompresa nella spesa complessiva rilevante ai sensi dell'art. 1, commi 557, 557-bis, 557-ter, 557-quater, della Legge 27 dicembre 2006, n. 296, e conseguentemente l'ente di appartenenza deve computare nella spesa rilevante ai fini della norma citata solo quella corrispondente alla prestazione realmente prestata a proprio favore dal dipendente a scavalco condiviso (Corte dei Conti sezione regionale Liguria - deliberazione n. 8/2014 del 5 febbraio 2014, la Corte dei Conti sezione regionale Lombardia - deliberazione n. 34/2014/PAR del 4 febbraio 2014);
- b. La spesa per il personale di altri enti, nell'ipotesi che sia utilizzato nelle funzioni associate, sarà finanziata mediante computo dei risparmi derivanti dalla cessazione del personale in servizio e dalla riduzione della spesa per il lavoro flessibile.

Stima del trend delle cessazioni per il triennio 2024/2026

Per il triennio 2024/2026 sono previste le seguenti cessazioni per collocamento a riposo per raggiungimento limiti di età:

ANNO 2024		
AREA TECNICA		
Ufficio Tecnico	B8	Operatore Esperto

Evoluzione del fabbisogno di personale per il triennio 2024/2026 e strategie di copertura

Per quanto riguarda le figure professionali oggetto di assunzione nel triennio 2024/2026 sono previste nell'anno 2024:

1. La sostituzione del personale cessato per dimissioni volontarie il 28.02.2023 e precisamente di un istruttore tecnico part time 18 ore;
2. L'aumento orario Istruttore amministrativo/contabile da 18 a 25 ore settimanali e Istruttore amministrativo da 20 a 30 ore settimanali;
3. Sostituzione Funzionario amministrativo/contabile – capo settore D1;

Verifica presupposti normativi, il cui mancato rispetto rende impossibile procedere ad assunzioni a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale

Questo Ente rispetta tutti i presupposti normativi, il cui mancato rispetto rende impossibile procedere ad assunzioni a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale, da intendersi come tutti gli adempimenti non assorbiti nel presente documento, ovvero:

- A decorrere dall'anno 2019, ai sensi dell'art. 1, commi 819 e seguenti della legge n. 145/2018, i comuni concorrono alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica nel rispetto delle disposizioni di cui ai commi da 820 a 826 del medesimo articolo e si considerano in equilibrio in presenza di un risultato di competenza dell'esercizio non negativo: questo ente ha rispettato gli obiettivi posti dalle regole sugli equilibri di bilancio nell'anno 2024;
- La spesa di personale (in valore assoluto), calcolata ai sensi dell'art. 1, comma 557, della legge n. 296/2006, risulta contenuta con riferimento al valore medio del triennio 2011-2013 come disposto dall'art. 1, comma 557-quater della legge n. 296/2006, introdotto dall'art. 3 del DI n. 90/2014, come si evince dagli allegati al bilancio di previsione 2023;
- L'ente ha adottato il piano triennale delle azioni positive in materia di pari opportunità con il P.I.A.O. del quale fa parte integrante (art. 48, comma 1, del D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 e art. 6, comma 6, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165);
- L'ente ha verificato l'assenza di eccedenze di personale o di situazioni di sovrannumero (art. 33, comma 1, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165);
- L'Ente adotta il Piano della Performance con il P.I.A.O. del quale fa parte integrante (art. 10, comma 5, del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150) che, per gli Enti Locali, ai sensi dell'art. 169, comma 3-bis, del D.Lgs. 28 agosto 2000, n. 267, è unificato nel Piano Esecutivo di Gestione;
- L'ente ha rispettato i termini previsti per l'approvazione del bilancio di previsione, del rendiconto e del bilancio consolidato nonché il termine di trenta giorni, dallo loro approvazione, per l'invio dei relativi dati alla banca dati delle amministrazioni pubbliche (art. 9 comma 1- quinquies del DI 24 giugno 2016, n.113);
- L'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett.c), del DI 26 aprile 2014, n. 66 convertito nella legge 23 giugno 2014, n. 89 di integrazione dell'art.9, comma 3-bis, del DI 29/11/2008, n. 185;
- L'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del D.Lgs. 18

agosto 2000, n.267 e pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

Il Piano Triennale dei Fabbisogni di personale di cui al presente atto è compatibile con le disponibilità finanziarie e di bilancio dell'ente, trova copertura finanziaria sugli stanziamenti del bilancio di previsione 2024 e del bilancio pluriennale.

Gli stanziamenti della spesa di personale del triennio 2024/2026 sono stati effettuati tenendo conto delle nuove retribuzioni tabellari così come determinate dal CCNL 2019-2021 sottoscritto il 16.11.2022 nonché considerando i nuovi istituti previsti nel contratto.

Strategie dell'ente.

L'amministrazione, è riuscita a contenere la spesa di personale grazie ad interventi mirati di:

- Unione in un'unica area del servizio lavori pubblici ed urbanistica e in un'unica area del servizio amministrativo, finanziario, tributi, personale con conseguente riduzione delle Posizioni Organizzative da 4 unità a 2 unità.
- Razionalizzazione delle risorse umane esistenti

Disposizioni Finali

Il presente Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale anno 2024-2026, è parte integrante del PIAO 2024-2026;

L'esecuzione di tutti gli adempimenti connessi all'esecuzione delle previsioni inserite nel presente Piano, nel rispetto dei vincoli finanziari vigenti, è demandata al Responsabile del Servizio competente per il Servizio Personale.

Si ribadisce il concetto che la dotazione organica ed il suo sviluppo triennale deve essere previsto nella sua concezione di massima dinamicità e pertanto modificabile ogni qual volta lo richiedano norme di legge, nuove metodologie organizzative, nuove esigenze della popolazione, ecc., sempre nel rispetto dei vincoli imposti dalla legislazione vigente in materia di assunzioni e spesa di personale.

Il piano triennale dei fabbisogni viene trasmesso alla Ragioneria Generale dello Stato tramite l'applicativo "Piano dei fabbisogni" presente in SICO, ai sensi dell'art. 6-ter del D.Lgs. n. 165/2001, come introdotto dal D.Lgs. n. 75/2017, secondo le istruzioni previste nella circolare RGS n. 18/2018.

Viene assicurata la pubblicazione del Piano triennale dei fabbisogni in “Amministrazione trasparente”, nell’ambito degli “Obblighi di pubblicazione concernenti la dotazione organica ed il costo del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato” di cui all’art. 16 del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.

Si provvede, ai sensi del vigente CCNL approvato il 16/11/2022, all'informazione alle organizzazioni sindacali dell'approvazione del presente provvedimento.

SEZIONE 4

MONITORAGGIO

Ai sensi dell’art. 6 del DM 132/2022 il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione per il Comune di Cogollo del Cengio non è obbligatorio.

Ciò nonostante, il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), potrà essere effettuato:

- Alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione
- Secondo le modalità previste dal sistema di valutazione delle Performance con riferimento alla coerenza con gli obiettivi assegnati per l’erogazione degli istituti premianti
- Secondo le modalità definite dall’ANAC, relativamente alla sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” con particolare attenzione alla verifica del permanere delle condizioni di assenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative.

Per quanto riguarda il 2023, il RPCT ha predisposto la **RELAZIONE ANNUALE DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**, pubblicata sul sito istituzionale dell’Ente.

Dei risultati organizzativi e individuali raggiunti, validati dal Nucleo di valutazione, si darà conto in occasione della predisposizione della Relazione al Rendiconto della Gestione redatta dalla Giunta Comunale ai sensi dell’art. 231 del D.Lgs. 267/2000 e art.11 comma 6 D.Lgs. 118/2011. Il termine per l’approvazione del Rendiconto 2023 è fissato al 30.04.2024.

Quanto alla disciplina di cui al D.Lgs 24 del 10.03.2023, in merito all’obbligo di attivare propri canali di segnalazione in tema di WHISTE BLOWING, che garantiscano la riservatezza delle persone segnalate, l’Ente si propone di predisporre un canale adeguato alla normativa sopra richiamata.

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
2022	deliberazione di Giunta comunale n. 3 del 31.01.2022

Publicato sul sito www.comune.cogollodelcengio.vi.it (Sezione "Amministrazione trasparente" - sottosezione "Altri contenuti - Corruzione").

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)).

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 dettano 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:

Attività maggiormente esposte al rischio di corruzione	Entità del rischio adeguato all'entità dei procedimenti amministrativi
---	---

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

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.

Allegato A1)**Analisi contesto interno aggiornato al 01.01.2022**

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**

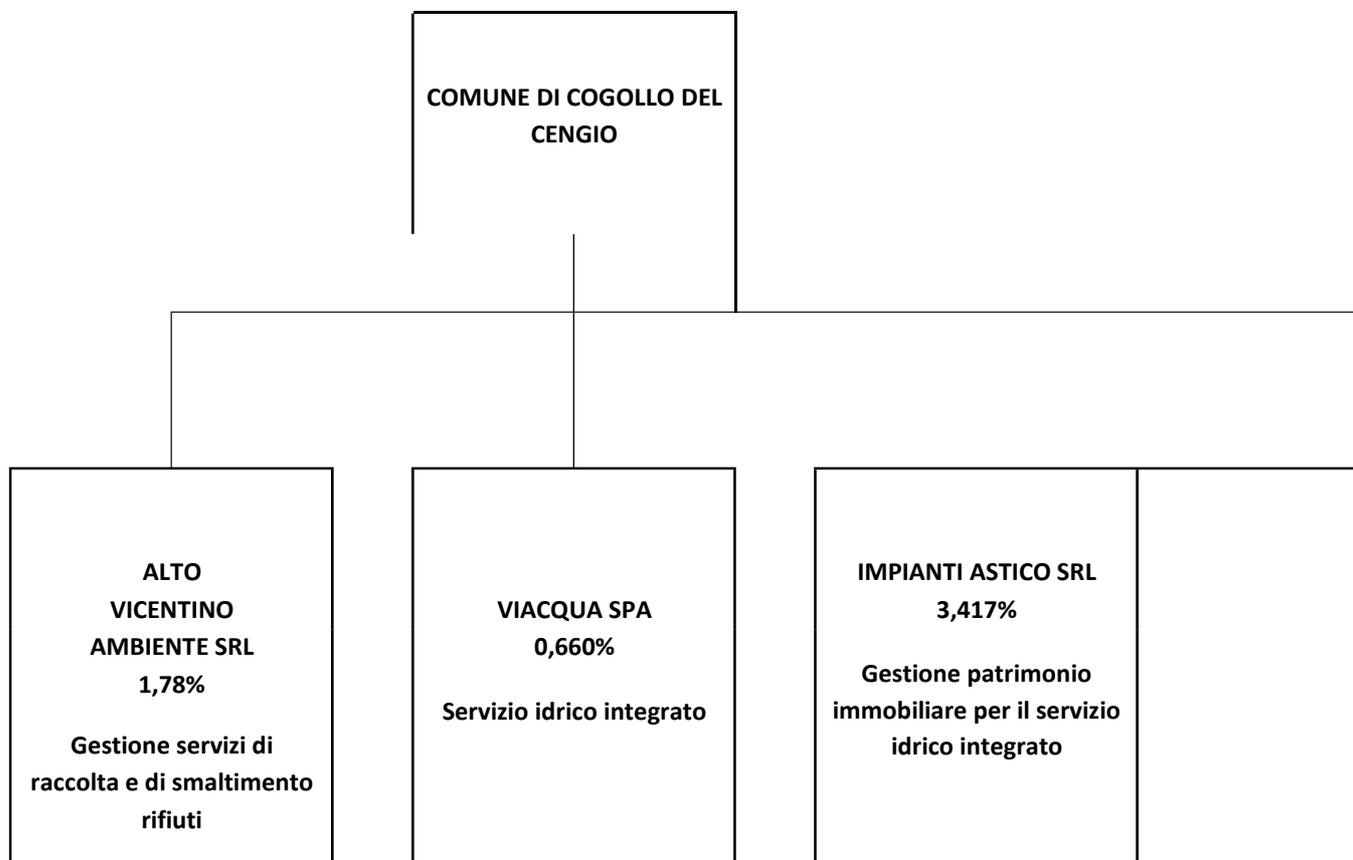
- Organigramma: n. 4 Aree di attività; n. 15 dipendenti, di cui n. 10 a tempo pieno e n. 5 a tempo parziale.

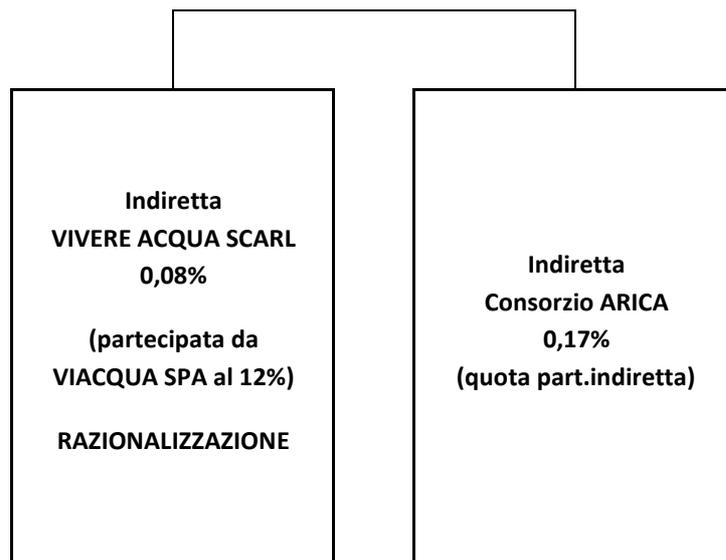
CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	NOMINATIVO	
Settore Finanziario			
D1-Economica D1	Istruttore Direttivo Contabile/Amministrativo-capo settore	Moro Donata	Tempo Pieno
C1-Economica C6	Istruttore Contabile	Panozzo Monica	Tempo Pieno
C1- Economica C6	Istruttore contabile	Magnabosco Cristina	Part time 28h
C1-Economica C2	Istruttore Contabile	Castelli Fabiana	Part-time 30 h
Settore Amministrativo			
		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)
Settore Lavori Pubblici			
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
Settore Edilizia Privata			
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	01-01-1996	FABBRICATO FG. 31 MN. 751	Fabbricati	Dlgs 118 - 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

Anno immatricolazione	Modello	Destinazione d'uso
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 GrecaV	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

Sito istituzionale: 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).

<u>Altitudine</u>	305 <u>m s.l.m.</u>
<u>Superficie</u>	36,22 <u>km²</u>
<u>Abitanti</u>	3 138 ^[2] (30-11-2020)
<u>Densità</u>	86,64 ab./ <u>km²</u>
<u>Frazioni</u>	Casale, Grumoventaro, Piangrande, Ponte Pilo, Mosson, Rutello, Schiri ^[1]
Comuni confinanti	<u>Arsiero</u> , <u>Caltrano</u> , <u>Piovene</u> , <u>Rocchette</u> , <u>Roana</u> , <u>Valdastico</u> , <u>Velo d'Astico</u>

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

“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)

A) Procedimenti amministrativi maggiormente esposti a rischio di corruzione	
<p>a) 1. materie oggetto di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi (art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001)</p> <p>2. materie disciplinate dal codice di comportamento dei dipendenti dell’Ente (art. 54 del D. Lgs. n. 165/2001)</p>	<p>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.</p> <p>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.</p>
<p>b) procedure di selezione pubblica per l’assunzione del personale (mobilità ex art. 30 del D. Lgs. n. 165/2001 e selezioni pubbliche)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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
<p>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</p>	<p>Saranno perfezionate le modalità di pubblicazione dei dati, assicurando:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la chiarezza espositiva delle informazioni sull’attività amministrativa - la completezza - l’aggiornamento - l’apposizione di data e protocollo sui documenti pubblicati
<p>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.</p>	<p>Attività istruttoria improntata sui principi della trasparenza, par condicio e della rotazione</p>
<p>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:</p> <p>Procedure di gara per:</p> <ul style="list-style-type: none"> - l’acquisizione di servizi e di forniture pubbliche - appalti di opere pubbliche; - concessione di servizi - concessione di uso di immobili comunali (malghe, ecc.) 	<p>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:</p> <p>a) competenza del Comune per la fornitura di beni e servizi di valore inferiore ad € 40.000,00;</p> <p>b) competenza della Stazione appaltante/Provincia di Vicenza per appalti di beni e servizi pubblici di valore superiore a € 40.000,00.</p> <p>Il Responsabile della prevenzione della corruzione, con specifica direttiva indirizzata ai Responsabili di</p>

<p>- locazione di immobili comunali - alienazione di immobili comunali.</p>	<p>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>
<p>f) attività connesse alla pianificazione urbanistica, con particolare riferimento ai procedimenti autorizzatori: - Varianti al Piano degli interventi - Rilascio di permessi a costruire</p>	<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>

<p align="center">B) Tutti i procedimenti amministrativi</p>	
<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>

	<p>- trasmettere avviso di avvio del procedimento al privato cittadino, ditta, ecc.....- contenente le informazioni relative al procedimento amministrativo</p> <p>- comunicare con gli utenti mediante posta elettronica, se richiesto</p>
--	---

Allegato C)

“CRONOPROGRAMMA DELLE FASI DI FORMAZIONE, CONSULTAZIONE, AGGIORNAMENTO, MONITORAGGIO E VERIFICA DI ATTUAZIONE DEL PIANO” (ART. 3 E ART. 4 DEL PIANO)

Data/Periodo	Attività	Soggetto competente	Riferimento normativo
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

Allegato D)

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

Anno 2022

FASE	ATTIVITA'	SOGGETTI RESPONSABILI
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.	Tutti i Responsabili di Area

	- Inoltro report al Responsabile della trasparenza: * entro il 31.12.2022	
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