



COMUNE DI NEGRAR

Provincia di Verona

AREA DI LINE GESTIONE TERRITORIO

Settore Urbanistica e Patrimonio

Negrar, 06.02.2017

Spett. Responsabile della Prevenzione della
Corruzione
Segretario Comunale
Dott. Bartolini Marcello
- SEDE

Spett. Servizio Segreteria
Sig.ra Paola Cobelli

OGGETTO: Trasmissione report -anticorruzione secondo semestre 2016.

In riferimento alla comunicazione halley del 25.01.2017, si trasmette in allegato gli adempimenti richiesti e relativi al secondo semestre dell'anno 2016.

Si rimane a disposizione per eventuali integrazioni .
Cordiali saluti.

Il Responsabile del Settore Urbanistica e Patrimonio
Arch. Giorgia Ortolani



RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Geom. Elena Beraldini

Orari: lunedì ore 9,00/12,30 (su appuntamento) martedì ore 9,00/12,30 – giovedì ore 15,00/17,00 (su appuntamento)

Comune di Negrar

Via Francia, 4 – 37024 Negrar (Vr) Settore Gestione del Territorio – Servizio Urbanistica Tel. 045-6011760 Fax 045-6011789

e-mail urbanistica@comunenegrar.it pec protocollo@pec.comunenegrar.it web www.comunenegrar.it C.F. e P. Iva 00251080230

PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE ANNO 2016 <i>Reportistica semestrale compresa dal 01.07.2016 al 31.12.2016</i>	Area di Line Gestione del Territorio Settore Urbanistica e Patrimoni Servizio Urbanistica-Patrimonio-Ecologia
---	---

Appalti e Procedure di Scelta del Contraente		
<i>Procedimenti</i>	<i>Misure di prevenzione</i>	<i>Dati di reportistica annuale</i>
Lavori eseguiti in somma urgenza	Elenco dei lavori, forniture e servizi di somma urgenza, recante le seguenti informazioni: - Provvedimento di affidamento - Oggetto della fornitura - Operatore economico affidatario - Importo impegnato e liquidato Pubblicazione del registro sul sito web istituzionale nella sezione Trasparenza	Report da trasmettersi, a cura del Responsabile del Procedimento al Responsabile prevenzione su: <i>nessuno</i> - numero di somme urgenze / appalti di lavori effettuati superiori a € 40.000 <i>nessuno</i>
Affidamenti diretti (ex art. 56 e 125 del d.lgs 163/2006)	Elenco degli affidamenti diretti, recante le seguenti informazioni: - Provvedimento di affidamento - Oggetto della fornitura - Operatore economico affidatario - Importo impegnato e liquidato Pubblicazione del registro sul sito web istituzionale nella sezione Trasparenza	Report da trasmettersi, a cura del Responsabile del Procedimento al Responsabile prevenzione su: - numero di affidamenti diretti / appalti effettuati superiori a € 5.000,00 1) Determina rg.599: AFFIDAMENTO INCARICO PER LA REDAZIONE DELLA VALUTAZIONE AMBIENTALE STRATEGICA SULLA VARIANTE N.1 AL PAT DEL COMUNE DI NEGRAR ALL'ING.LISA CAROLLO DI THIENE (VI). <i>"affidamento incarico all'Ing.Lisa Carollo, nata a Thiene (Vi) il 14.06.1974, . per la redazione della Valutazione Ambientale strategica alla variante al PAT, per € 7.232,16 compresi IVA E CNPAIA;)</i> 2) Determina rg 622: DETERMINA A CONTRARRE PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI DERATIZZAZIONE E DISINFESTAZIONE DEL TERRITORIO COMUNALE - ZE01BF5751 <i>(La somma, risulta pari ad € 4.060,00 oltre IVA al 22%, totali € 4956,20)</i> 3) Determina rg 706: AFFIDAMENTO INCARICO ALLA DOTT.SA PAOLA MODENA PER LA REDAZIONE DI LINEE GUIDA RELATIVE ALLE VALUTAZIONI DI INCIDENZA AMBIENTALE - <i>(redazione delle valutazioni di incidenza ambientale del Comune di Negrar, per € 5.709,60 compresi IVA E CNPAIA);</i> 4) Determina rg 728: SERVIZI. AFFIDAMENTO INCARICO AL DOTT.GIANLUCA RAMO CON STUDIO PROFESSIONALE IN LATISANA (UD) PER LA PREDISPOSIZIONE DEL QUADRO CONOSCITIVO DELLA VARIANTE N.1 AL PAT DEL COMUNE DI NEGRAR - ZCB1C77040 <i>(redazione del quadro Conoscitivo della Variante n.1 del Comune di Negrar, per € 6.217,12 compresi IVA E CNPAIA)</i> 5) Determina rg 731: AFFIDAMENTO INCARICO ALLA DITTA CO.GE.V. PER LA MANUTENZIONE

		DEI SENTIERI STORICI DEL COMUNE DI NEGRAR - (L'importo, di EURO 8.524,59 oltre I.v.a. 22%, è affidato direttamente ai sensi dell'articolo 36 comma 2 del D.lgs.50/2016 e s.m.i.)
Transazioni, accordi bonari e arbitrati	Elenco, da pubblicarsi sul sito istituzionale, delle transazioni, degli accordi bonari e degli arbitrati di cui agli artt. 239, 240 e 241 del d.lgs. 163/2006, contenenti le seguenti informazioni: - oggetto - importo - soggetto beneficiario - responsabile del procedimento - estremi del provvedimento di definizione della procedura	Report da trasmettersi, a cura del Responsabile del Procedimento al Responsabile prevenzione, sull'avvenuta pubblicazione dell'elenco ☐ SI ☐ NO (motivazione)
Opere pubbliche	Scheda opere pubbliche, da pubblicarsi sul sito internet dell'ente e da aggiornarsi periodicamente, recante le seguenti informazioni: 1) Progettista e Direttore dei Lavori 2) Fonte di finanziamento 3) Importo dei lavori aggiudicati e data di aggiudicazione 4) Ditta aggiudicataria 5) Inizio lavori 6) Eventuali varianti e relativo importo 7) Data fine lavori 8) Collaudo 9) Eventuali accordi bonari 10) Costo finale dell'opera	Report da trasmettersi, a cura del Responsabile del Procedimento al Responsabile prevenzione, sull'avvenuta pubblicazione dell'elenco ☐ SI ☐ NO (motivazione)
Proroghe e rinnovi	Elenco delle proroghe e dei rinnovi da pubblicare sul sito web dell'Ente riportante: - in caso di proroga le esigenze organizzative che hanno reso opportuno lo slittamento dell'indizione della gara; - 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: - numero di somme urgenze / appalti di lavori effettuati superiori a € 40.000

Il Responsabile di Procedimento Arch. **Giorgia Ortolani** 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: NESSUNA RELAZIONE DI PARENTELA / AFFINITA'

- ☐ 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: _____

PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE ANNO 2016 <i>Reportistica annuale</i>	Area _____ Settore _____ Servizio _____
--	---

Sovvenzioni Contributi e Sussidi		
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 2) Uso di procedure standardizzate 3) Controlli a campione per l'accertamento della veridicità delle dichiarazioni rese 4) Pubblicazione dei contributi erogati utilizzando forme di anonimizzazione dei dati personali; 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: <u>nessuno</u> - Numero di avvisi pubblicati _____ - Numero dei controlli a campione svolti _____ - Avvenuta pubblicazione dei contributi erogati _____
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; 2) Uso di procedure standardizzate; 3) Utilizzo della casella PEC per l'acquisizione delle istanze; 4) Verifica della effettiva iscrizione dell'ente presso Albi nazionali, Regionali e CCIAA 5) Vidimazione delle pezze giustificative di spesa con indicazione di "spesa soggetta a contributo da parte del Comune di Negrar" 6) Pubblicazione dei contributi erogati 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: <u>nessuno</u> - Numero di avvisi pubblicati _____ - Numero dei controlli a campione svolti _____ - Numero delle istanze non pervenute mediante PEC _____ - Avvenuta pubblicazione dei contributi erogati _____

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: _____

Sovvenzioni Contributi e Sussidi		
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; 2) Uso di procedure standardizzate; 3) Utilizzo della casella PEC per l'acquisizione delle istanze; 4) Verifica dei presupposti di fatto e di diritto per l'erogazione del contributo; 5) Vidimazione delle pezze giustificative di spesa con indicazione di "spesa soggetta a contributo da parte del Comune di Negrar" 6) Pubblicazione dei contributi erogati 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: - Numero di avvisi pubblicati - Numero dei controlli a campione svolti - Numero delle istanze non pervenute mediante PEC - Avvenuta pubblicazione dei contributi erogati

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: _____

**PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE
ANNO 2016**

Reportistica annuale

Area _____

Settore _____

Servizio _____

Edilizia Privata

<i>Procedimenti</i>	<i>Misure di prevenzione</i>	<i>Dati di reportistica annuale</i>
Concessioni edilizie	1. Utilizzo della casella PEC per l'acquisizione delle istanze; 2. Archiviazione informatica di tutti i procedimenti, sin dalla fase di avvio, con la scannerizzazione della relativa documentazione; 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; 4. Acquisizione della dichiarazione antimafia; 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: <i>non di competenza</i> - Numero delle istanze non pervenute mediante PEC - Numero casi di mancato rispetto dell'ordine cronologico nell'esame delle istanze, sul totale di quelle presentate - Numero casi di mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento sul totale di quelli avviati
Concessioni edilizie in sanatoria	1. Utilizzo della casella PEC per l'acquisizione delle istanze; 2. Archiviazione informatica di tutti i procedimenti, sin dalla fase di avvio, con la scannerizzazione della relativa documentazione; 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; 4. Acquisizione della dichiarazione antimafia; 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: - Numero delle istanze non pervenute mediante PEC - Numero casi di mancato rispetto dell'ordine cronologico nell'esame delle istanze, sul totale di quelle presentate - Numero casi di mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento sul totale di quelli avviati
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; 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; 3. Adozione di un sistema informatico per la gestione delle sanzioni che impedisca modifiche o cancellazioni una volta accertata l'infrazione; 4. Adozione di procedure standardizzate.	Report da trasmettersi, a cura del Responsabile del Procedimento al Responsabile prevenzione, su: - Numero delle istanze non pervenute mediante PEC - Numero casi di mancato rispetto dell'ordine cronologico nell'esame delle istanze, sul totale di quelle presentate - Numero casi di mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento sul totale di quelli avviati

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: _____

**PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE
ANNO 2016**

Reportistica dal 01.07.2016 al 31.12.2016

Area di Line Gestione Territorio

Settore Urbanistica e Patrimonio

Servizio Urbanistica

Urbanistica		
<i>Procedimenti</i>	<i>Misure di prevenzione</i>	<i>Dati di reportistica annuale</i>
Lottizzazioni edilizie	1) Valutazione analitica dei costi delle opere di urbanizzazione proposte a scomputo 2) Predisposizione ed utilizzo di schemi standard di convenzioni di lottizzazione 3) Archiviazione informatica di tutti i procedimenti di lottizzazione 4) Acquisizione della dichiarazione antimafia 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: Nel periodo compreso dal 01.07.2016 al 31.12.2016, non sono state autorizzate lottizzazioni.

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: _____

**PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE
ANNO 2016**

Reportistica annuale

Area _____

Settore _____

Servizio _____

Attività Produttive		
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; 2) Utilizzo della casella PEC per l'acquisizione delle istanze; 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; 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; 5) Elenco delle iniziative produttive approvate in variante, da pubblicarsi sul sito internet dell'ente con l'indicazione: - Tipologia dell'intervento e ditta proponente - Data di presentazione dell'istanza - Data di attivazione della conferenza dei servizi - Estremi di pubblicazione e deposito progetto approvato in conferenza - Estremi deliberazione del Consiglio Comunale di approvazione - Convenzione sottoscritta	Report da trasmettersi, a cura del Responsabile del Procedimento al Responsabile prevenzione, su: - Numero delle istanze non pervenute mediante PEC _____ - Avvenuta pubblicazione dell'elenco delle iniziative produttive approvate in variante _____
Autorizzazioni commerciali	1) Adozione di procedure standardizzate; 2) Utilizzo della casella PEC per l'acquisizione delle istanze; 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; 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: _____

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: _____

**PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE
ANNO 2016**

Reportistica dal 01.07.2016 al 31.12.2016

Area di Line Gestione del Territorio

Settore Urbanistica e Patrimonio

Servizio Patrimonio

Patrimonio		
Procedimenti	Misure di prevenzione	Dati di reportistica annuale
Concessione in uso beni immobili	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; 2. Adozione di procedure standardizzate; 3. Utilizzo della casella PEC per l'acquisizione delle istanze; 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; 5. Verifica dei presupposti di fatto e di diritto per l'adozione dell'atto di concessione; 6. Pubblicazione sul sito internet dell'elenco dei beni immobili di proprietà comunale, concessi in uso a terzi, indicante le seguenti informazioni: - Descrizione del bene concesso - Estremi del provvedimento di concessione - Soggetto beneficiario - Oneri a carico del beneficiario - Durata della concessione 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.	Report da trasmettersi, a cura del Responsabile del Procedimento al Responsabile prevenzione, su: - Numero di avvisi pubblicati - Numero delle istanze non pervenute mediante PEC - Avvenuta pubblicazione sul sito istituzionale dell'elenco dei beni immobili di proprietà comunale, concessi in uso a terzi 25 richieste, pubblicazione semestrale in tabella riassuntiva . 25 richieste di autorizzazione utilizzo temporaneo di immobili comunali nel periodo compreso dal 01.07.2016 al 31.12.2016 Non sono state autorizzate concessioni nel periodo compreso dal 01.07.2016 al 31.12.2016
Concessione di suolo pubblico	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; 2. Verifica dei presupposti di fatto e di diritto per l'adozione dell'atto di concessione; 3. Riscossione tempestiva dei canoni e recupero coattivo delle morosità.	Report da trasmettersi, a cura del Responsabile del Procedimento al Responsabile prevenzione, sulla situazione dei pagamenti e delle morosità non di competenza

Il Responsabile di Procedimento Arch. Giorgia Ortolani, 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: NESSUNA PARENTELA/AFFINITA' FINO AL SECONDO GRADO

☐ 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: _____

**PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE
ANNO 2016**

Reportistica annuale

Area _____

Settore _____

Servizio _____

Risorse Umane

<i>Procedimenti</i>	<i>Misure di prevenzione</i>	<i>Dati di reportistica annuale</i>
Autorizzazione svolgimento di attività extraistituzionali non comprese nei compiti e doveri d'ufficio	1) Verifica del rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità 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 inconferibilità ed incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico 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: - numero delle attività extraistituzionali autorizzate al personale dipendente - monitoraggio sul doppio lavoro per verifica di incarichi extra istituzionali non autorizzati
Procedure di assunzioni e di avanzamento in carriera – valutazione dipendenti – misurazione e valutazione performance individuale ed organizzativa titolari di P.O. 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; 2) Adozione di procedure standardizzate; 3) Utilizzo della casella PEC per l'acquisizione delle istanze; 4) Dichiarazione di inesistenza di eventuali incompatibilità a far parte delle commissioni di concorso e/o del nucleo di valutazione; 5) Pubblicazione delle graduatorie 6) Sospensione dei procedimenti 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 avente competenza sul Personale al Responsabile della prevenzione, su: - Numero di bandi e avvisi pubblicati - Numero dei controlli a campione svolti sulle dichiarazioni sostitutive - Numero delle istanze non pervenute mediante PEC - Avvenuta pubblicazione delle graduatorie - Monitoraggio di situazioni di incompatibilità per incarichi dirigenziali
Affidamento incarichi di collaborazione	1) Verifica del rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità 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 inconferibilità ed incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico 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: - numero degli incarichi conferiti - verifiche a campione sulla veridicità delle dichiarazioni rese dagli interessati
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	Questa va resa dai titolari di posizione organizzativa dell'Ente entro 30 giorni dall'approvazione del presente Piano. Tutte le

secondo del Codice Penale, non possono essere assegnati agli uffici preposti alla 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 dell'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 palesassero nel corso del rapporto, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione 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 incompatibilità 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 incompatibilità, entro il 31 gennaio.

dichiarazioni ex art. 46 D.P.R. 445/2000 potranno 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.

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: _____

**PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE
ANNO 2016**

Reportistica dal 01.07.2016 al 31.12.2016

Area di Line Gestione Territorio

Settore Urbanistica e Patrimonio

Servizio Urbanistica-Patrimonio-Ecologia

Indicare per le attività a rischio afferenti il settore di competenza la segnalazione dei procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione:

Nel periodo sopraindicato è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione, nel caso di richieste di Certificati di Destinazione Urbanistica, qualora richiesta urgenza (giustificate da un maggior versamento degli oneri) il documento è stato rilasciato entro un termine di 10 giorni .