

| <b>PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE<br/>DELLA CORRUZIONE<br/>E DELLA TRASPARENZA<br/>ANNO _____</b> |  | Area _____  |
|---|--|---|
| <i>Reportistica annuale</i>   |  | Settore _____   |
|   |  | Servizio _____  |
| <b>Appalti e Procedure di Scelta del Contraente</b>   |  |   |
| Procedimenti  | Misure di prevenzione  | Dati di reportistica annuale  |
| Lavori eseguiti in somma urgenza  | Elenco dei lavori, forniture e servizi di somma urgenza, recante le seguenti informazioni:<br>- Provvedimento di affidamento<br>- Oggetto della fornitura<br>- Operatore economico affidatario<br>- Importo impegnato e liquidato<br>Pubblicazione del registro sul sito web istituzionale nella sezione Trasparenza   | Report da trasmettersi, a cura del Responsabile del Procedimento al Responsabile prevenzione su:<br><br>- numero di somme urgenze / appalti di lavori effettuati superiori a € 150.000<br><br>_____                       |
| Affidamenti diretti ai sensi art. 36 comma 2 lett. a)   | Elenco degli affidamenti diretti, recante le seguenti informazioni:<br>- Provvedimento di affidamento<br>- Oggetto della fornitura/servizio<br>- Operatore economico affidatario<br>- Importo impegnato e liquidato<br>Pubblicazione del registro sul sito web istituzionale nella sezione Trasparenza   | Report da trasmettersi, a cura del Responsabile del Procedimento al Responsabile prevenzione su:<br>- numero di affidamenti diretti / appalti effettuati superiori a € 5.000,00   |
| Transazioni, accordi bonari e arbitrati   | Elenco, da pubblicarsi sul sito istituzionale, delle transazioni, degli accordi bonari e degli arbitrati di cui agli artt. 208, 205, 206, 209 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i., contenenti le seguenti informazioni:<br>- oggetto<br>- importo<br>- soggetto beneficiario<br>- responsabile del procedimento<br>- estremi del provvedimento di definizione della procedimento   | Report da trasmettersi, a cura del Responsabile del Procedimento al Responsabile prevenzione, sull'avvenuta pubblicazione dell'elenco   |
| Opere pubbliche   | Scheda opere pubbliche, da pubblicarsi sul sito internet dell'ente e da aggiornarsi periodicamente, recante le seguenti informazioni:<br>1) Progettista e Direttore dei Lavori<br>2) Fonte di finanziamento<br>3) Importo dei lavori aggiudicati e data di aggiudicazione<br>4) Ditta aggiudicataria<br>5) Inizio lavori<br>6) Eventuali varianti e relativo importo<br>7) Data fine lavori<br>8) Collaudo<br>9) Eventuali accordi bonari<br>10) Costo finale dell'opera | Report da trasmettersi, a cura del Responsabile del Procedimento al Responsabile prevenzione, sull'avvenuta pubblicazione dell'elenco<br><br><input type="checkbox"/> SI<br><br><input type="checkbox"/> NO (motivazione) |
| Proroghe e rinnovi  | Elenco delle proroghe e dei rinnovi da pubblicare sul sito web dell'Ente riportante:<br>- in caso di proroga le esigenze organizzative che hanno reso opportuno lo slittamento dell'indizione della gara;<br>- in caso di rinnovo, la previsione nella procedura di scelta del contraente  | Report da trasmettersi, a cura del Responsabile del Procedimento al Responsabile prevenzione su:<br><br>- numero di somme urgenze / appalti di lavori effettuati superiori a € 150.000                                    |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  |  |
|--|--|--|

Il Responsabile di Procedimento \_\_\_\_\_

dichiara rispetto alle attività e ai procedimenti a rischio del settore/servizio di appartenenza, di:

- di aver verificato, sulla base dei dati disponibili, eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere e i Titolari di P.O. e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti.

Esito:

---

- di NON aver verificato, sulla base dei dati disponibili, eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere e i Titolari di P.O. e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti.

Motivazione:

---

| <b>PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE<br/>DELLA CORRUZIONE<br/>E DELLA TRASPARENZA</b><br><b>ANNO _____</b><br><br><i>Reportistica annuale</i> |  | Area _____<br><br>Settore _____<br><br>Servizio _____  |
|--|--|--|
| <b>Sovvenzioni Contributi e Sussidi</b>  |  |  |
| Procedimenti   | Misure di prevenzione  | Dati di reportistica annuale   |
| Contributi per assistenza economica a soggetti indigenti   | 1) Adottare misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte dei soggetti destinatari delle opportunità offerte dall'Ente in materia di erogazione dei contributi, ivi compresa la pubblicazione sul sito web del regolamento in materia<br>2) Uso di procedure standardizzate<br>3) Controlli a campione per l'accertamento della veridicità delle dichiarazioni rese<br>4) Pubblicazione dei contributi erogati utilizzando forme di anonimizzazione dei dati personali;<br>5) Sospensione del procedimento di erogazione dei contributi nei sessanta giorni antecedenti e nei trenta giorni successivi alla data delle consultazioni elettorali politiche, regionali, amministrative ed europee   | Report da trasmettersi, a cura del Responsabile del Procedimento al Responsabile prevenzione, su:<br><br>- Numero di avvisi pubblicati<br>_____<br><br>- Numero dei controlli a campione svolti<br>_____<br><br>- Avvenuta pubblicazione dei contributi erogati<br>_____   |
| Contributi ad enti del terzo settore   | 1) Adottare misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte dei soggetti destinatari delle opportunità offerte dall'Ente in materia di erogazione dei contributi, ivi compresa la pubblicazione sul sito web del regolamento in materia;<br>2) Uso di procedure standardizzate;<br>3) Utilizzo della casella PEC per l'acquisizione delle istanze;<br>4) Verifica della effettiva iscrizione dell'ente presso Albi nazionali, Regionali e CCIAA<br>5) Vidimazione delle pezze giustificative di spesa con indicazione di "spesa soggetta a contributo da parte del Comune di Negrar"<br>6) Pubblicazione dei contributi erogati<br>7) Sospensione del procedimento di erogazione dei contributi nei sessanta giorni antecedenti e nei trenta giorni successivi alla data delle consultazioni elettorali politiche, regionali, amministrative ed europee | Report da trasmettersi, a cura del Responsabile del Procedimento al Responsabile prevenzione, su:<br><br>- Numero di avvisi pubblicati<br>_____<br><br>- Numero dei controlli a campione svolti<br>_____<br><br>- Numero delle istanze non pervenute mediante PEC<br>_____<br><br>- Avvenuta pubblicazione dei contributi erogati<br>_____ |

| <b>PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE<br/>DELLA CORRUZIONE<br/>E DELLA TRASPARENZA</b><br>ANNO _____<br><br><i>Reportistica annuale</i>            |   | Area _____<br><br>Settore _____<br><br>Servizio _____  |
|--|---|--|
| <b>Sovvenzioni Contributi e Sussidi</b>  |   |  |
| Procedimenti   | Misure di prevenzione   | Dati di reportistica annuale   |
| Contributi destinati a soggetti pubblici e privati per l'effettuazione di manifestazioni, iniziative e progetti di interesse della comunità locale | 1) Adottare misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte dei soggetti destinatari delle opportunità offerte dall'Ente in materia di erogazione dei contributi, ivi compresa la pubblicazione sul sito web del regolamento in materia;<br>2) Uso di procedure standardizzate;<br>3) Utilizzo della casella PEC per l'acquisizione delle istanze;<br>4) Verifica dei presupposti di fatto e di diritto per l'erogazione del contributo;<br>5) Vidimazione delle pezze giustificative di spesa con indicazione di "spesa soggetta a contributo da parte del Comune di Negrar"<br>6) Pubblicazione dei contributi erogati<br>7) Sospensione del procedimento di erogazione dei contributi nei sessanta giorni antecedenti e nei trenta giorni successivi alla data delle consultazioni elettorali politiche, regionali, amministrative ed europee | Report da trasmettersi, a cura del Responsabile del Procedimento al Responsabile prevenzione, su:<br><br>- Numero di avvisi pubblicati<br>_____<br><br>- Numero dei controlli a campione svolti<br>_____<br><br>- Numero delle istanze non pervenute mediante PEC<br>_____<br><br>- Avvenuta pubblicazione dei contributi erogati<br>_____ |

Il Responsabile di Procedimento \_\_\_\_\_

dichiara rispetto alle attività e ai procedimenti a rischio del settore/servizio di appartenenza, di:

- di aver verificato, sulla base dei dati disponibili, eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere e i Titolari di P.O. e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti.

Esito:

- di NON aver verificato, sulla base dei dati disponibili, eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere e i Titolari di P.O. e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti.

Motivazione:

| <b>PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE<br/>DELLA CORRUZIONE<br/>E DELLA TRASPARENZA</b><br><b>ANNO _____</b><br><i>Reportistica annuale</i> |  |  |
|--|--|--|
| Area _____<br>Settore _____<br>Servizio _____  |  |  |
| <b>Edilizia Privata</b>  |  |  |
| Procedimenti   | Misure di prevenzione  | Dati di reportistica annuale   |
| Concessioni edilizie   | 1. Utilizzo della casella PEC per l'acquisizione delle istanze;<br>2. Archiviazione informatica di tutti i procedimenti, sin dalla fase di avvio, con la scannerizzazione della relativa documentazione;<br>3. Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione circa l'assenza di conflitto d'interessi nel corpo del provvedimento concessorio;<br>4. Acquisizione della dichiarazione antimafia;<br>5. Verifica della legittimità della richiesta di concessione se la stessa è inerente ad un ambito di lottizzazione o piano attuativo e/o convenzione. | Report da trasmettersi, a cura del Responsabile del Procedimento al Responsabile prevenzione, su:<br>- Numero delle istanze non pervenute mediante PEC<br>_____<br>- Numero casi di mancato rispetto dell'ordine cronologico nell'esame delle istanze, sul totale di quelle presentate<br>_____<br>- Numero casi di mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento sul totale di quelli avviati<br>_____ |
| Concessioni edilizie in sanatoria  | 1. Utilizzo della casella PEC per l'acquisizione delle istanze;<br>2. Archiviazione informatica di tutti i procedimenti, sin dalla fase di avvio, con la scannerizzazione della relativa documentazione;<br>3. Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione circa l'assenza di conflitto d'interessi nel corpo del provvedimento concessorio;<br>4. Acquisizione della dichiarazione antimafia;<br>5. Verifica della legittimità della richiesta di concessione se la stessa è inerente ad un ambito di lottizzazione o piano attuativo e/o convenzione. | Report da trasmettersi, a cura del Responsabile del Procedimento al Responsabile prevenzione, su:<br>- Numero delle istanze non pervenute mediante PEC<br>_____<br>- Numero casi di mancato rispetto dell'ordine cronologico nell'esame delle istanze, sul totale di quelle presentate<br>_____<br>- Numero casi di mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento sul totale di quelli avviati<br>_____ |
| Repressione abusi edilizi, accertamento infrazioni, riscossione sanzioni   | 1. Archiviazione informatica di tutti i procedimenti, sin dalla fase di avvio, con la scannerizzazione della relativa documentazione;<br>2. Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione circa l'assenza di conflitto d'interessi nel corpo del provvedimento concessorio;<br>3. Adozione di un sistema informatico per la gestione delle sanzioni che impedisca modifiche o cancellazioni una volta accertata l'infrazione;<br>4. Adozione di procedure standardizzate.   | Report da trasmettersi, a cura del Responsabile del Procedimento al Responsabile prevenzione, su:<br>- Numero delle istanze non pervenute mediante PEC<br>_____<br>- Numero casi di mancato rispetto dell'ordine cronologico nell'esame delle istanze, sul totale di quelle presentate<br>_____<br>- Numero casi di mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento sul totale di quelli avviati<br>_____ |

Il Responsabile di Procedimento \_\_\_\_\_

dichiara rispetto alle attività e ai procedimenti a rischio del settore/servizio di appartenenza, di:

- di aver verificato, sulla base dei dati disponibili, eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere e i Titolari di P.O. e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti.

Esito:

---

- di NON aver verificato, sulla base dei dati disponibili, eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere e i Titolari di P.O. e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti.

Motivazione:

---

|   |   |  |
|---|---|--|
| <b>PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE<br/>DELLA CORRUZIONE<br/>E DELLA TRASPARENZA</b><br>ANNO _____<br><br><i>Reportistica annuale</i> |   | Area _____<br><br>Settore _____<br><br>Servizio _____  |
| <b>Urbanistica</b>  |   |  |
| Procedimenti  | Misure di prevenzione   | Dati di reportistica annuale   |
| Lottizzazioni edilizie  | 1) Valutazione analitica dei costi delle opere di urbanizzazione proposte a scomputo<br>2) Predisposizione ed utilizzo di schemi standard di convenzioni di lottizzazione<br>3) Archiviazione informatica di tutti i procedimenti di lottizzazione<br>4) Acquisizione della dichiarazione antimafia<br>5) Motivazione circa la determinazione dell'indennità di perequazione nelle convenzioni pubblico/private dei piani di intervento | Report da trasmettersi, a cura del Responsabile del Procedimento al Responsabile prevenzione, sul numero di richieste di lottizzazione autorizzate:<br><br>_____ |

Il Responsabile di Procedimento \_\_\_\_\_  
dichiara rispetto alle attività e ai procedimenti a rischio del settore/servizio di appartenenza, di:

- di aver verificato, sulla base dei dati disponibili, eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere e i Titolari di P.O. e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti.

Esito:

---

- di NON aver verificato, sulla base dei dati disponibili, eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere e i Titolari di P.O. e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti.

Motivazione:

---

| <b>PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE<br/>DELLA CORRUZIONE<br/>E DELLA TRASPARENZA<br/>ANNO _____</b>                 |  | Area _____   |
|---|--|--|
| <i>Reportistica annuale</i>   |  | Settore _____  |
|   |  | Servizio _____   |
| <b>Attività Produttive</b>  |  |  |
| Procedimenti  | Misure di prevenzione  | Dati di reportistica annuale   |
| Attività produttive in variante allo strumento urbanistico (art. 8 D.P.R. n. 160/2010 – ex art. 5 D.P.R. n. 447/1998) | 1) Adozione di procedure standardizzate;<br>2) Utilizzo della casella PEC per l'acquisizione delle istanze;<br>3) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione circa l'assenza di conflitto d'interessi nel corpo del provvedimento concessorio;<br>4) Tempestiva trasmissione al Consiglio, a cura del Responsabile SUAP - in ogni caso almeno 20 giorni prima dell'eventuale attivazione della conferenza di servizi, di una relazione istruttoria indicante la verifica effettuata circa la ricorrenza dei presupposti per l'attivazione del procedimento di variante semplificata richiesta dal privato;<br>5) Elenco delle iniziative produttive approvate in variante, da pubblicarsi sul sito internet dell'ente con l'indicazione:<br>- Tipologia dell'intervento e ditta proponente<br>- Data di presentazione dell'istanza<br>- Data di attivazione della conferenza dei servizi<br>- Estremi di pubblicazione e deposito progetto approvato in conferenza<br>- Estremi deliberazione del Consiglio Comunale di approvazione<br>- Convenzione sottoscritta | Report da trasmettersi, a cura del Responsabile del Procedimento al Responsabile prevenzione, su:<br><br>- Numero delle istanze non pervenute mediante PEC<br>_____<br><br>- Avvenuta pubblicazione dell'elenco delle iniziative produttive approvate in variante<br>_____ |
| Autorizzazioni commerciali  | 1) Adozione di procedure standardizzate;<br>2) Utilizzo della casella PEC per l'acquisizione delle istanze;<br>3) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione circa l'assenza di conflitto d'interessi nel corpo del provvedimento concessorio;<br>4) Verifica dei presupposti di fatto e di diritto per l'adozione dell'atto di concessione.   | Report da trasmettersi, a cura del Responsabile del Procedimento al Responsabile prevenzione, sul numero delle autorizzazioni commerciali adottate:<br><br>_____   |

Il Responsabile di Procedimento \_\_\_\_\_  
 dichiara rispetto alle attività e ai procedimenti a rischio del settore/servizio di appartenenza, di:

- di aver verificato, sulla base dei dati disponibili, eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere e i Titolari di P.O. e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti.  
 Esito:

- di NON aver verificato, sulla base dei dati disponibili, eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di



autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere e i Titolari di P.O. e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti.

Motivazione:

---

| <b>PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE<br/>DELLA CORRUZIONE<br/>E DELLA TRASPARENZA</b><br><b>ANNO _____</b><br><br><i>Reportistica annuale</i> |  | Area _____<br><br>Settore _____<br><br>Servizio _____  |
|--|--|--|
| <b>Patrimonio</b>  |  |  |
| Procedimenti   | Misure di prevenzione  | Dati di reportistica annuale   |
| Concessione in uso beni immobili   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adottare misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte dei soggetti destinatari delle opportunità offerte dall'Ente in materia di concessione in uso di beni comunali;</li> <li>2. Adozione di procedure standardizzate;</li> <li>3. Utilizzo della casella PEC per l'acquisizione delle istanze;</li> <li>4. Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione circa l'assenza di conflitto d'interessi nel corpo del provvedimento concessorio;</li> <li>5. Verifica dei presupposti di fatto e di diritto per l'adozione dell'atto di concessione;</li> <li>6. Pubblicazione sul sito internet dell'elenco dei beni immobili di proprietà comunale, concessi in uso a terzi, indicante le seguenti informazioni:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Descrizione del bene concesso</li> <li>- Estremi del provvedimento di concessione</li> <li>- Soggetto beneficiario</li> <li>- Oneri a carico del beneficiario</li> <li>- Durata della concessione</li> </ul> </li> <li>7) Sospensione del procedimento di concessione nei sessanta giorni antecedenti e nei trenta giorni successivi alla data delle consultazioni elettorali politiche, regionali, amministrative ed europee in quanto per detto periodo si dovrà procedere a definire apposita regolamentazione di utilizzo.</li> </ol> | Report da trasmettersi, a cura del Responsabile del Procedimento al Responsabile prevenzione, su:<br><br>- Numero di avvisi pubblicati<br>_____<br><br>- Numero delle istanze non pervenute mediante PEC<br>_____<br><br>- Avvenuta pubblicazione sul sito istituzionale dell'elenco dei beni immobili di proprietà comunale, concessi in uso a terzi<br>_____ |
| Concessione di suolo pubblico  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi e relativa attestazione circa l'assenza di conflitto di interessi nel corpo del provvedimento concessorio;</li> <li>2. Verifica dei presupposti di fatto e di diritto per l'adozione dell'atto di concessione;</li> <li>3. Riscossione tempestiva dei canoni e recupero coattivo delle morosità.</li> </ol>  | Report da trasmettersi, a cura del Responsabile del Procedimento al Responsabile prevenzione, sulla situazione dei pagamenti e delle morosità<br><br>_____<br>_____<br>_____   |

Il Responsabile di Procedimento \_\_\_\_\_  
 dichiara rispetto alle attività e ai procedimenti a rischio del settore/servizio di appartenenza, di:

- di aver verificato, sulla base dei dati disponibili, eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere e i Titolari di P.O. e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti.

Esito:

---

- di NON aver verificato, sulla base dei dati disponibili, eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere e i Titolari di P.O. e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti.

Motivazione:

---

| <b>PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE<br/>DELLA CORRUZIONE<br/>E DELLA TRASPARENZA</b><br><b>ANNO _____</b><br><i>Reportistica annuale</i>   |   |  | Area _____<br>Settore _____<br>Servizio _____ |
|--|---|--|---|
| <b>Risorse Umane</b>   |   |  |   |
| Procedimenti   | Misure di prevenzione   | Dati di reportistica annuale   |   |
| Autorizzazione svolgimento di attività extraistituzionali non comprese nei compiti e doveri d'ufficio  | 1) Verifica del rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità ed incompatibilità di cui all'art. 1, co. 49 e 50, della L. 190/2012 mediante acquisizione di dichiarazione sostitutiva di inesistenza di cause di inconfiribilità ed incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico<br>2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione circa l'assenza di conflitto d'interessi nel corpo del provvedimento autorizzatorio  | Report da trasmettersi, a cura del Responsabile del Procedimento avente competenza sul Personale al Responsabile della prevenzione, sul:<br><br>- numero delle attività extraistituzionali autorizzate al personale dipendente<br>_____<br><br>- monitoraggio sul doppio lavoro per verifica di incarichi extra istituzionali non autorizzati<br>_____   |   |
| Procedure di assunzioni e di avanzamento in carriera – valutazione dipendenti – misurazione e valutazione performance individuale ed organizzativa titolari di P.O.<br>Procedure di conferimento di incarichi dirigenziali | 1) Adottare misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte dei soggetti destinatari delle opportunità offerte dall'Ente in materia, ivi compresa la pubblicazione sul sito web di regolamenti, bandi e avvisi o in materia;<br>2) Adozione di procedure standardizzate;<br>3) Utilizzo della casella PEC per l'acquisizione delle istanze;<br>4) Dichiarazione di inesistenza di eventuali incompatibilità a far parte delle commissioni di concorso e/o del nucleo di valutazione;<br>5) Pubblicazione delle graduatorie | Report da trasmettersi, a cura del Responsabile del Procedimento avente competenza sul Personale al Responsabile della prevenzione, su:<br><br>- Numero di bandi e avvisi pubblicati<br>_____<br><br>- Numero dei controlli a campione svolti sulle dichiarazioni sostitutive<br>_____<br><br>- Numero delle istanze non pervenute mediante PEC<br>_____<br><br>- Avvenuta pubblicazione delle graduatorie<br>_____<br><br>- Monitoraggio di situazioni di incompatibilità per incarichi dirigenziali<br>_____ |   |
| Affidamento incarichi di collaborazione  | 1) Verifica del rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità ed incompatibilità di cui all'art. 1, co. 49 e 50, della L. 190/2012 mediante acquisizione di dichiarazione sostitutiva di inesistenza di cause di inconfiribilità ed incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico<br>2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione circa l'assenza di conflitto d'interessi nel corpo del provvedimento autorizzatorio  | Report da trasmettersi, a cura del Responsabile del Procedimento al Responsabile della prevenzione, sul:<br><br>- numero degli incarichi conferiti<br>_____<br><br>- verifiche a campione sulla veridicità delle dichiarazioni rese dagli interessati<br>_____   |   |
| Monitoraggio delle cause ostative al conferimento di incarichi interni   | L'art. 35 bis del D. Lgs. n. 165/2001 prevede che coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del Codice Penale, non possono essere assegnati agli uffici preposti alla   | Questa va resa dai titolari di posizione organizzativa dell'Ente entro 30 giorni dall'approvazione del presente Piano. Tutte le dichiarazioni ex art. 46 D.P.R. 445/2000 potranno essere oggetto di controllo da parte del   |   |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  | <p>gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati; inoltre, sulla base di quanto previsto dal D. Lgs. n. 39/2013, sono determinati nuovi criteri per l'attribuzione degli incarichi di responsabilità all'interno del Comune di Negrar, sia per quanto riguarda gli incarichi di coloro che già si trovano all'interno dall'Ente, sia per gli eventuali incarichi esterni di tipo dirigenziale. Il soggetto che istruisce il provvedimento per il conferimento dell'incarico è tenuto a verificare la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dai Capi III e IV del D. Lgs. n. 39 del 2013; l'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445 del 2000. La dichiarazione è condizione per l'acquisizione di efficacia dell'incarico. In caso di violazione delle previsioni in materia di inconfiribilità l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni previste dal medesimo decreto. La situazione di inconfiribilità non può essere sanata. Per il caso in cui le cause di inconfiribilità, sebbene esistenti ab origine, non fossero note all'Amministrazione e si appalesassero nel corso del rapporto, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, il quale, previo contraddittorio, viene rimosso dall'incarico. L'inconfiribilità, cioè "l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico", deve essere rimossa entro 15 giorni dalla notifica del formale atto di conferimento. Se la situazione di inconfiribilità emerge nel corso del rapporto, il R.P.C. contesta la circostanza all'interessato, entro 15 giorni dalla avvenuta conoscenza, ai sensi degli artt. 15 e 19 del D. Lgs. n. 39 del 2013 e vigila affinché siano prese le misure conseguenti. Anche per l'inconfiribilità l'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445 del 2000. Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sull'insussistenza di cause di inconfiribilità, entro il 31 gennaio.</p> | <p>essere oggetto di controllo da parte del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, tramite acquisizione d'ufficio dal casellario giudiziale e per carichi pendenti, in merito agli aspetti di inconfiribilità per sentenze penali anche non definitive.</p> |
|--|--|---|

**Il Responsabile di Procedimento**

dichiara rispetto alle attività e ai procedimenti a rischio del settore/servizio di appartenenza, di:

- di aver verificato, sulla base dei dati disponibili, eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che

con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere e i Titolari di P.O. e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti.

Esito:

---

- di NON aver verificato, sulla base dei dati disponibili, eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere e i Titolari di P.O. e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti.

Motivazione:

---