



Comune  
di **Argenta**

PROVINCIA DI FERRARA

Deliberazione  
n. **8**  
del 30-01-2014

### **Verbale di deliberazione della Giunta Comunale**

**OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITA 2014-2016. Legge 190/2012**

L'anno **Duemilaquattordici** e questo dì **Trenta** del mese di **Gennaio** in Argenta, nella residenza Comunale, a seguito di invito diramato dal Sindaco e notificato nei termini, si è radunata alle ore **8:30**, la Giunta Comunale

All'appello risultano:

#### **Presenti**

FIorentini ANTONIO  
BALDINI ANDREA  
CONFICCONI ANTONIO  
ORIOli LUCIANO

#### **Assenti**

PAMINI SAMUELA  
GOMEDI ISABETTA  
BOREA SAURO

Assiste il Segretario Generale Cavallari Dott.ssa Ornella

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Sig. **FIorentini ANTONIO** quale **Sindaco** assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto entro indicato.

**Seduta del 30/01/2014**  
**Nr. 8**

**OGGETTO:** APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITA' 2014-2016. Legge 190/2012.

**LA GIUNTA**

**Vista** la legge 6 novembre 2012, n. 190, pubblicata sulla G.U. 13 novembre 2012, n. 265, avente ad oggetto "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", emanata in attuazione dell'articolo 6 della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 e ratificata ai sensi della legge 3 agosto 2009, n. 116 e degli articoli 20 e 21 della Convenzione Penale sulla corruzione, fatta a Strasburgo il 27 gennaio 1999 e ratificata ai sensi della legge 28 giugno 2012, n. 110;

**Considerato** che la suddetta legge prevede, oltre all'Autorità Nazionale Anticorruzione che è stata individuata nella Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (Civit), di cui all'art. 13 del D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, anche un responsabile della prevenzione della corruzione per ogni amministrazione pubblica, sia centrale che territoriale;

**Visti** i commi 7 e 8 della legge 6 novembre 2012, n. 190, che testualmente dispongono:

"7. A tal fine, l'organo di indirizzo politico individua, di norma tra i dirigenti amministrativi di ruolo di prima fascia in servizio, il responsabile della prevenzione della corruzione. Negli enti locali, il responsabile della prevenzione della corruzione è individuato, di norma, nel segretario, salva diversa e motivata determinazione.

8. L'organo di indirizzo politico, su proposta del responsabile individuato ai sensi del comma 7, entro il 31 gennaio di ogni anno, adotta il piano triennale di prevenzione della corruzione, curandone la trasmissione al Dipartimento della Funzione Pubblica. L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione. Il responsabile, entro lo stesso termine, definisce procedure appropriate per selezionare e formare, ai sensi del comma 10, i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione. Le attività a rischio di corruzione devono essere svolte, ove possibile, dal personale di cui al comma 11. La mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale.";

**Evidenziato** che il suddetto responsabile della prevenzione della corruzione dovrà provvedere anche:

- "a) alla verifica dell'efficace attuazione del piano e della sua idoneità, nonché a proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;*
- b) alla verifica, d'intesa con il dirigente competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;*
- c) ad individuare il personale da inserire nei programmi di formazione di cui al comma 11.";*

**Visto** il decreto sindacale di nomina del Responsabile della prevenzione e della corruzione, in data 19/3/2013, che ha individuato nel Segretario Generale di questo Comune, dott.ssa Cavallari Ornella, l'Autorità locale anticorruzione;

**Visto** il Piano Nazionale Anticorruzione, di cui all'art. 1, comma 2, lett. b) della legge 6 novembre 2012, n. 190, predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica e approvato dalla CIVIT con delibera n. 72/2013;

**Dato atto** che il suddetto PNA contiene le linee guida per la predisposizione, da parte degli enti locali, dei propri piani,;

**Vista** la legge 07.08.1990, n. 241, recante: "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e successive modificazioni;

**Visto** il D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, recante: «Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali» e successive modificazioni;

**Visto** il D. Lgs. 31 marzo 2001, n. 165, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";

**Visto** il D. Lgs 33/3013;

**Visto** il D. Lgs 39/2013;

**Visto** il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici;

**Vista** tutta la restante normativa vigente in materia;

**Visto** il vigente Regolamento dei controlli interni, approvato con delibera di CC n. 6 del 18/2/2013, modificato con successiva delibera di CC n. 35 del 20/5/2013;

**Dato atto** che nell'elaborazione del Piano e di tutte le sue Sezioni, si è tenuto conto dell'importante modifica organizzativa avvenuta, a decorrere dall'01/10/2013, con la costituzione ed il conferimento **all'Unione dei Comuni Valli e Delizie**, formata dai Comuni di Argenta, Ostellato e Portomaggiore, delle funzioni relative a:

- Programmazione e pianificazione urbanistica, Edilizia privata, Sistema informativo territoriale, Ambiente,
- Sportello Unico per le Attività Produttive,
- Gestione delle risorse umane,
- Tributi locali,
- Servizi informativi e telematici (Information and Communication Technology - ICT), dei Comuni e dell'Unione.

Si è, inoltre, considerato che la funzione di **Polizia Municipale** è gestita in forma convenzionata tra i Comuni di Argenta e Portomaggiore (Convenzione Rep 10230/2012) con delega al Comune di Argenta quale Comune Capofila Gestionale della Convenzione e che la funzione di **gestione del Servizio sociale - Area Minori** è gestita in convenzione tra i Comuni di Argenta, Ostellato e Portomaggiore in virtù della Convenzione Rep. 1203/2012, con delega al Comune di Portomaggiore quale Comune Capofila.";

**Visto** il Programma triennale della trasparenza e della legalità per il triennio 2014-2016 approvato con atto di G.C. n. 7 del 30/01/2014;

**Visto** l'allegato Piano triennale di prevenzione della corruzione e dell'illegalità 2014-2016, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto, predisposto dal Responsabile della prevenzione e della corruzione in sinergia con i dirigenti dell'ente;

**Visto** il parere di regolarità tecnica favorevole espresso dal Segretario Generale, Responsabile della prevenzione e della corruzione, ad esito del controllo attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa ai sensi degli articoli 49, 147, comma 1 del Decreto legislativo 18/08/2000, n. 267 e successive modifiche ed integrazioni;

**Considerato** che il presente atto non necessita di parere di regolarità contabile in quanto non produce alcun effetto né diretto, né indiretto sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente, ai sensi degli articoli 49, 147, comma 1 e 147-bis del Decreto legislativo 18/08/2000, n. 267 e successive modifiche ed integrazioni;

Ad unanimità di voti legalmente espressi

### **DELIBERA**

1. La premessa narrativa forma parte integrante e sostanziale del presente atto;
2. Di approvare l'allegato Piano triennale di prevenzione della corruzione e dell'illegalità del Comune di Argenta, per il triennio 2014-2016, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto;
3. Di trasmettere il presente Piano al Dipartimento della Funzione Pubblica, alla Regione E.R., alla CIVIT (ora ANAC) ed al Prefetto della Provincia di Ferrara;
4. Di dichiarare, dopo votazione palese ed unanime da parte dei n. 4 Assessori presenti e votanti, la presente deliberazione urgente ed immediatamente esecutiva ai sensi dell'art. 134, 4° comma, D.Lgs. 18.08.2000, n. 267 stante l'urgenza di provvedere.

**Parere espresso ex art. 49 D.Lgs. 267/2000**

**Parere regolarità tecnica: favorevole**  
f.to in digitale Dott.ssa Ornella Cavallari

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITA' 2014-2016. LEGGE 190/2012**

**ART 1**

**Finalita' e Oggetto**

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità è finalizzato a prevenire la corruzione e/o l'illegalità attraverso una valutazione del diverso livello di esposizione dell'Ente al rischio di corruzione.

Il comune di Argenta, ai sensi dell'art. 1, comma 59 della L. 190/2012, applica le misure di prevenzione della corruzione di cui al presente piano.

Il piano di prevenzione della corruzione :

- contiene la mappatura del rischio di corruzione ed illegalità nelle varie strutture dell'Ente, effettuando l'analisi e la valutazione del rischio ed enucleando i processi più sensibili;
- indica gli interventi organizzativi volti a prevenire e gestire il rischio medesimo;
- fissa dei protocolli specificandoli con procedure;
- stabilisce le modalità dei flussi comunicativi ed informativi;
- indica le procedure appropriate per selezionare e formare, i dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo ove necessario, negli stessi settori la rotazione di responsabili e dipendenti;
- identifica meccanismi di aggiornamento del piano stesso.

Fanno parte integrante e sostanziale del presente piano di prevenzione della corruzione :

- le strategie, le norme e i modelli standard successivamente definiti con il dpcm indicato all'art.1, comma 4 della L. 190/2012;
- le linee guida contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione;
- il regolamento dei controlli interni;
- il programma triennale della trasparenza e della integrità;
- il codice di comportamento;
- il D. Lgs 33/2013 in materia di pubblicità e trasparenza degli atti amministrativi;
- il D. Lgs 39/2013 in materia di incompatibilità e inconfiribilità di incarichi;

Il presente Piano si collega altresì con la programmazione strategica e operativa dell'Amministrazione, definita nel PEG e con il Piano della Performance, al fine dell'erogazione dell'indennità di risultato dei dirigenti.

Nell'elaborazione del Piano e di tutte le sue Sezioni, si è tenuto conto dell'importante modifica organizzativa avvenuta, a decorrere dall'01/10/2013, con la costituzione ed il conferimento **all'Unione dei Comuni Valli e Delizie**, formata dai Comuni di Argenta, Ostellato e Portomaggiore, delle funzioni relative a:

- Programmazione e pianificazione urbanistica, Edilizia privata, Sistema informativo territoriale, Ambiente;
- Sportello Unico per le Attività Produttive;
- Gestione delle risorse umane;
- Tributi locali;
- Servizi informativi e telematici (Information and Communication Technology - ICT), dei Comuni e dell'Unione.

Si è, inoltre, considerato che la funzione di **Polizia Municipale** è gestita in forma convenzionata tra i Comuni di Argenta e Portomaggiore (Convenzione Rep 10230/2012) con delega al Comune di Argenta quale Comune Capofila Gestionale della Convenzione e che la funzione di **gestione del Servizio sociale - Area Minori** è gestita in convenzione tra i Comuni di Argenta, Ostellato e Portomaggiore in virtù della Convenzione Rep. 1203/2012, con delega al Comune di Portomaggiore quale Comune Capofila.”

## **ART. 2**

### **Responsabile della prevenzione della corruzione**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, previsto dall’art. 1, comma 7 della legge 190/2012, e’ individuato nel Segretario Generale del Comune, giusta decreto sindacale di nomina del 19/3/2013.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, provvede a:

- elaborare e redigere il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e dell’Illegalità;
- sottoporre il Piano all’approvazione dell’organo di indirizzo politico;
- trasmettere il Piano, dopo l’approvazione, al Dipartimento della Funzione Pubblica, alla Regione E.R., alla CIVIT ed al Prefetto della Provincia.

L’attività di elaborazione e redazione del Piano non può essere affidata ad altri Soggetti, né interni e né esterni, e deve avvenire senza costi aggiuntivi per l’Ente garantendo, in tal modo, l’invarianza della spesa.

## **ART.3**

### **Misure di prevenzione generale**

Il comportamento generale dei dipendenti dell’ente e’ caratterizzato dal divieto di chiedere ed accettare , a qualsiasi titolo, compensi , regali o altre utilita’ in connessione con le proprie funzioni o compiti affidati come specificato dal codice di comportamento approvato con delibera di GC n 265 del 16/12/2013, esecutiva a norma di legge.

## **ART. 4**

### **I settori e le attività particolarmente esposti alla corruzione ( attività sensibili )**

Sono individuate le attività a rischio di corruzione all’interno dell’Ente. Per ogni attività a rischio viene individuato un livello di rischio quale stima di probabilità del fatto corruttivo in relazione a certi processi e nella gravità di certi fatti corruttivi rispetto ad altri.

Ferme restando le disposizioni di legge per se stesse esemplificative di aree a rischio corruzione e richiamati i principi di cui all’art. 97 della Costituzione e all’art. 1 della L. 241/1990, la valutazione dei rischi è stata svolta attraverso un lavoro congiunto che ha visto tutti i Dirigenti analizzare le attività svolte dall’Amministrazione. Particolare attenzione e analisi sono state indirizzate a quei procedimenti nei quali il rischio corruzione è stato giudicato più alto, quantificando poi il livello di rischio sulla base degli indici indicati nella tabella di valutazione allegata al Piano Nazionale Anticorruzione.

Le attività a rischio di corruzione sono state raggruppate nel modo seguente:

- attività in materia di contratti;
- attività in materia di rilascio titoli autorizzativi e concessori;
- attività in materia di erogazione di benefici economici diretti e indiretti a persone e associazioni e ausili finanziari a imprese;
- attività in materia di rilascio pareri e certificazioni (anche endoprocedimentali);
- attività in materia di selezione, acquisizione e progressione del personale, concorsi, prove selettive, formazione di graduatorie in tutti i settori;
- attività in materia di controlli, verifiche successive, ispezioni;
- attività repressive;

Per ogni ambito di attività sono stati indicati i procedimenti a rischio corruzione, tra i quali sono inseriti quelli obbligatori ex art. 1, comma 16 legge 190/2012.

Per ogni settore è stata predisposta una scheda in cui, con riferimento alle attività di rispettiva competenza, è stato individuato il livello di esposizione ai rischi, le azioni di prevenzione, il Responsabile, i tempi di attuazione.

Le schede così elaborate vengono allegate, costituendo parte integrante e sostanziale del presente Piano.

## **ART. 5**

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

Al fine di massimizzare l'impatto del Piano, è prevista un'attività di formazione/informazione rivolta a tutti coloro che potenzialmente sono interessati al tema, così come previsto dalle norme.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, su proposta dei Dirigenti dell'Ente, predispone il Piano Annuale di Formazione inerente le attività sensibili alla corruzione.

Nel Piano Annuale di Formazione, che riveste qualificazione formale di atto necessario e strumentale, sono:

- a) definite le materie oggetto di formazione relative alle attività indicate all'articolo precedente, nonché ai temi della legalità e dell'etica;
- b) individuati i Dirigenti, i Funzionari, i Dipendenti che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;

Il bilancio di previsione annuale deve prevedere gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione.

## **ART. 6**

### **Protocolli, procedure e meccanismi di attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione**

La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, nel sito internet 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; Per le attività indicate all'art. 4 del presente piano, sono individuati i seguenti protocolli di legalità o integrità, emanati dal Comune o da Enti Pubblici, i quali fan parte integrante e sostanziale del presente piano di prevenzione della corruzione:

- a. codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni;
- b. obbligo di astensione da parte dei dipendenti comunali nel caso di conflitto di interessi;
- c. cura particolare del contenuto del sito dell'Ente, con la pubblicazione di tutte le notizie ed informazioni dovute;
- d. procedere, almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e dei servizi, alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal dlgs. 163/2006;
- e. rotazione, laddove possibile, di dirigenti e funzionari particolarmente esposti alla corruzione, assicurando la continuità e la competenza delle strutture; la rotazione non si applica per le figure infungibili;
- f. funzionamento UPD;
- g. attuazione della normativa sulla segnalazione da parte del dipendente di condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza, con le necessarie forme di tutela, ferme restando le garanzie di veridicità dei fatti, a tutela del denunciato;
- h. attuazione dei controlli;
- i. attuazione accesso civico;
- j. vigilanza sull'attuazione delle disposizioni in materia di incompatibilità e inconfiribilità di incarichi.

L'Amministrazione comunica al cittadino, all'imprenditore, all'utente che chiede il rilascio del provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio oppure qualsiasi altro provvedimento:

- Il responsabile del procedimento;
- Il termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo;
- Il funzionario dotato di potere sostitutivo;
- L'ufficio dove può avere informazioni;
- la pec e l'indirizzo del sito internet del Comune.

Nel predetto sito internet del Comune, comunicato ai soggetti sopraccitati, sono resi pubblici i dati più rilevanti riguardanti i procedimenti amministrativi e in particolare quelli indicati all'art. 4 del presente regolamento, permettendo di conoscere e verificare gli aspetti tecnici e amministrativi del procedimento.

Al fine di prevenire i possibili rapporti illeciti tra privato e pubblico ufficiale, l'Amministrazione assicura l'individuazione dei singoli procedimenti amministrativi garantendo la certezza del rispetto dei tempi procedurali e definendo scrupolosamente l'iter del procedimento amministrativo ovvero la redazione della lista delle operazioni da eseguirsi.

La lista delle operazioni indica, per ciascuna fase procedimentale:

- le norme da rispettare;
- il responsabile unico del procedimento;
- i tempi di ciascuna fase del procedimento e i tempi di conclusione del procedimento;
- gli schemi (modulistica) tipo;
- il controllo di regolarità amministrativa, da parte del dirigente, in merito al corretto adempimento delle operazioni indicate nella lista, con l'obbligo di eliminare le anomalie riscontrate e/o comunicate dal responsabile unico del procedimento prima dell'adozione dell'atto finale.

Il dirigente verifica periodicamente la corretta esecuzione dei regolamenti, protocolli e procedimenti disciplinanti le decisioni nelle attività a rischio corruzione e ha l'obbligo di



informare trimestralmente il Responsabile della prevenzione della corruzione della corretta esecuzione della lista e delle azioni di correzioni delle anomalie.

## **ART. 7**

### **Gli obblighi di trasparenza (flussi informativi)**

La trasparenza realizza una misura di prevenzione poiché consente il controllo da parte degli utenti dello svolgimento dell'attività amministrativa. La trasparenza è uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento delle P.A., per favorire il controllo sociale sull'azione amministrativa e sul rispetto del principio di legalità di prevenzione della corruzione. Il piano per la trasparenza costituisce una sezione del presente piano. Il Responsabile della trasparenza è tenuto a raccordarsi con il responsabile della prevenzione della corruzione al fine di garantire "un'azione sinergica ed osmotica tra le misure".

La trasparenza è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web del Comune e mediante la trasmissione alla CIVIT, ai sensi dell'art. 1, comma 27 della l. 190/2012:

- delle informazioni rilevanti in merito alle attività indicate all'art. 4 del presente piano, individuate come attività in cui è più elevato il rischio di corruzione, individuate dal DPCM previsto dall'art. 31 della l. 190/2012;
- delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali;
- dei bilanci e conti consuntivi;
- dei costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini. Le informazioni sui costi sono pubblicate sulla base di uno schema tipo redatto dall'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture;
- di quanto previsto dall'art. 54 d.lgs. 82/2005 (codice amministrazione digitale);
- delle retribuzioni dei dirigenti, dei curricula di dirigenti e P.O., dei tassi di assenza e di maggiore presenza del personale (art. 21 legge 69/2009);
- degli obblighi di trasparenza (art. 11 legge 150/2009).

Tutta la corrispondenza pervenuta all'Ente dai vari soggetti pubblici e privati, sia in formato cartaceo che telematico, viene trasmessa dal protocollo alle varie strutture competenti in modalità telematica, in modo da garantire la tracciabilità del flusso documentale, e l'individuazione delle assegnazioni e del carico scarico dei documenti con la massima trasparenza.

Il presente piano recepisce dinamicamente i DPCM indicati al comma 31 della legge 190/2012 con cui sono individuate le informazioni rilevanti e le relative modalità di pubblicazione.

I dirigenti provvedono al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali attraverso la tempestiva eliminazione delle anomalie, secondo quanto previsto al successivo art. 9. I risultati del monitoraggio sono consultabili nel sito web del Comune.

Il Comune rende noto, tramite il proprio sito web istituzionale, l'indirizzo di posta elettronica certificata dell'Ente, ed i nomi dei responsabili unici dei procedimenti, nonché il nome del funzionario dotato di potere sostitutivo; agli indirizzi sopra citati il cittadino può rivolgersi per

trasmettere istanze ai sensi dell'articolo 38 del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modificazioni, e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano.

Il Comune, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, in materia di procedimento amministrativo, rende accessibili in ogni momento agli interessati, tramite strumenti di identificazione informatica di cui all'articolo 65, comma 1, del codice di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

Le stazioni appaltanti, con riferimento ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimenti alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, sono in ogni caso tenute a pubblicare nei propri siti web istituzionali, in formato digitale standard aperto: la struttura proponente; l'oggetto del bando; l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte; l'aggiudicatario; l'importo di aggiudicazione; i tempo di completamento dell'opera, servizio o fornitura; l'importo delle somme liquidate. Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici.

## **ART. 8**

### **I compiti del responsabile della prevenzione della corruzione**

È di competenza del Responsabile della prevenzione della corruzione:

- a) la proposizione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità;
- b) l'approvazione, entro il 31 gennaio, del Referto sull'attuazione del Piano dell'anno precedente: il Referto si sviluppa sulle Relazioni presentate dai Dirigenti sui risultati realizzati in esecuzione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità;
- c) la sottoposizione, entro il 28 febbraio, dello stesso Referto all'Organismo Indipendente di Valutazione per le attività di valutazione dei Dirigenti;
- d) la proposizione al Sindaco, ove possibile, della rotazione, con cadenza triennale, degli incarichi dei Dirigenti e dei Responsabili delle Posizioni Organizzative;
- e) l'individuazione, su proposta dei Dirigenti competenti, del Personale da inserire nei Programmi di Formazione;
- f) l'attivazione, con proprio atto, delle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità;
- g) l'approvazione, su proposta dei Dirigenti, del Piano Annuale di Formazione del Personale, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente Piano e di cui all'art. 4.

## **ART. 9**

### **i compiti dei dirigenti, dei dipendenti, dei responsabili PO**

I dirigenti, i dipendenti destinati a operare in settori e/o attività particolarmente esposti alla

corruzione, i responsabili delle posizioni organizzative con riferimento alle rispettive competenze previste dalla legge e dai regolamenti vigenti, attestano di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione approvato con il presente regolamento e provvedono all'esecuzione; essi devono astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis legge 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

I dirigenti hanno l'obbligo di inserire nei bandi di gara le regole di legalità e/o integrità di cui al presente piano della prevenzione della corruzione, prevedendo la sanzione della esclusione; essi attestano al Responsabile della prevenzione della corruzione il rispetto dinamico del presente obbligo.

I dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione, relazionano, semestralmente, al dirigente il rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della legge 241/1990, che giustificano il ritardo.

I dirigenti provvedono al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio e delle azioni espletate sono consultabili nel sito web istituzionale del Comune.

I dirigenti, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano, tempestivamente e senza soluzione di continuità il Responsabile della prevenzione della corruzione, in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali, costituente fondamentale elemento sintomatico del corretto funzionamento e rispetto del piano di prevenzione della corruzione, e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione, le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa dirigenziale.

I dipendenti (selezionati dai dirigenti) formati secondo le procedure indicate all'art. 3 del presente regolamento, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n.241, e successive modificazioni, in materia di procedimento amministrativo, rendono accessibili, in ogni momento agli interessati, tramite strumenti di identificazione informatica di cui all'articolo 65, comma 1, del codice di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n.82, e successive modificazioni, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

I dirigenti attestano il monitoraggio del rispetto del sopra citato criterio di accesso agli interessati delle informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

I dirigenti monitorano, anche con controlli sorteggiati a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione disciplinate nel presente piano, i rapporti aventi valore economico superiore a 10.000 euro tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione; I dirigenti presentano semestralmente una relazione al Responsabile della prevenzione della corruzione sulla attività di cui sopra.

I dirigenti procedono almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi e lavori, alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal dlgs. 163/2006.

I dirigenti, in applicazione del regolamento inerente la parte dei controlli interni, possono proporre al Segretario Generale i procedimenti da analizzare nel controllo di gestione, individuati dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione, indicando in quali procedimenti si palesano criticità e le azioni correttive.

L'Amministrazione ha l'obbligo di contenere, ai sensi di legge, gli incarichi dirigenziali a contratto, nella misura massima di percentuale dei posti effettivamente coperti della dotazione organica della qualifica dirigenziale; il responsabile delle risorse umane indica, a tal fine, costantemente al Responsabile della prevenzione della corruzione, gli scostamenti e le azioni correttive anche mediante strumenti in autotutela.

Ciascun dirigente segnala al Responsabile del piano di prevenzione della corruzione, il piano annuale di formazione del proprio settore, con riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano; la proposta deve contenere: le materie oggetto di formazione; i dipendenti, i funzionari, che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate.

Il responsabile delle risorse umane, comunica al Responsabile della prevenzione della corruzione e all'OIV, tutti i dati utili a rilevare le posizioni dirigenziali attribuite a persone, interne e/o esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione. I dati forniti vengono trasmessi alla Funzione pubblica (art. 1, comma 39 legge 190/2012).

Entro il mese di gennaio di ogni anno i dirigenti presentano al Responsabile della prevenzione della corruzione, una relazione dettagliata sulle attività poste nell'anno precedente in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità indicate nel piano presente nonché i rendiconti sui risultati realizzati, in esecuzione del piano triennale della prevenzione.

## **ART. 10**

### **Compiti dell'Organismo indipendente di valutazione**

Il referto sull'attuazione del Piano dell'anno precedente viene trasmesso al Sindaco e all'OIV ai fini della corresponsione dell'indennità di risultato.

Ciò comporta che nel Piano della Performance siano previsti degli obiettivi relativi all'attuazione delle azioni previste nel presente piano.

## **ART. 11**

### **Responsabilità**

Il responsabile della prevenzione della corruzione risponde nelle ipotesi previste ai sensi dell'art. 1, commi 12,13,14 della legge 190/2012.

Con riferimento alle rispettive competenze, costituisce elemento di valutazione della

responsabilità dei dipendenti e dei dirigenti, oltre che elemento di valutazione sulla performance individuale:

- la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente piano della prevenzione della corruzione;
- i ritardi degli aggiornamenti dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili dei servizi;
- per le responsabilità derivanti dalla violazione del codice di comportamento, si rinvia all'art. 54 dlgs. 165/2001 (codice di comportamento). Le violazioni gravi e reiterate comportano la applicazione dell'art. 55-quater, comma I del dlgs. 165/2001.

## **ART. 12**

### **Aggiornamento**

Il presente Piano, così come le priorità d'intervento e la mappatura e pesatura dei rischi, saranno comunque oggetto di aggiornamento annuale o, se necessario, in corso d'anno, anche in relazione ad eventuali adeguamenti a disposizioni normative e/o a riorganizzazione di processi e/o funzioni.

**AREA STRUTTURA DENOMINATA STAFF DEL SEGRETARIO GENERALE**

N.	Attività	Procedimento	Azioni	Responsabile	Tempistica attuazione	Indice di rischio	Note
1	IN MATERIA DI CONTRATTI	a) scelta del contraente	<p>Applicazione normativa in materia di contratti, D.Lgs. 163/2006, Deliberazioni AVCP, Consiglio di Stato, Corte dei Conti, Regolamento dei contratti ecc..Evitare rischi di elusione delle regole di affidamento degli appalti.</p> <p>Garantire imparzialità e trasparenza nell'aggiudicazione.</p> <p>Evitare di restringere il mercato nella definizione delle specifiche tecniche.</p> <p>Evitare l'indicazione nel capitolato speciale d'appalto di prodotti che favoriscano una determinata impresa. Acquisizione parere preliminare degli uffici comunali deputati al controllo, Ufficio Contratti, Ufficio ragioneria, Ufficio Investimenti, ecc..</p> <p>Evitare la riduzione artificiosa dell'importo previsto al fine di rientrare nei limiti di importo per gli affidamenti diretti.</p> <p>Evitare l'abuso della procedura negoziata e dell'affidamento diretto anche nel rispetto dei limiti di importo previsti dalla legge, al fine di favorire una determinata impresa.</p>	DIRIGENTE/RESPONSABILE P.O	Nel rispetto del 163/06 del Regolamento dei contratti e delle norme nazionali, almeno 6 mesi prima.	5,54	
		b) verifica anomalia offerte	<p>Applicazione normativa in materia di contratti, D.Lgs. 163/2006, Deliberazioni AVCP, Consiglio di Stato, Corte dei Conti, Regolamento dei contratti ecc..Elaborazione di bandi di gara – capitolati speciali d'appalto analitici, che non prevedano elevata discrezionalità delle commissioni giudicatrici o che perlomeno ne stabiliscano in maniera chiara e oggettiva i percorsi di scelta.</p> <p>Acquisizione parere preliminare degli uffici comunali deputati al controllo, Ufficio Contratti, Ufficio ragioneria, Ufficio Investimenti, ecc.. Sottoporre a verifica offerte anormalmente basse anche laddove le offerte siano inferiori a 5.</p>	DIRIGENTE/RESPONSABILE P.O	Nel rispetto del 163/06 – Tempestiva	4,38	
		c) approvazione nuovi prezzi	<p>Applicazione normativa in materia di contratti, D.Lgs. 163/2006, Deliberazioni AVCP, Consiglio di Stato, Corte dei Conti, Regolamento dei contratti ecc.</p> <p>Acquisizione parere preliminare degli uffici comunali deputati al controllo, Ufficio Contratti, Ufficio ragioneria, Ufficio Investimenti, ecc.. Sottoporre a verifica tutte le richieste pervenute anche di modesta entità.</p>	DIRIGENTE/RESPONSABILE P.O	Nel rispetto del 163/06 – Tempestiva	4,08	
		d) approvazione e stipula accordi ex art.11 legge 241/90	Accordi in materia di personale trasferite con la funzione all'UNIONE dal 1.10.2013			0,00	
		e) approvazione e stipula convenzioni anche urbanistiche	non presente			0,00	
		f) concessione a terzi beni comunali	non presente			0,00	
		g) accordi bonari	non presente			0,00	
2	IN MATERIA DI RILASCIO DI TITOLI AUTORIZZATIVI E CONCESSORI	a) rilascio autorizzazioni	<p>Rilascio autorizzazioni per la circolazione e la sosta dei veicoli al servizio delle persone invalide, sulla base della certificazione rilasciata dall'Ufficio medico legale dell'Azienda Sanitaria Locale di appartenenza, attestante la capacità di deambulazione impedita o sensibilmente ridotta del richiedente;</p> <p>Visto l'art.188 del D.Lgs. 30 aprile 1992 n.285 e successive modificazioni;</p> <p>Visto l'art 381 del D.P.R. 16 Dicembre 1992 n.495 regolamento di attuazione del C.d.S. e successive modificazioni;</p> <p>Visto l'art.11 del D.P.R. 26 Luglio 1996 n.503 e successive modificazioni;</p>	DIRIGENTE/RESPONSABILE P.O	Tempestiva	3,00	

		b) rilascio concessioni a vario titolo	Per le iscrizioni anagrafiche la tempestività dei controlli e' necessaria al fine di consentire l'iscrizione anagrafica finalizzata a consentire al soggetto di accedere a determinati servizi o a determinati vantaggi e benefici in relazione alla propria situazione.	UFFICIALE D'ANAGRAFE	Tempestiva	2,50	
		c) rilascio titoli in sanatoria	non presente			0,00	
		d) revoca dei titoli di cui ai procedimenti prima indicati	non presente			0,00	
3	IN MATERIA DI EROGAZIONE DI BENEFICI ECONOMICI DIRETTI E INDIRETTI A PERSONE, IMPRESE ED ASSOCIAZIONI	a) concessioni e benefici/vantaggi economici di vario genere a soggetti svantaggiati ed erogazioni contributi in denaro	non presente			0,00	
		b) sussidi ed ausili finanziari alle imprese che partecipano a bandi in esecuzione di normative di settore	non presente			0,00	
		c) concessione benefici economici alle associazioni locali ed istituzioni	non presente			0,00	
4	IN MATERIA DI RILASCIO PARERI E CERTIFICAZIONI (ANCHE ENDOPROCEDIMENTALI)	a) rilascio pareri	non presente			0,00	
		b) rilascio certificazioni	non presente			0,00	
5	CONCORSI, PROVE SELETTIVE, FORMAZIONE GRADUATORIE, ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE NONCHE' AUTORIZZAZIONI ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI	a) predisposizione bandi, ammissioni/esclusioni, nomine delle commissioni, per tutte le procedure;	<u>Attività relative a funzioni trasferite all'UNIONE dei Comuni VALLI E DELIZIE dal 1.10.2013 per quanto riguarda i concorsi, prove selettive, formazione graduatorie, acquisizione e progressione del personale. Ad esclusione degli incarichi di collaborazione e consulenze. In questi casi si applica il Regolamento degli incarichi approvato dal Comune di Argenta e comunicato alla Corte dei conti che esprime un parere sui criteri utilizzati.</u>	DIRIGENTE/RESPONSABILE P.O	Termini regolamentari o stabiliti dai bandi di selezione – Tempestiva	4,38	
		b) redazione/ approvazione verbali;	<u>Attività relative a funzioni trasferite all'UNIONE dei Comuni VALLI E DELIZIE dal 1.10.2013 per quanto riguarda i concorsi, prove selettive, formazione graduatorie, acquisizione e progressione del personale. Ad esclusione degli incarichi di collaborazione e consulenze.</u>	DIRIGENTE/RESPONSABILE P.O	Termini regolamentari o stabiliti dai bandi di selezione – Tempestiva	4,38	
		c) attribuzioni incarichi di collaborazione e consulenza;	<u>Le procedure di attribuzione di incarichi di collaborazione e consulenza rimangono in capo ad ogni dirigente. In questi casi si applica IL d.LGS. 165/01 e il Regolamento degli incarichi approvato dal Comune di Argenta e comunicato alla Corte dei conti che esprime un parere sui criteri utilizzati. Evitare il superamento dei limiti di legge, anche in elusione ai vincoli assunzionali e rispetto dei limiti di spesa previsti dalla legge. Valutazione oggettiva dei presupposti di merito prescritti dalla legge, verifica dell' insussistenza di adeguate professionalità interne e rispetto della giurisprudenza della corte dei conti in materia.</u>	DIRIGENTE/RESPONSABILE P.O	Tempestivi	4,38	

		d) autorizzazioni allo svolgimento di incarichi di cui all'art.53 comma 5 D.Lgs. 165/2001 e approvazione graduatorie e nomina vincitori	<u>Attività relative a funzioni trasferite all'UNIONE dei Comuni VALLI E DELIZIE dal 1.10.2013 ad esclusione per il COMUNE di ARGENTA delle autorizzazioni allo svolgimento degli incarichi di cui all'art. 53, comma 5, del D.Lgs. 165/01</u> . Nella fattispecie , l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti dal dirigente di ogni settore comunale secondo criteri tesi alla verifica dell'esistenza di un conflitto di interessi tra quelli pubblici e quelli pubblici/privati connessi allo svolgimento di incarico estraneo ai compiti di ufficio, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente. <u>Nel rispetto dell'art. 53 del D.Lgs. 165/01 e dell'art- 54 della Costituzione.</u>	DIRIGENTE			
					Tempestiva(max 15gg)	4,67	
6	ATTIVITA' DI CONTROLLO/VERIFICHE SUCCESSIVE/ISPETTIVE	a) accertamenti	non presente			0,00	
		b) verifiche dichiarazioni e segnalazioni	non presente			0,00	
		c) sopralluoghi e redazione relativi verbali	non presente			0,00	
		d) irrogazione sanzioni	non presente			0,00	
7	IN MATERIA DI ATTIVITA' REPRESSIVE	a) adozione provvedimenti repressivi (chiusure, sospensioni, riduzioni orari, ecc...)	non presente			0,00	



**AREA STRUTTURA DENOMINATA SVILUPPO ECONOMICO**

N.	Attività	Procedimento	Azioni	Responsabile	Tempistica attuazione	Indice di rischio	Note
1	IN MATERIA DI CONTRATTI	a) scelta del contraente	Applicazione normativa in materia di contratti, D.Lgs. 163/2006, Deliberazioni AVCP, Consiglio di Stato, Corte dei Conti, Regolamento dei contratti ecc..Evitare rischi di elusione delle regole di affidamento degli appalti. Garantire imparzialità e trasparenza nell'aggiudicazione. Evitare di restringere il mercato nella definizione delle specifiche tecniche. Evitare l'indicazione nel capitolato speciale d'appalto di prodotti che favoriscano una determinata impresa. Acquisizione parere preliminare degli uffici comunali deputati al controllo, Ufficio Contratti, Ufficio ragioneria, Ufficio Investimenti, ecc.. Evitare la riduzione artificiosa dell'importo previsto al fine di rientrare nei limiti di importo per gli affidamenti diretti. Evitare l'abuso della procedura negoziata e dell'affidamento diretto anche nel rispetto dei limiti di importo previsti dalla legge, al fine di favorire una determinata impresa.	DIRIGENTE	Nel rispetto del 163/06 del Regolamento dei contratti e delle norme nazionali, almeno 6 mesi prima.	5,83	
		b) verifica anomalia offerte	Applicazione normativa in materia di contratti, D.Lgs. 163/2006, Deliberazioni AVCP, Consiglio di Stato, Corte dei Conti, Regolamento dei contratti ecc..Elaborazione di bandi di gara – capitolati speciali d'appalto analitici, che non prevedano elevata discrezionalità delle commissioni giudicatrici o che perlomeno ne stabiliscano in maniera chiara e oggettiva i percorsi di scelta. Acquisizione parere preliminare degli uffici comunali deputati al controllo, Ufficio Contratti, Ufficio ragioneria, Ufficio Investimenti, ecc.. Sottoporre a verifica offerte anormalmente basse anche laddove le offerte siano inferiori a 5.	DIRIGENTE	Nel rispetto del 163/06 – Tempestiva	4,67	
		c) approvazione nuovi prezzi	Applicazione normativa in materia di contratti, D.Lgs. 163/2006, Deliberazioni AVCP, Consiglio di Stato, Corte dei Conti, Regolamento dei contratti ecc. Acquisizione parere preliminare degli uffici comunali deputati al controllo, Ufficio Contratti, Ufficio ragioneria, Ufficio Investimenti, ecc.. Sottoporre a verifica tutte le richieste pervenute anche di modesta entità. Accordi in materia di SUAP trasferite con la funzione all'UNIONE dal 1.10.2013	DIRIGENTE	Nel rispetto del 163/06 – Tempestiva	4,38	
		d) approvazione e stipula accordi ex art.11 legge 241/90	non presente			0,00	
		e) approvazione e stipula convenzioni anche urbanistiche	non presente			0,00	
		f) concessione a terzi beni comunali	Funzione conferita all'Unione dal 1.10.2013. Ad esclusione dei beni relativi alla funzione beni culturali e museali. In tali casi specifici vengono rigorosamente applicati le disposizioni di norma in materia di progettazione degli standard museali. Individuazione ed inserimento nelle motivazioni del provvedimento dell'interesse pubblico che si intende perseguire; Individuazione del concessionario attraverso procedure d'evidenza pubblica, che applichino, nei limiti di compatibilità principi afferenti all'Area degli appalti.		Tempestiva	4,67	
		g) accordi bonari	non presente			0,00	
2	IN MATERIA DI RILASCIO DI TITOLI AUTORIZZATIVI E CONCESSIONI	a) rilascio autorizzazioni	trasferite con la funzione all'UNIONE dal 1.10.2013			0,00	
		b) rilascio concessioni a vario titolo	trasferite con la funzione all'UNIONE dal 1.10.2013			0,00	
		c) rilascio titoli in sanatoria	non presente			0,00	
		d) revoca dei titoli di cui ai procedimenti prima indicati	non presente			0,00	
3	IN MATERIA DI EROGAZIONE DI BENEFICI ECONOMICI DIRETTI E INDIRETTI A PERSONE, IMPRESE ED ASSOCIAZIONI	a) concessioni e benefici/vantaggi economici di vario genere a soggetti svantaggiati ed erogazioni contributi in denaro	non presente			0,00	

		b) sussidi ed ausili finanziari alle imprese che partecipano a bandi in esecuzione di normative di settore	Enucleazione analitica/oggettivamente intellegibile/misurabile delle condizioni per la concessione del contributo. Previsione di controlli a tappeto in fase di istruttoria per la verifica dei requisiti. Applicazione delle disposizioni di selezione previste dai bandi	DIRIGENTE	Tempestiva	4,38	
		c) concessione benefici economici alle associazioni locali ed istituzioni	Definizione di criteri puntuali nell'ambito della selezione dei progetti proposti e definizione ad inizio da parte della Giunta delle priorità e delle finalità meritevoli di riconoscimento. Richiesta di produzione di bilanci, progetti dettagliati e rendiconti finali sull'utilizzo delle risorse pubbliche, al fine di effettuare un rigoroso controllo.	DIRIGENTE	Tempestiva	4,08	
4	IN MATERIA DI RILASCIO PARERI E CERTIFICAZIONI (ANCHE ENDOPROCEDIMENTALI)	a) rilascio pareri	trasferiti con la funzione all'UNIONE dal 1.10.2013			0,00	
		b) rilascio certificazioni	trasferiti con la funzione all'UNIONE dal 1.10.2013			0,00	
5	CONCORSI, PROVE SELETTIVE, FORMAZIONE GRADUATORIE, ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE NONCHE' AUTORIZZAZIONI ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI	a) predisposizione bandi, ammissioni/esclusioni, nomine delle commissioni, per tutte le procedure;	<u>Attività relative a funzioni trasferite all'UNIONE dei Comuni VALLI E DELIZIE dal 1.10.2013 . Ad esclusione degli incarichi di collaborazione e consulenze. In questi casi si applica il Regolamento degli incarichi approvato dal Comune di Argenta e comunicato alla Corte dei conti che esprime un parere sui criteri utilizzati. Ad esclusione dell'assegnazione delle aree zona PIP comune di Argenta. In questo caso si applica il regolamento comunale per l'assegnazione delle aree produttive.</u>	DIRIGENTE	Termini regolamentari o stabiliti dai bandi di selezione – Tempestiva	5,00	
		b) redazione/ approvazione verbali;	<u>Attività relative a funzioni trasferite all'UNIONE dei Comuni VALLI E DELIZIE dal 1.10.2013 . Ad esclusione degli incarichi di collaborazione e consulenze. Ad esclusione di quanto previsto per l'assegnazione delle aree PIP</u>	DIRIGENTE	Termini regolamentari o stabiliti dai bandi di selezione – Tempestiva	4,38	
		c) attribuzioni incarichi di collaborazione e consulenza;	<u>Le procedure di attribuzione di incarichi di collaborazione e consulenza rimangono in capo ad ogni dirigente. In questi casi si applica IL d.LGS. 165/01 e il Regolamento degli incarichi approvato dal Comune di Argenta e comunicato alla Corte dei conti che esprime un parere sui criteri utilizzati. Evitare il superamento dei limiti di legge, anche in elusione ai vincoli assunzionali e rispetto dei limiti di spesa previsti dalla legge.Valutazione oggettiva dei presupposti di merito prescritti dalla legge, verifica dell'insussistenza di adeguate professionalità interne e rispetto della giurisprudenza della corte dei conti in materia.</u>	DIRIGENTE	Tempestivi	4,38	

		d) autorizzazioni allo svolgimento di incarichi di cui all'art.53 comma 5 D.Lgs. 165/2001 e approvazione graduatorie e nomina vincitori	<b>Attività relative a funzioni trasferite all'UNIONE dei Comuni VALLI E DELIZIE dal 1.10.2013 ad esclusione per il COMUNE di ARGENTA delle autorizzazioni allo svolgimento degli incarichi di cui all'art. 53, comma 5, del D.Lgs. 165/01 .</b> Nella fattispecie , l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti dal dirigente di ogni settore comunale secondo criteri tesi alla verifica dell'esistenza di un conflitto di interessi tra quelli pubblici e quelli pubblici/privati connessi allo svolgimento di incarico estraneo ai compiti di ufficio, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente. <b>Nel rispetto dell'art. 53 del D.Lgs. 165/01 e dell'art- 54 della Cosituzione.</b>	DIRIGENTE			
					Tempestiva(max 15gg)	4,67	
6	ATTIVITA' DI CONTROLLO/VERIFICHE SUCCESSIVE/ISPETTIVE	a) accertamenti	trasferiti con la funzione all'UNIONE dal 1.10.2013			0,00	
		b) verifiche dichiarazioni e segnalazioni	trasferiti con la funzione all'UNIONE dal 1.10.2013			0,00	
		c) sopralluoghi e redazione relativi verbali	trasferiti con la funzione all'UNIONE dal 1.10.2013			0,00	
		d) irrogazione sanzioni	trasferiti con la funzione all'UNIONE dal 1.10.2013			0,00	
7	IN MATERIA DI ATTIVITA' REPRESSIVE	a) adozione provvedimenti repressivi (chiusure, sospensioni, riduzioni orari, ecc...)	trasferiti con la funzione all'UNIONE dal 1.10.2013			0,00	

**SETTORE PROGRAMMAZIONE E GESTIONE FINANZIARIA - AFFARI GENERALI**

N.	Attività	Procedimento	Azioni	Responsabile	Tempistica attuazione	Indice di rischio	Note
1	IN MATERIA DI CONTRATTI	a) scelta del contraente	Applicazione normativa in materia di contratti, in particolare il D.Lgs. 163/2006 e orientamenti espressi da deliberazioni AVCP, Consiglio di stato, Corte dei Conti. Applicazione Regolamento comunale dei contratti. Divieto di procedere a "frazionamento" dell'importo complessivamente previsto. Utilizzo del MEPA e delle convenzioni Consip ed Intercenter laddove possibile	Dirigente/Responsabile di Posizione Organizzativa	Tempestiva	2,33	
		b) verifica anomalia offerte	Applicazione normativa in materia di contratti, in particolare il D.Lgs. 163/2006 e orientamenti espressi da deliberazioni AVCP, Consiglio di stato, Corte dei Conti. Applicazione Regolamento comunale dei contratti. Predisposizione bandi di gara che non consentano un'elevata discrezionalità da parte delle commissini aggiudicatrici.	Dirigente/Responsabile di Posizione Organizzativa	Tempestiva	2,33	
		c) approvazione nuovi prezzi	Non presente			0,00	
		d) approvazione e stipula accordi ex art.11 legge 241/90	Non presente			0,00	
		e) approvazione e stipula convenzioni anche urbanistiche	Non presente			0,00	
		f) concessione a terzi beni comunali	Non presente			0,00	
		g) accordi bonari	Non presente			0,00	
2	IN MATERIA DI RILASCIO DI TITOLI AUTORIZZATIVI E CONCESSORI	a) rilascio autorizzazioni	Non presente			0,00	
		b) rilascio concessioni a vario titolo ( concessioni occupazione suolo pubblico a carattere permanente)	Applicazione disposizioni legislative e regolamentari in materia). Acquisizione pareri endoprocedimentali in relazione agli aspetti di natura urbanistica e di rispetto delle norme in materia di viabilità da parte dei competenti servizi. Controllo dei requisiti previsti per il rilascio	Incaricato di Posizione Organizzativa responsabile del servizio cui compete il rilascio delle concessioni	Tempestiva	2,17	
		c) rilascio titoli in sanatoria	Non presente			0,00	
		d) revoca dei titoli di cui ai procedimenti prima indicati	Applicazione disposizioni legislative e regolamentari in materia. Verifica presupposti per revoca	Incaricato di Posizione Organizzativa responsabile del servizio cui compete il rilascio delle concessioni	Tempestiva	2,00	
3	IN MATERIA DI EROGAZIONE DI BENEFICI ECONOMICI DIRETTI E INDIRETTI A PERSONE, IMPRESE ED ASSOCIAZIONI	a) concessioni e benefici/vantaggi economici di vario genere a soggetti svantaggiati ed erogazioni contributi in denaro	Non presente			0,00	
		b) sussidi ed ausili finanziari alle imprese che partecipano a bandi in esecuzione di normative di settore	Non presente			0,00	
		c) concessione benefici economici alle associazioni locali ed istituzioni	Non presente			0,00	

4	IN MATERIA DI RILASCIO PARERI E CERTIFICAZIONI (ANCHE ENDOPROCEDIMENTALI)	a) rilascio pareri	Non presente			0,00	
		b) rilascio certificazioni	Non presente			0,00	
5	CONCORSI, PROVE SELETTIVE, FORMAZIONE GRADUATORIE, ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE NONCHE' AUTORIZZAZIONI ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI	a) predisposizione bandi, ammissioni/esclusioni, nomine delle commissioni, per tutte le procedure;	Non presente			0,00	
		b) redazione/ approvazione verbali;	Non presente			0,00	
		c) attribuzioni incarichi di collaborazione e consulenza;	Applicazione normativa in materia di incarichi di collaborazioen e consulenza esterna e Regolamento degli incarichi approvato dal Comune di Argenta, oltre agli orientamenti espressi dalla Corte costituzionale e dalle Corti dei Conti. Rispetto del Programma delle consulenze esterne e dei vincoli di spesa.Valutazione oggettiva dei presupposti di merito prescritti dalla legge, verifica dell' insussistenza di adeguate professionalità interne.	Dirigente	Tempestiva	2,50	
		d) autorizzazioni allo svolgimento di incarichi di cui all'art.53 comma 5 D.Lgs. 165/2001 e approvazione graduatorie e nomina vincitori	Rispetto della normativa vigente in materia di conferimento di incarichi. Verifica dell'esistenza di eventuali conflitti d'interesse, anche potenziali, connessi allo svolgimento di incarico estraneo ai compiti d'ufficio	Dirigente	Tempestiva	2,00	
6	ATTIVITA' DI CONTROLLO/VERIFICHE SUCCESSIVE/ISPETTIVE	a) accertamenti	Non presente			0,00	
		b) verifiche dichiarazioni e segnalazioni	Non presente			0,00	
		c) sopralluoghi e redazione relativi verbali	Non presente			0,00	
		d) irrogazione sanzioni	Non presente			0,00	
7	IN MATERIA DI ATTIVITA' REPRESSIVE	a) adozione provvedimenti repressivi (chiusure, sospensioni, riduzioni orari, ecc...)	Non presente			0,00	

AREA OO.PP. E DEMANIO

N.	Attività	Procedimento	Azioni	Responsabile	Tempistica attuazione	Indice di rischio	Note
1	IN MATERIA DI CONTRATTI	a) scelta del contraente	Scrupolosa osservanza delle condizioni previste dalla normativa vigente in materia, garantendo imparzialità e trasparenza. Puntuale rispetto del codice di comportamento. Pubblicazione di tutte le determinazioni dirigenziali. Adozione attività formative per il personale con attenzione prioritaria per coloro che operano nelle aree maggiormente a rischio. Predisposizione di atti adeguatamente motivati e di chiara, puntuale e sintetica formulazione.	Dirigente	Tempestiva e permanente	9,63	
		b) verifica anomalia offerte	Verifica offerte anomalmente basse anche laddove le offerte siano inferiori al limite indicato dalla normativa vigente in materia. Motivazione aggravata per i casi di evidente anomalia che di norma non sarebbero sottoposti a verifica	Dirigente	Tempestiva e permanente	9,17	
		c) approvazione nuovi prezzi	Elaborazione in relazione di perizia di motivazioni analitiche oggettivamente intelleggibili/misurabili, che si confrontino con: Adeguatezza della progettazione originaria (in mancanza vengono meno i presupposti della premialità interna) - Rigorosa collocazione dei nuovi interventi nei limiti di legge e regolamento; Assoluta preventività dei provvedimenti approvativi/autorizzatori e degli aggiornamenti contrattuali, rispetto all'esecuzione degli interventi: in mancanza, gli interventi di variante vengono disposti/ordinati a titolo personale e non rientrano nella contabilità ufficiale dei lavori.	Dirigente	Tempestiva e permanente	9,17	
		d) approvazione e stipula accordi ex art.11 legge 241/90	non presente			0,00	
		e) approvazione e stipula convenzioni anche urbanistiche	Scrupolosa osservanza delle condizioni previste dalla normativa vigente in materia, garantendo imparzialità e trasparenza. Puntuale rispetto del codice di comportamento. Pubblicazione di tutte le determinazioni dirigenziali. Verifica obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse	Dirigente	Tempestiva e permanente	6,67	

		f) concessione a terzi beni comunali	Scrupolosa osservanza delle condizioni previste dalla normativa vigente in materia, garantendo imparzialità e trasparenza. Puntuale rispetto del codice di comportamento. Pubblicazione di tutte le determinazioni dirigenziali. Verifica obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse	Dirigente	Tempestiva e permanente	6,67	
		g) accordi bonari	Scrupolosa osservanza disposizioni legislative di cui al D.Lgs. 163/2006 e s.m.i. Puntuale rispetto del codice di comportamento. Pubblicazione di tutte le determinazioni dirigenziali. Verifica obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse	Dirigente	Tempestiva e permanente	7,08	
	<b>2</b>	<b>IN MATERIA DI RILASCIO DI TITOLI AUTORIZZATIVI E CONCESSORI</b>					
		a) rilascio autorizzazioni	Procedure attivate nel rispetto dei regolamenti e delle procedure vigenti in materia. Attuazione del Piano Trasparenza. Verifica rispetto obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi. Predisposizione di atti adeguatamente motivati di chiara, puntuale e sintetica formulazione.	Dirigente	tempestiva e permanente	5,83	
		b) rilascio concessioni a vario titolo	non presente			0,00	
		c) rilascio titoli in sanatoria	non presente			0,00	
		d) revoca dei titoli di cui ai procedimenti prima indicati	non presente			0,00	
	<b>3</b>	<b>IN MATERIA DI EROGAZIONE DI BENEFICI ECONOMICI DIRETTI E INDIRETTI A PERSONE, IMPRESE ED ASSOCIAZIONI</b>					
		a) concessioni e benefici/vantaggi economici di vario genere a soggetti svantaggiati ed erogazioni contributi in denaro	non presente			0,00	
		b) sussidi ed ausili finanziari alle imprese che partecipano a bandi in esecuzione di normative di settore	non presente			0,00	
		c) concessione benefici economici alle associazioni locali ed istituzioni	non presente			0,00	
	<b>4</b>	<b>IN MATERIA DI RILASCIO PARERI E CERTIFICAZIONI (ANCHE ENDOPROCEDIMENTALI)</b>					
		a) rilascio pareri	Procedure attivate nel rispetto dei regolamenti e delle procedure vigenti in materia. Attuazione del Piano Trasparenza. Verifica rispetto obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi. Predisposizione di atti adeguatamente motivati di chiara, puntuale e sintetica formulazione.	Dirigente	Tempestiva e permanente	6,67	
		b) rilascio certificazioni	non presente			0,00	
	<b>5</b>	<b>CONCORSI, PROVE SELETTIVE, FORMAZIONE GRADUATORIE, ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE NONCHE' AUTORIZZAZIONI ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI</b>					
		a) predisposizione bandi, ammissioni/esclusioni, nomine delle commissioni, per tutte le procedure;	non presente			0,00	
		b) redazione/ approvazione verbali;	non presente			0,00	

		c) attribuzioni incarichi di collaborazione e consulenza;	Applicazione D.Lgs. 165/2001 e del Regolamento degli incarichi. Valutazione oggettiva dei presupposti di merito prescritti dalla legge. Verifica insussistenza di adeguate professionalità interne	Dirigente	Tempestiva e permanente	5,54	
		d) autorizzazioni allo svolgimento di incarichi di cui all'art.53 comma 5 D.Lgs. 165/2001 e approvazione graduatorie e nomina vincitori	Applicazione D.Lgs. 165/2001	Dirigente	Tempestiva e permanente	5,83	
	6 ATTIVITA' DI CONTROLLO/VERIFICHE SUCCESSIVE/ISPETTIVE	a) accertamenti	Procedure attivate nel rispetto della normativa vigente in materia utilizzando supporti informatici e collegamenti a banche dati nazionali disponibili on-line. Verifica rispetto obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi. Applicazione codice comportamento	Dirigente	Tempestiva e permanente	3,75	
		b) verifiche dichiarazioni e segnalazioni	Verifica dichiarazioni gare : Scrupolosa osservanza delle disposizioni previste dalla normativa vigente in materia. Osservanza del codice di comportamento. Adozione attività formative per il personale con attenzione prioritaria per coloro che operano nelle aree maggiormente a rischio	Dirigente	Tempestiva e permanente	6,25	
		c) sopralluoghi e redazione relativi verbali	Procedure attivate nel rispetto dei regolamenti e delle procedure vigenti in materia. Attuazione del Piano Trasparenza. Verifica rispetto obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi. Predisposizione di atti adeguatamente motivati di chiara, puntuale e sintetica formulazione	Dirigente	Tempestiva e permanente	6,25	
		d) irrogazione sanzioni	non presente			0,00	
7	IN MATERIA DI ATTIVITA' REPRESSIVE	a) adozione provvedimenti repressivi (chiusure, sospensioni, riduzioni orari, ecc...)	non presente			0,00	



**AREA POLIZIA MUNICIPALE**

N.	Attività	Procedimento	Azioni	Responsabile	Tempistica attuazione	Indice di rischio	Note
1	IN MATERIA DI CONTRATTI	a) scelta del contraente	osservanza procedure ex DLGS 163/2006	DIRIGENTE		3,00	
		b) verifica anomalia offerte	-			0,00	
		c) approvazione nuovi prezzi	-			0,00	
		d) approvazione e stipula accordi ex art.11 legge 241/90	-			0,00	
		e) approvazione e stipula convenzioni anche urbanistiche	-			0,00	
		f) concessione a terzi beni comunali	-			0,00	
		g) accordi bonari	-			0,00	
2	IN MATERIA DI RILASCIO DI TITOLI AUTORIZZATIVI E CONCESSORI	a) rilascio autorizzazioni	* osservanza procedure ART. 68/69 TULPS * Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale. * Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico funzionario. * procedure che prevedano che i verbali relativi ai servizi svolti presso l'utenza debbano essere sempre sottoscritti dall'utente destinatario.	RESP. PROCEDIMENTO/DIRIGENTE	tempestiva (30/60 gg)	1,50	
		b) rilascio concessioni a vario titolo	artt. 6/7 codice della strada * Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale. * Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico funzionario. * procedure che prevedano che i verbali relativi ai servizi svolti presso l'utenza debbano essere sempre sottoscritti dall'utente destinatario.	RESP. PROCEDIMENTO/DIRIGENTE	tempestiva (30 gg)	1,25	
		c) rilascio titoli in sanatoria	-			0,00	
		d) revoca dei titoli di cui ai procedimenti prima indicati	-			0,00	
3	IN MATERIA DI EROGAZIONE DI BENEFICI ECONOMICI DIRETTI E INDIRETTI A PERSONE, IMPRESE ED ASSOCIAZIONI	a) concessioni e benefici/vantaggi economici di vario genere a soggetti svantaggiati ed erogazioni contributi in denaro	-			0,00	
		b) sussidi ed ausili finanziari alle imprese che partecipano a bandi in esecuzione di normative di settore	-			0,00	
		c) concessione benefici economici alle associazioni locali ed istituzioni	-			0,00	

4	IN MATERIA DI RILASCIO PARERI E CERTIFICAZIONI (ANCHE ENDOPROCEDIMENTALI)	a) rilascio pareri	* Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale. * Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico funzionario.	RESP. PROCEDIMENTO	rispetto dei tempi endo procedurali	0,88	
		b) rilascio certificazioni	-			0,00	
5	CONCORSI, PROVE SELETTIVE, FORMAZIONE GRADUATORIE, ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE NONCHE' AUTORIZZAZIONI ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI	a) predisposizione bandi, ammissioni/esclusioni, nomine delle commissioni, per tutte le procedure;	-			0,00	
		b) redazione/ approvazione verbali;	-			0,00	
		c) attribuzioni incarichi di collaborazione e consulenza;	-			0,00	
		d) autorizzazioni allo svolgimento di incarichi di cui all'art.53 comma 5 D.Lgs. 165/2001 e approvazione graduatorie e nomina vincitori	-			0,00	
6	ATTIVITA' DI CONTROLLO/VERIFICHE SUCCESSIVE/ISPETTIVE	a) accertamenti	* Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale. * Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico funzionario. * procedure che prevedano che i verbali relativi ai servizi svolti presso l'utenza debbano essere sempre sottoscritti dall'utente destinatario.	RESP. PROCEDIMENTO	rispetto tempi previsti dalla normativa	1,67	
		b) verifiche dichiarazioni e segnalazioni	* Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale. * Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico funzionario. * procedure che prevedano che i verbali relativi ai servizi svolti presso l'utenza debbano essere sempre sottoscritti dall'utente destinatario.	RESP. PROCEDIMENTO	rispetto tempi previsti dalla normativa	1,00	

		c) sopralluoghi e redazione relativi verbali	<p>* Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale.</p> <p>* Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico funzionario. * procedure che prevedano che i verbali relativi ai servizi svolti presso l'utenza debbano essere sempre sottoscritti dall'utente destinatario.</p>	RESP. PROCEDIMENTO	rispetto tempi previsti dalla normativa	1,67	
		d) irrogazione sanzioni	<p>* Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale.</p> <p>* Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico funzionario. * procedure che prevedano che i verbali relativi ai servizi svolti presso l'utenza debbano essere sempre sottoscritti dall'utente destinatario.</p>	RESP. PROCEDIMENTO	rispetto tempi previsti dalla normativa	1,67	
7	IN MATERIA DI ATTIVITA' REPRESSIVE	a) adozione provvedimenti repressivi (chiusure, sospensioni, riduzioni orari, ecc...)	-			0,00	

**AREA: CULTURA, ISTRUZIONE, POLITICHE SOCIALI, TEMPO LIBERO E COMUNICAZIONE**

N.	Attività	Procedimento	Azioni	Responsabile	Tempistica attuazione	Indice di rischio	Note
1	IN MATERIA DI CONTRATTI		Osservanza procedure ex DLGS 163/2006				
		a) scelta del contraente	Dirigente	Entro 30 giorni dalla presentazione dell'offerta	11,92		
		b) verifica anomalia offerte	Commissione di gara	Dirigente	Entro i termini di Legge	5,25	
		c) approvazione nuovi prezzi	Non presente			0,00	
		d) approvazione e stipula accordi ex art.11 legge 241/90	Istruttoria pubblica per la progettazione di servizi di interesse generale a rilevanza non economica	Dirigente	Entro 30 giorni dal termine di presentazione dei progetti, fissato dall'avviso pubblico	8,00	
		e) approvazione e stipula convenzioni anche urbanistiche	Non presente			0,00	
		f) concessione a terzi beni comunali	Assegnazione alloggio ERP. Verifica dei requisiti per l'assegnazione punteggio	Dirigente	Entro 30 giorni dalla presentazione della domanda	9,00	
	g) accordi bonari	Non presente			0,00		
2	IN MATERIA DI RILASCIO DI TITOLI AUTORIZZATIVI E CONCESSORI		Autorizzazioni per il funzionamento delle strutture sanitarie e socio-sanitarie. Verifica dei re requisiti	Dirigente	Entro 90 giorni dal ricevimento del parere della Commissione 564	6,00	
		a) rilascio autorizzazioni	Non presente			0,00	
		b) rilascio concessioni a vario titolo	Non presente			0,00	
		c) rilascio titoli in sanatoria	Non presente			0,00	
	d) revoca dei titoli di cui ai procedimenti prima indicati	Controllo del mantenimento dei requisiti	Dirigente	Periodici	4,33		
3	IN MATERIA DI EROGAZIONE DI BENEFICI ECONOMICI DIRETTI E INDIRETTI A PERSONE, IMPRESE ED ASSOCIAZIONI		Erogazione prestazioni sociali agevolate. Verifica dei requisiti previsti dai Regolamenti comunali sul tenore di vita	Responsabile del servizio	Entro 30/60/90 giorni dal termine di presentazione delle domande	9,38	
		a) concessioni e benefici/vantaggi economici di vario genere a soggetti svantaggiati ed erogazioni contributi in denaro	Non presente			0,00	
		b) sussidi ed ausili finanziari alle imprese che partecipano a bandi in esecuzione di normative di settore	Non presente			0,00	
	c) concessione benefici economici alle associazioni locali ed istituzioni	Contributi per attività culturali, educative, sportive e ricreative. Verifica dei requisiti previsti dai Regolamenti comunali	Dirigente	Entro 30 giorni dal termine di presentazione delle domande	6,88		
4	IN MATERIA DI RILASCIO PARERI E CERTIFICAZIONI (ANCHE ENDOPROCEDIMENTALI)						
		a) rilascio pareri	Non presente			0,00	
	b) rilascio certificazioni	Non presente				0,00	
5	CONCORSI, PROVE SELETTIVE, FORMAZIONE GRADUATORIE, ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE NONCHE' AUTORIZZAZIONI ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI						
		a) predisposizione bandi, ammissioni/esclusioni, nomine delle commissioni, per tutte le procedure;	Non presente			0,00	
		b) redazione/ approvazione verbali;	Non presente			0,00	
		c) attribuzioni incarichi di collaborazione e consulenza;	Applicazione del D.Lgs. N. 165/2001 e del Regolamento degli incarichi. Valutazione oggettiva dei presupposti di merito prescritti dalla Legge. Verifica dell'insussistenza di adeguate professionalità interne.	Dirigente		5,54	
	d) autorizzazioni allo svolgimento di incarichi di cui all'art.53 comma 5 D.Lgs. 165/2001 e approvazione graduatorie e nomina vincitori	Applicazione del D.Lgs. N. 165/2001	Dirigente		5,83		
6	ATTIVITA' DI CONTROLLO/VERIFICHE SUCCESSIVE/ISPETTIVE						
	a) accertamenti	Non presente				0,00	

		b) verifiche dichiarazioni e segnalazioni	Non presente			0,00	
		c) sopralluoghi e redazione relativi verbali	Non presente			0,00	
		d) irrogazione sanzioni	Non presente			0,00	
7	IN MATERIA DI ATTIVITA' REPRESSIVE	a) adozione provvedimenti repressivi (chiusure, sospensioni, riduzioni orari, ecc...)	Non presente			0,00	

Letto, confermato e sottoscritto come segue

IL SINDACO  
**Antonio Fiorentini**

IL SEGRETARIO GENERALE  
**Cavallari Dott.ssa Ornella**

La presente copia composta da n. .... pagine, è conforme, ai sensi dell'art.18, comma 2, del D.P.R. N.445/2000 ed all'art.23, comma 1 del D.Lgs. n.82/2005, al documento originale sottoscritto con firma digitale, conservato presso questo Ente.  
In carta libera per uso amministrativo.

Argenta, il

Il Pubblico Ufficiale

Documento sottoscritto con firma digitale ai sensi del DPR 445/2000 e dell'art. 21 del D.Lgs 82/2005 e successive modifiche ed integrazioni. Il documento originale è conservato in formato elettronico su banca dati del Comune di Argenta.