



Comune di Pavullo nel Frignano

*Provincia di Modena*

---

Piano Triennale per la  
Prevenzione  
della Corruzione e della  
Trasparenza  
Aggiornamento 2021 – 2023

## **Introduzione**

Nelle pagine a seguire è presentato il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.) Aggiornamento 2021-2023. Per quanto attiene la definizione delle misure organizzative per l'attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza si precisa che, il d.lgs. 97/2016, nel modificare il d.lgs. 33/2013 e la l. 190/2012, ha fornito ulteriori indicazioni sul contenuto del PTPC. In particolare, la soppressione del riferimento esplicito al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, per effetto della nuova disciplina, comporta che l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza non sia oggetto di un separato atto, ma sia parte integrante del PTPC come "apposita sezione" che diviene ora Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza – PTPCT.

Per consentire una agevole consultazione del documento, la sezione "Attuazione degli obblighi di trasparenza" viene mantenuta distinta e dotata di un proprio indice, in modo che con immediatezza possano essere identificati gli eventuali temi di interesse.

Il P.T.P.C.T. opportunamente integrato con gli ulteriori contenuti richiesti alla luce delle recenti modifiche normative è integrato con il Piano della performance. Ciascuno strumento rinvia al documento nel quale i diversi contenuti sono trattati in modo coerente con la finalità ad esso associata.

## INDICE

|   | <b>Pag.</b> |
|---|-------------|
| PROLOGO: Le principali novità rispetto al Piano precedente  | 5           |
| QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO   | 9           |
| IL CONTESTO ESTERNO   | 12          |
| IL CONTESTO INTERNO   | 23          |
| MISURE PREVENTIVE SPECIFICHE ED ULTERIORI   | 30          |
| <br>  |             |
| PIANO:  | <b>Pag.</b> |
| <b>Parte Prima: PREMESSE</b>  |             |
| Art. 1 Oggetto del Piano  | 34          |
| Art. 2 Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza   | 34          |
| Art. 3 Procedure di formazione e adozione del Piano   | 35          |
| <b>Parte Seconda: GESTIONE DEL RISCHIO</b>  |             |
| Art.4 Le attività e i settori particolarmente esposte alla corruzione   | 36          |
| Art.5 I meccanismi di formazione, di attuazione e di controllo delle decisioni  | 37          |
| Art.6 Strumenti di informazione   | 40          |
| Art.7 Monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti  | 40          |
| Art.8 Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti destinatari di vantaggi di qualunque genere  | 40          |
| Art.9 Individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge   | 41          |
| <b>Parte Terza: MISURE DI PREVENZIONE RIGUARDANTI IL PERSONALE</b>  |             |
| Art.10 Collegamento tra formazione in tema di anticorruzione e programma annuale di formazione  | 41          |
| Art.11 Soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione   | 42          |
| Art.12 Soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione   | 42          |
| Art.13 Contenuti della formazione in tema di anticorruzione   | 43          |
| Art.14 Canali e strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione  | 43          |
| Art.15 Ore / giornate dedicate alla formazione in tema di anticorruzione  | 43          |
| <b>Parte Quarta: CODICI DI COMPORTAMENTO</b>  |             |
| Art.16 Codici di comportamento dei dipendenti pubblici  | 44          |
| Art.17 Meccanismi di denuncia delle violazioni dei codici di comportamento  | 44          |
| Art.18 Ufficio competente ad emanare pareri sull'applicazione dei codici  | 44          |
| Art.19 La trasparenza   | 45          |
| <b>Parte Quinta: ALTRE INIZIATIVE</b>   |             |
| Art.20 Rotazione ordinaria del personale  | 45          |
| Art.21 Rotazione straordinaria del personale  | 46          |
| Art.22 Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione   | 48          |
| Art.23 Elaborazione della proposta di regolamento per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite   | 48          |
| Art.24 Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi apicali con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità | 49          |
| Art.25 Modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere incompatibili dopo la cessazione   | 50          |
| Art.26 Direttive per effettuare controlli su procedimenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici  | 51          |

|           |   |    |
|-----------|---|----|
| Art.27    | Adozione di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito   | 52 |
| Art.28    | Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti   | 53 |
| Allegato: | Tablelle di mappatura dei processi/procedimenti afferenti le aree di rischio e relative misure di prevenzione ( <i>da pag. 55 a pag. 66</i> ) |    |

## PROLOGO: Le principali novità rispetto al Piano precedente

La Giunta Comunale, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, nella persona del Segretario Generale, con deliberazione n. 11 del 28 gennaio 2014, approvava il primo Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione del Comune di Pavullo nel Frignano riferito al periodo 2013/2016. Successivamente con appositi atti deliberativi e da ultimo con provvedimento n. 8 del 30 gennaio 2020, si è provveduto ai vari aggiornamenti annuale del documento in parola.

Naturalmente quanto accaduto nel corso del corrente anno ha pesantemente condizionato anche l'attività di aggiornamento del presente documento.

Come noto, infatti, il 30 gennaio 2020, in seguito alla segnalazione da parte della Cina (31 dicembre 2019) di un cluster di casi di polmonite ad eziologia ignota (poi identificata come un nuovo coronavirus Sars-CoV-2) nella città di Wuhan, l'Organizzazione Mondiale della Sanità (OMS) dichiarava emergenza di sanità pubblica di interesse internazionale l'epidemia di coronavirus in Cina. Il giorno successivo il Governo italiano, dopo i primi provvedimenti cautelativi adottati a partire dal 22 gennaio, tenuto conto del carattere particolarmente diffusivo dell'epidemia, proclamava lo stato di emergenza e metteva in atto le prime misure contenimento del contagio sull'intero territorio nazionale.

Con la firma da parte del Presidente del Consiglio dei Ministri del relativo Dpcm 23 febbraio 2020, prendeva quindi il via la gestione delle misure di contenimento del contagio da Coronavirus.

Come può certamente immaginarsi, la situazione venutasi a creare in esito alla emergenza suddetta e alla necessaria attività di contenimento richiesta alla PA, ha comportato rallentamenti e distorsioni nelle attività già pianificate nel corso dell'anno 2020. In particolare, in seguito alla trasformazione delle priorità delle funzioni esercitate che hanno necessariamente privilegiato le attività tese a fronteggiare l'emergenza rispetto ad altri compiti sostanzialmente procrastinabili unitamente ad una riduzione importante delle risorse umane disponibili hanno reso di fatto impossibile la piena attuazione delle misure programmate durante il 2020.

Il mutato contesto esterno e interno ha compromesso in modo considerevole l'intera programmazione dell'Ente anche per quanto attiene l'attuazione del Piano in argomento.

Naturalmente anche l'attività di aggiornamento 2021 – 2023 di questa “sezione” del Piano è stata fortemente influenzata dall'emergenza COVID-19 che, pure mentre si scrive, rappresenta una seria criticità per l'intera nazione e per tutta la Pubblica Amministrazione.

Tuttavia, pur nella difficile situazione caratterizzata dal progressivo diffondersi della pandemia, nella consapevolezza della rilevanza della funzione, il Responsabile, unitamente alla struttura di supporto ed ai responsabili interessati, anche durante il corrente anno, ha faticosamente avviato le nuove attività propedeutiche alla predisposizione dell'aggiornamento annuale finalizzate all'elaborazione dei contenuti riferiti al triennio 2021/2023. Tale programmazione, in esito a quanto esposto, riparte parzialmente da quanto previsto per il corrente esercizio e non ottenuto per le motivazioni più sopra dettagliatamente esposte.

In continuità e congruenza con l'operato svolto in sede di approvazione del primo Piano 2013/2016 e come già avvenuto in fase di aggiornamento dello strumento di prevenzione, anche in questa sede, sono state attentamente valutate le Intese assunte in conferenza Unificata in data 24/07/2013 e le indicazioni fornite dal primo Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.C.) adottato dal Civit (ora Autorità Nazionale Anticorruzione – A.N.A.C.), in data 11/09/2013 (Delibera 72/2013).

Il processo riorganizzativo di ulteriore adeguamento, inoltre, è stato poi pesantemente orientato anche in esito alle nuove indicazioni impartite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione dapprima con la Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 e, a seguire, con il nuovo Piano Nazionale Anticorruzione

approvato con Delibera della medesima autorità n. 831 del 3 agosto 2016. Con Delibera n. 1208 del 22 novembre 2017 l'Autorità in parola ha formalmente approvato l'aggiornamento 2017 del P.N.A citato, nuovamente aggiornato, con riferimento all'anno 2018, con delibera n. 1074 del 21 novembre 2018 pubblicata nella Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 296 del 21 dicembre 2018.

Il 13 novembre 2019, infine, ANAC ha assunto la propria delibera numero 1074 di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2019/2021, depositata presso la Segreteria del Consiglio dell'Autorità in data 21 novembre 2019.

In particolare, con la Determinazione n. 12 del 28.10.2015, suddetta l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), ha predisposto l'aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), approvato con la delibera n. 72/2013 sopracitata, fornendo indicazioni integrative e chiarimenti, con il preciso intento di migliorare la qualità delle misure di prevenzione della corruzione, anche alla luce dell'art. 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (*Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*). Con il predetto aggiornamento l'Autorità ha rilevato quale possibile causa della scarsa qualità in generale dei P.T.P.C., anche il ridotto coinvolgimento dei componenti degli organi politici di indirizzo, ai fini di una maggiore consapevolezza e condivisione degli obiettivi della lotta alla corruzione. In particolare, l'ANAC, nel citato aggiornamento 2015, ha previsto per gli Enti territoriali, l'utilità dell'approvazione da parte del Consiglio di un documento di carattere generale sul contenuto del PTPC, mantenendo la competenza dell'approvazione finale in capo all'organo esecutivo.

Tale orientamento è stato confermato, per quanto attiene gli enti territoriali, anche con i successivi PNA.

In esito al quadro prescrittivo suddetto e sulla base delle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione e nei relativi allegati nonché nella determinazione dell'ANAC n. 12/2015 più sopra citata, tenuto anche conto del particolare contesto di riferimento, si riportano, di seguito, gli indirizzi formulati dal Consiglio Comunale, dapprima in sede di presa d'atto del Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) 2020/2022 – Deliberazione del Consiglio Comunale n. 32 assunta in data 18/07/2019 – nei contenuti approvati con atto della Giunta Comunale del 16 luglio 2019, n. 55 e successivamente aggiornati in data 27/12/2019 con atto del Consiglio Comunale n. 70 afferente l'approvazione della nota di aggiornamento del Documento in parola. Le previsioni di che trattasi sono state poi ulteriormente specificate con la predisposizione del D.U.P. 2021/2023 approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 98 del 29/09/2020, presentato al Consiglio Comunale nella seduta del 30/09/2020 come da deliberazione di presa d'atto n. 27 ed aggiornato come da delibera della Giunta Comunale n. 129 del 03/12/2021 e relativa approvazione consiliare formalizzata in data 30/12/2020 con atto n.48.

Nel quadro programmatico d'insieme descritto il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, con il necessario e dovuto apporto delle ulteriori figure professionali coinvolte, si è pertanto attenuto, per la definizione della nuova proposta di aggiornamento del P.T.P.C.T., alle seguenti linee generali d'indirizzo tendenti alla riduzione dei livelli di rischio di corruzione:

- aggiornando la mappatura dei processi di lavoro tendendo ad una analisi del rischio corruzione nelle singole fasi di ciascuno di essi;
- revisionando la valutazione del rischio orientandola in base ai seguenti fattori:
  - a. semplificazione e informatizzazione;
  - b. impatto economico;
  - c. risorse umane, rotazione, conflitto di interessi;
  - d. controlli, trasparenza ed accountability, cultura della legalità;
- rivalutando le misure di prevenzione del rischio corruttivo rendendole specifiche ed adeguate per ciascuna delle fasi dei singoli processi;
- rafforzare il coordinamento del Piano con il Sistema di valutazione della performance.

Nel quadro programmatico d'insieme descritto il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, con il necessario e dovuto apporto delle ulteriori figure professionali coinvolte, si è pertanto attenuto, per la definizione della nuova proposta di aggiornamento del P.T.P.C.T., alle seguenti linee generali di azione:

- aggiornare il censimento dei processi con frammentazione dell'analisi alle singole fasi;
- revisionare la valutazione del rischio;
- rivalutare le misure di prevenzione in esito alle risultanze delle azioni suddette;
- consolidare il coordinamento del Piano rispetto al contenuto degli altri strumenti di programmazione dell'Ente.

L'aggiornamento è altresì avvenuto in coerenza con:

- la Determinazione n. 6 assunta dall'Autorità Nazionale Anticorruzione in data 28 aprile 2015 ad oggetto *“Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)”*
- la Delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016, con la quale l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato apposite *“Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013 art. 5- bis, comma 6, del d.lgs. n. 33 del 14/03/2013 recante «riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni».”;*
- la Delibera n. 1310 approvata sempre in data 28 dicembre 2016, con la quale l'Autorità più volte citata ha altresì approvato le *“Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016”;*
- la Determinazione n. 241 dell'8 marzo 2017, contenente linee guida recanti indicazioni sull'attuazione dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013 *“Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali”* come modificato dall'art. 13 del d.lgs. 97/2016;
- la Delibera n. 382 del 12 aprile 2017 di sospensione dell'efficacia della delibera n. 241/2017 limitatamente alle indicazioni relative all'applicazione dell'art. 14 co. 1 lett. c) ed f) del d.lgs. 33/2013 per tutti i dirigenti pubblici, compresi quelli del SSN;
- il Comunicato del Presidente dell'Autorità Nazionale Anticorruzione del 7 marzo 2018 di sospensione dell'efficacia della Determinazione dell'8 marzo 2017 n. 241 limitatamente alle indicazioni relative alla pubblicazione dei dati di cui all'art. 14 co. 1-ter ultimo periodo, del d.lgs. 33/2013 in attesa della definizione della questione di legittimità costituzionale sollevata dal TAR Lazio Roma, sez. I – quater, ordinanza del 19 settembre 2017, n. 9828;
- la delibera n. 215 del 26 marzo 2019, di approvazione da parte dell'Autorità Nazionale Anticorruzione delle *“Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l-quater, del d. lgs. n. 165 del 2001”;*
- la Delibera n. 494 del 5 giugno 2019, di approvazione da parte del Consiglio dell'Autorità, delle Linee Guida n. 15 recanti *“Individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedura di affidamento di contratti pubblici”;*
- la Delibera n. 586 del 26 giugno 2019 con la quale il Consiglio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione ha disposto *“Integrazioni e modifiche della delibera 8 marzo 2017, n. 241 per l'applicazione dell'art. 14, co. 1-bis e 1-ter del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 a seguito della sentenza della Corte Costituzionale n. 20 del 23 gennaio 2019”;*
- il Decreto Legge 30 dicembre 2019, n. 162, convertito con modificazioni dalla L. 28 febbraio 2020, n. 8 con il quale sono state approvate *“Disposizioni urgenti in materia di proroga di termini legislativi, di organizzazione delle pubbliche amministrazioni, nonché di innovazione tecnologica”* incidenti, tra l'altro, sugli obblighi di pubblicazione di cui all'articolo 14, comma 1-bis, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 più volte sopra richiamato.

Sono stati inoltre coinvolti nella elaborazione del documento, per specifica competenza, tutti i Responsabili di Area e di Servizio.

Il confronto fra i vari soggetti coinvolti è avvenuto sulla base di una nuova specifica scheda di maggiore dettaglio rispetto a quella utilizzata nei passati esercizi, distribuita a tutti i Responsabili della struttura al fine di uniformare la metodologia di individuazione e gestione del rischio corruzione in tutti i settori del Comune di Pavullo nel Frignano.



## Quadro normativo di riferimento

Prima di passare ai contenuti del Piano, pare giusto richiamare il quadro normativo attuale di riferimento:

- d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni;
- Legge 6 novembre 2012, n. 190 recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”;
- D.Lgs. 14/03/2013, n. 33 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni” approvato dal Governo il 15 febbraio 2013, in attuazione di commi 35 e 36 dell’art. 1 della L. n. 190 del 2012;
- D.Lgs. 08/04/2013, n. 39 “Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati di controllo pubblico, a norma dell’articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”;
- d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- Comitato Interministeriale (d.P.C.M. 16 gennaio 2013), Linee di indirizzo per la predisposizione, da parte del Dipartimento della funzione pubblica, del P.N.A. di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190;
- Dipartimento F.P., Circolare n. 1/2013, legge n. 190/2012 – Disposizioni per la prevenzione la repressione della Corruzione e dell’illegalità nella Pubblica amministrazione;
- CIVIT, delibera n. 15/2013, Organo competente a nominare il R.P.C. nei comuni;
- CIVIT, delibera n. 50/2013, Linee guida per l’aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l’integrità 2014-2016;
- Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali, sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013;
- CIVIT, delibera n. 72 del 11 settembre 2013, Approvazione del piano Nazionale Anticorruzione;
- ANAC, Determinazione n. 6/2015, Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (cd. *Whistleblower*);
- Legge 7 agosto 2015, n. 124, Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche;
- ANAC, Determinazione n. 12 del 28/10/2015 Piano Nazionale Anticorruzione. Aggiornamento 2015;
- D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 sul Codice dei contratti pubblici;
- D.lgs. 25 maggio 2016, n. 97, Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell’articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche;
- ANAC, Delibera n. 831 del 3 agosto 2016 di approvazione definitiva del nuovo Piano Nazionale Anticorruzione 2016;
- ANAC, delibera n. 833 del 3 agosto 2016, Linee guida in materia di accertamento delle inconfiribilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell’ANAC, in caso di incarichi inconfiribili e incompatibili;
- ANAC, delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016, Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico di cui all’art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013 art. 5-bis, comma 6, del d.lgs. n. 33 del 14/03/2013 recante «riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni»;

- ANAC, delibera n. 1310 sempre del 28 dicembre 2016, Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016;
- ANAC, determinazione n. 241 dell'8 marzo 2017, Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013 "Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali" come modificato dall'art. 13 del d.lgs. 97/2016;
- ANAC, delibera n. 382 del 12 aprile 2017 di sospensione dell'efficacia della delibera n. 241/2017 limitatamente alle indicazioni relative all'applicazione dell'art. 14 co. 1 lett. c) ed f) del d.lgs. 33/2013 per tutti i dirigenti pubblici, compresi quelli del SSN;
- D.Lgs. 19 aprile 2017, n. 56 correttivo del codice dei contratti pubblici approvato con D.Lgs. 50/2016 suddetto;
- ANAC, Delibera n. 1208 del 22 novembre 2017 di approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione;
- Comunicato del Presidente dell'Autorità Nazionale Anticorruzione del 7 marzo 2018 di sospensione dell'efficacia della Determinazione dell'8 marzo 2017 n. 241 limitatamente alle indicazioni relative alla pubblicazione dei dati di cui all'art. 14 co. 1-ter ultimo periodo, in attesa della definizione della questione di legittimità costituzionale;
- ANAC, delibera del Consiglio dell'Autorità n. 907 del 24 ottobre 2018, contenente le Linee guida n. 12 recanti indicazioni in merito all'affidamento di servizi legali alla luce della nuova disciplina contenuta nel codice appalti (decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50);
- ANAC, delibera n. 1074 del 21 novembre 2018 depositata presso la Segreteria del Consiglio dell'Autorità in data 30 novembre 2018, di approvazione definitiva dell'aggiornamento 2018 al Piano nazionale Anticorruzione;
- ANAC, delibera n. 215 del 26 marzo 2019, di approvazione delle "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l-quater, del d. lgs. n. 165 del 2001";
- ANAC, delibera n. 494 del 5 giugno 2019, di approvazione da parte del Consiglio dell'Autorità, delle Linee Guida n. 15 recanti "Individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedura di affidamento di contratti pubblici";
- ANAC, delibera n. 586 del 26 giugno 2019 con la quale il Consiglio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione ha disposto "Integrazioni e modifiche della delibera 8 marzo 2017, n. 241 per l'applicazione dell'art. 14, co. 1-bis e 1-ter del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 a seguito della sentenza della Corte Costituzionale n. 20 del 23 gennaio 2019";
- ANAC, delibera n. 1064 del 13 novembre 2019, depositata presso la Segreteria del Consiglio dell'Autorità in data 21 novembre 2019, di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2019/2021.
- Decreto Legge 30 dicembre 2019, n. 162, convertito con modificazioni dalla L. 28 febbraio 2020, n. 8 con il quale sono state approvate, titolato "Disposizioni urgenti in materia di proroga di termini legislativi, di organizzazione delle pubbliche amministrazioni, nonché di innovazione tecnologica" riportante, tra l'altro, indicazioni in merito agli obblighi di pubblicazione di cui all'articolo 14, comma 1-bis, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 più volte sopra richiamato.

Oltre ai contenuti evidenziati nel PNA 2013 e nella determinazione 12/2015, si evidenzia che il d.lgs. 97/2016, nel modificare il d.lgs. 33/2013 e la l. 190/2012, ha fornito ulteriori indicazioni sul contenuto del PTPCT. In particolare, il Piano assume un valore programmatico ancora più incisivo, dovendo necessariamente prevedere gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall'organo di indirizzo. L'elaborazione del PTPCT presuppone, dunque, il diretto coinvolgimento del vertice delle p.a. in ordine alla determinazione delle finalità da perseguire per la prevenzione della corruzione, decisione che è elemento essenziale e indefettibile del Piano stesso e dei documenti di programmazione strategico-gestionale.

Altro contenuto indefettibile del PTPCT riguarda la definizione delle misure organizzative per l'attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza. La soppressione del riferimento esplicito al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, per effetto della nuova disciplina, comporta che l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza non sia oggetto di un separato atto, ma sia parte integrante del PTPCT come "apposita sezione". Quest'ultima deve contenere, dunque, le soluzioni organizzative idonee ad assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati e informazioni previsti dalla normativa vigente. In essa devono anche essere chiaramente identificati i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni.

Le disposizioni normative (art. 1, co. 8, l. 190/2012) prevedono che il PTPCT debba essere trasmesso all'ANAC: si precisa in tal senso che la stessa Autorità ha precisato l'equivalenza della pubblicazione del documento in parola sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente", alla trasmissione di che trattasi.

Si evidenzia poi che, dal 1° luglio 2019, è on line la piattaforma ANAC per l'acquisizione dei piani triennali di prevenzione della corruzione. L'utilizzo di tale piattaforma risulta, al momento, previsto su base volontaria.

Il presente Piano verrà quindi pubblicato sul sito istituzionale, sezione "Amministrazione trasparente/Disposizioni generali". Tale pubblicazione deve avvenire tempestivamente e comunque non oltre un mese dall'adozione (*Delibera n. 1310 del 28/12/2016*). I documenti in argomento e le loro modifiche o aggiornamenti devono rimanere pubblicati sul sito unitamente a quelli degli anni precedenti.

## IL CONTESTO ESTERNO

Il Comune di Pavullo nel Frignano è un comune italiano di 18.124 abitanti (al 31.12.2020) della provincia di Modena, in Emilia-Romagna, situato a sud del capoluogo ed è il secondo comune più esteso della provincia. È sede principale dell'Unione dei comuni del Frignano e l'ottavo comune più abitato della provincia, e non confina con nessun comune di pianura.

Il territorio è molto grande, e supera perfino alcuni capoluoghi di provincia in Italia. Posta nel centro di un altopiano circondato da crinali di diversa altezza su cui dominano le alture di Montecuccolo e Gaiato, è situata sulle colline che fanno da spartiacque tra le valli dei fiumi Panaro e Secchia, a sud del capoluogo.

La maggior parte del territorio comunale è collinare, circa per 69%, e il restante 31% è montuoso; il 39% del territorio comunale è urbano, il 32% rurale, il 17% area verde e il 12% industriale.

### (1) Popolazione

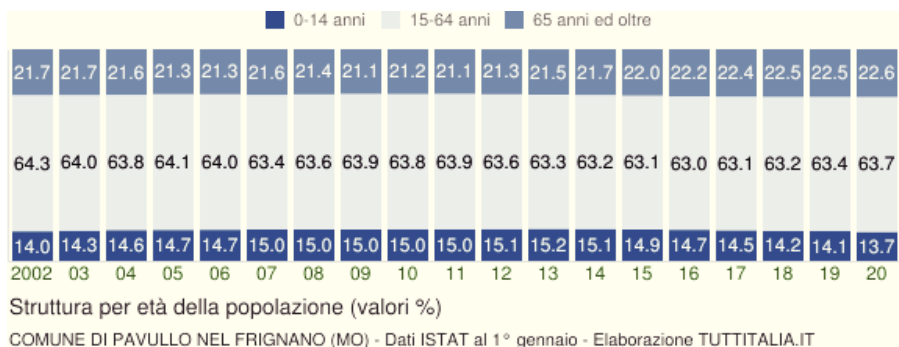
L'analisi della struttura per età di una popolazione considera tre fasce di età: **giovani** 0-14 anni, **adulti** 15-64 anni e **anziani** 65 anni ed oltre. In base alle diverse proporzioni fra tali fasce di età, la struttura di una popolazione viene definita di tipo *progressiva*, *stazionaria* o *regressiva* a seconda che la popolazione giovane sia maggiore, equivalente o minore di quella anziana.

Lo studio di tali rapporti è importante per valutare alcuni impatti sul sistema sociale, ad esempio sul sistema lavorativo o su quello sanitario.

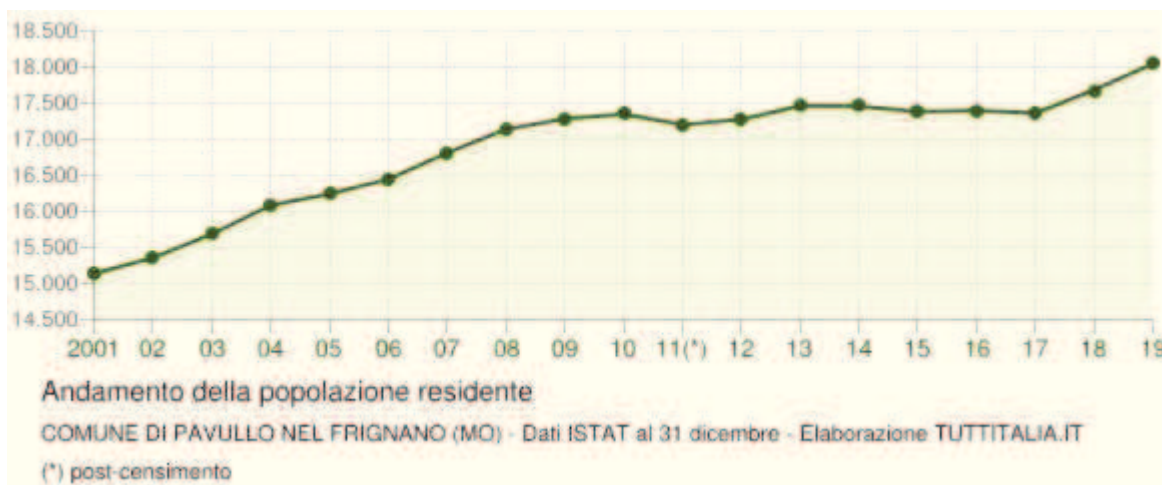
| Anno<br>31 dicembre | 0-14<br>anni | 15-64<br>anni | 65 +<br>anni | Totale<br>residenti |
|---------------------|--------------|---------------|--------------|---------------------|
| 2009                | 2.594        | 11.022        | 3668         | 17284               |
| 2010                | 2.604        | 11.084        | 3662         | 17350               |
| 2011                | 2.633        | 11.114        | 3688         | 17435               |
| 2012                | 2.663        | 11.124        | 3732         | 17519               |
| 2013                | 2.654        | 11.079        | 3786         | 17519               |
| 2014                | 2.613        | 11.042        | 3842         | 17497               |
| 2015                | 2.573        | 11.022        | 3886         | 17481               |
| 2016                | 2.550        | 11.094        | 3907         | 17551               |
| 2017                | 2.530        | 11.256        | 3929         | 17715               |
| 2018                | 2.502        | 11.391        | 3.983        | 17876               |
| 2019                | n.d.         | n.d.          | n.d.         | 18051               |
| 2020                | n.d.         | n.d.          | n.d.         | 18124               |

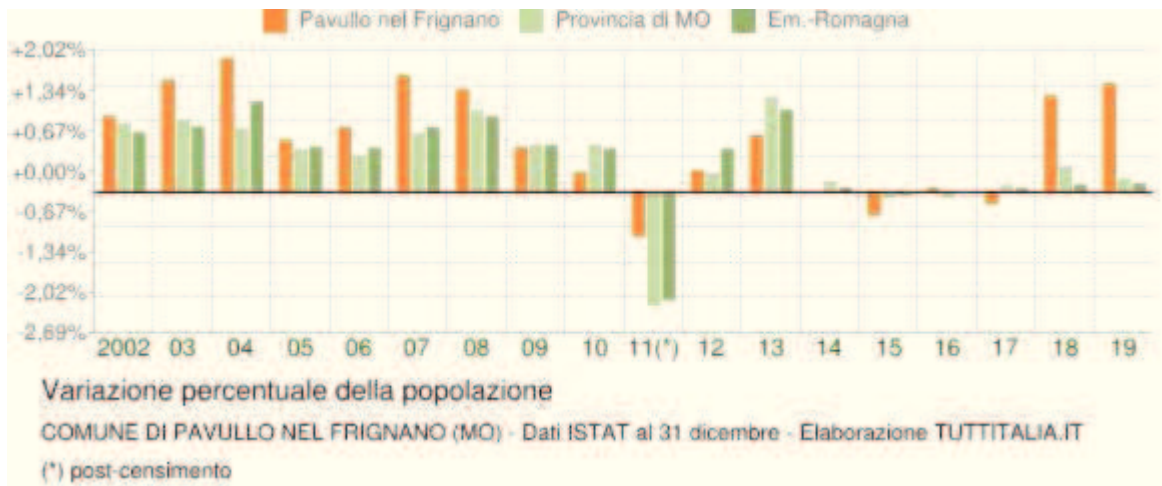
L'analisi della struttura per età di una popolazione considera tre fasce di età: giovani 0-14 anni, adulti 15-64 anni e anziani 65 anni ed oltre. In base alle diverse proporzioni fra tali fasce di età, la

struttura di una popolazione viene definita di tipo progressiva, stazionaria o regressiva a seconda che la popolazione giovane sia maggiore, equivalente o minore di quella anziana. Lo studio di tali rapporti è importante per valutare alcuni impatti sul sistema sociale, ad esempio sul sistema lavorativo o su quello sanitario.



Andamento demografico della popolazione residente nel comune di Pavullo nel Frignano dal 2001 al 2020. Grafici e statistiche su dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno.





(2) Territorio

|  |                        |                         |  |  |
|--|------------------------|-------------------------|--|--|
| <b>Superficie</b>                      | Urbana                 | = Km <sup>2</sup>       | 26,42                                  | 18,30%                                 |
|  | esterna agli abitati   | = Km <sup>2</sup>       | 117,98                                 | 81,70%                                 |
|  | <b>Totale</b>          | <b>= Km<sup>2</sup></b> | <b>144,40</b>                          | <b>100,00%</b>                         |
| <b>Frazioni e centri abitati</b>       | frazioni geografiche   | = n.                    | 21                                     |  |
|  | centri abitati         | = n.                    | 22                                     |  |
| <b>Altitudine</b>                      | massima s.l.m.         | = m.                    | 926                                    |  |
|  | minima s.l.m.          | = m.                    | 199                                    |  |
| <b>Classificazione giuridica</b>       | non montano            |                         | <input type="checkbox"/> SI            | <input checked="" type="checkbox"/> NO |
|  | interamente            |                         | <input checked="" type="checkbox"/> SI | <input type="checkbox"/> NO            |
| <b>Viabilità comunale - strade</b>     | interne centri abitati | = Km                    | 32,00                                  | 20,00%                                 |
|  | esterne centri abitati | = Km                    | 128,00                                 | 80,00%                                 |
|  | <b>Totale</b>          | <b>= Km</b>             | <b>160,00</b>                          | <b>100,00%</b>                         |
|  | di cui in territorio   | = Km                    | 160,00                                 | 100,00%                                |
| <b>Viabilità non comunale - strade</b> | vicinali di uso        | = Km                    | 340,00                                 |  |
|  | nazionali interne agli | = Km                    | N.D.                                   |  |
|  | provinciali interne    | = Km                    | N.D.                                   |  |



## **Piani e strumenti urbanistici**

- *Piano Strutturale Comunale (P.S.C.), approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 9 del 03.02.2011;*
- *Regolamento Urbanistico Edilizio (R.U.E.), approvato con deliberazione consiliare n. 33 del 31/10/2013;*
- *Piano Operativo Comunale (P.O.C.), approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 14 del 02.04.2016 con contestuali modifiche ed integrazioni al Regolamento Urbanistico Edilizio (R.U.E);*
- *Piano operativo comunale variante 1/2016 approvato con delibera di Consiglio Comunale n.14 del 31/03/2017;*
- *Piano operativo comunale variante 2/2016 approvato con delibera di Consiglio Comunale n.64 del 25/11/2017;*
- *Deliberazione del Consiglio comunale n. 27 del 30/05/2019 di approvazione degli indirizzi di cui all'art. 4 della LR 24/2017;*
- *Deliberazione del Consiglio comunale n. 9 del 27/04/2020 di approvazione della Variante 2/2020 del RUE.*

## **Lo scenario locale**

*Anche Pavullo è stato pesantemente interessato dal Covid e dalle conseguenti chiusure. La popolazione è disciplinatamente restata in casa per la maggior parte nella prima fase della pandemia, ma nella seconda fase vi è stata una crescita molto forte dei ricoveri, dei contagi e dei casi in isolamento domiciliare per contatti con persone contagiate. Una crescita che pone la situazione di Pavullo su un piano di notevole gravità.*

*Per ridurre l'impatto negativo della chiusura sulle attività economiche in genere, l'amministrazione ha provveduto a ridurre la TARI per i soggetti che sono stati obbligati alla chiusura con percentuali che vanno dal 25%, al 40% e al 75% della quota variabile della tariffa e con spostamenti piu' avanti nel pagamento, fino al 20 Gennaio 2021.*

*La situazione economica, a livello locale, nonostante ci si trovi in un Comune di media grandezza collocato in un contesto certamente non favorevole (ambito in minima parte pianeggiante, vasta estensione territoriale, numerosi km di strade comunali disagiati e difficili da tenere in buon stato di manutenzione, frequente innevamento invernale, numerose abitazioni isolate, ecc.) continua a mostrare un notevole livello di dinamismo ed una forte vocazione all'imprenditorialità privata.*

*In un contesto generale di crisi va ricordato che nella zona dei Baldaccini si sono ancora registrate quest'anno alcune importanti iniziative di sviluppo industriale con varie società che confermano il notevole dinamismo imprenditoriale pur in un momento di grande sofferenza per l'economia in generale in un contesto di soddisfacente continuità con gli investimenti che si sono registrati nel passato recente.*

*A Pavullo ci sono ben 9 sportelli bancari, sintomo d un dinamismo commerciale ed industriale di prim'ordine. Nella provincia di Modena solo Castelfranco, Mirandola, Vignola, Formigine, Sassuolo e Carpi ne hanno un numero maggiore.*

*Purtroppo le tariffe e la fiscalità locale non contribuiscono allo sviluppo socioeconomico in quanto le tariffe per le famiglie, con l'eccezione di quelle scolastiche che negli anni recenti hanno subito una forte riduzione, sono piuttosto elevate, mentre la fiscalità locale è sostanzialmente ai massimi livelli ammessi dalla legislazione nazionale. Nel frattempo si cominciano a vedere negozi con le serrande abbassate e avvisi di affitti. Probabilmente questo è dovuto agli effetti perversi delle chiusure nonostante i ristori governativi, ma è probabile che una volta passata la tempesta si possa tornare gradualmente in una situazione di relativa normalità. Un dato importante: i rifiuti in questo periodo di chiusura sono calati del 15% circa, con una significativa e maggiore caduta dei rifiuti riciclabili. Dal minimo di Aprile e Maggio, quando si è scesi anche sotto il 40%, la raccolta è salita in estate, pur con un dato negativo in Agosto, e alla fine di Settembre il dato complessivo si situa al 50,13%. Alcuni commentatori utilizzano questo dato per valutare l'economia di una comunità, ma i pochi dati*

*disponibili, la durata contenuta della chiusura nella prima fase, la ripresa delle chiusure a Novembre, il fatto che i negozi di alimentari siano rimasti aperti, potrebbero portare a conclusioni fuorvianti. E' difficile al momento, in piena pandemia, fare previsioni sul numero di occupati in attività di impresa, soprattutto perché Pavullo è stato uno dei paesi più colpiti dal virus e la fine del tunnel ancora non è visibile con chiarezza.*

*Le prospettive a medio termine sembrano incoraggianti se limitate ai soli fattori interni e locali sui quali l'amministrazione può avere un controllo diretto. Ciò significa che le considerazioni che seguono vanno depurate da fattori di impatto nazionale (come le politiche del governo) o internazionale, che non sono sotto il controllo locale. L'intenzione nostra è quella di alleggerire o quanto meno di non incrementare il peso delle tariffe dei servizi comunali e della pressione tributaria, lasciando ai cittadini quanto di buono hanno ricevuto in termini di tariffe scolastiche negli anni recenti. Comunque la nostra attività continua come nel passato ad assecondare gli investimenti industriali che anche per i prossimi anni si preannunciano soprattutto nel distretto di S. Antonio. Per ora, a detta dei diretti interessati (opinioni espresse in una pluralità di diverse situazioni) ci siamo mostrati efficienti, tempestivi e all'altezza del compito su queste iniziative e in questo modo potremo probabilmente contare su un ritorno di immagine che potrebbe convincere anche altri investitori a pensare al nostro territorio come ad un bacino di interesse per nuovi insediamenti produttivi.*

Fonte: Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) dicembre 2020

### **Criminalità organizzata**

L'analisi del contesto esterno ha lo scopo di “evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione o l'ente opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno”.

A tale scopo rilevano sia i fattori legati al territorio di riferimento dell'Amministrazione, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni.

In analogia all'operato propedeutico la formalizzazione dei precedenti documenti di analogo contenuto, si è quindi operato, anche in questa sede sulla base delle indicazioni fornite dalla Prefettura di Modena nell'anno 2015, che, avute a mente le direttive fornite nell'Aggiornamento al PNA del 28 ottobre 2015, ha suggerito l'opportunità di avvalersi delle Relazioni periodiche del Ministero dell'Interno riferite all'ordine e alla sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministro dell'Interno Lamorgese il 5 febbraio 2020 e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati.

Dagli elementi e dai dati contenuti nella “Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata”, del Ministero dell'Interno riferita all'anno 2018 e pubblicata, tra l'altro, sul sito del Ministero stesso, si legge con riferimento in generale all'ambito territoriale della **Regione Emilia Romagna**:

“... **ORGANIZZAZIONI DI TIPO MAFIOSO IN ITALIA**

#### **‘NDRANGHETA**

*La Ndrangheta costituisce l'organizzazione mafiosa italiana più insidiosa e pervasiva, caratterizzata da una pronunciata espansività sia su scala nazionale che internazionale.*

*La disponibilità di ingenti fonti di finanziamento illecito ed una spiccata capacità di intessere relazioni con esponenti della società civile le hanno permesso, nel tempo, di diversificare i propri interessi, associando alle attività delittuose tipicamente mafiose l'infiltrazione in settori formalmente leciti.*

*La Ndrangheta, oltre a mantenere un capillare e oppressivo controllo nei luoghi di origine attraverso le tradizionali attività predatorie e parassitarie, ha negli anni acquisito una posizione di assoluta primazia nel traffico internazionale delle sostanze*



stupefacenti. Si è infiltrata proficuamente nei meccanismi di funzionamento degli enti pubblici e degli appalti alterando l'andamento del mercato imprenditoriale e monopolizzando le filiere economiche di intere aree.

Nel progressivo orientamento verso settori formalmente leciti, al fine di soddisfare l'esigenza di specifiche competenze tecniche, giuridiche e gestionali, le cosche hanno sviluppato collaborazioni con professionisti esterni ed hanno avviato le proprie nuove leve ad iter di studi particolarmente qualificati, onde garantirsi la diretta disponibilità di figure professionalizzate ed altamente fidelizzate.

.... omissis ...

L'infiltrazione nella Pubblica Amministrazione, specie ai livelli più prossimi al territorio, viene realizzata attraverso l'instaurazione di rapporti collusivi tra esponenti politici/amministrativi e mafiosi, funzionali al soddisfacimento reciproco di interessi illeciti; si segnala, inoltre, lo scambio elettorale politico-mafioso, nel quale i sodalizi gestiscono consistenti "pacchetti di voti" in favore di candidati non "organici" ma comunque graditi, i quali, una volta eletti, piegheranno i provvedimenti dell'Ente ai desiderata criminali; infine, si registra l'accesso diretto alle cariche pubbliche, elettive o meno, da parte di soggetti affiliati alle cosche.

.... omissis ...

In Italia, Lombardia, Piemonte, Liguria, Emilia Romagna e Valle d'Aosta è documentata l'operatività di articolazioni 'ndranghetiste strutturate a fedele replica del modello di origine ed in costante collegamento organizzativo-operativo con le cosche calabresi di rispettivo riferimento; negli anni, altre presenze, comunque significative, sono state censite in diverse altre regioni del Centro-Nord (tra le quali il Lazio).

... omissis ...

## 6. PROIEZIONI DELLA CRIMINALITA' ORGANIZZATA SUL TERRITORIO NAZIONALE - EMILIA ROMAGNA

In Emilia Romagna, l'elevata propensione imprenditoriale del tessuto economico regionale è uno dei fattori che catalizza gli interessi della criminalità organizzata, sia autoctona che straniera, anche ai fini del riciclaggio e del reinvestimento in attività economiche dei profitti illeciti.

Tra le mafie nazionali, la 'ndrangheta ha adottato, anche in questa regione, un approccio marcatamente imprenditoriale, prediligendo, tra le proprie direttrici operative, l'infiltrazione sia del tessuto economico produttivo sia delle amministrazioni locali, aggredendo il territorio, non attraverso il predominio militare, ma orientandosi alla corruzione e alla ricerca delle connivenze, funzionali ad una rapida acquisizione di risorse e posizioni di privilegio.

Tale modello operativo si è agevolmente prestato a consolidare un "sistema integrato" di imprese, appalti ed affari, che ha creato un efficace humus con il quale avviare le attività di riciclaggio e di reinvestimento di capitali. È quanto emerso, da ultimo, nell'ambito dell'inchiesta "Aemilia" del gennaio 2015, che ha fatto luce sulla pervasività della cosca cutrese GRANDE ARACRI, nel contesto produttivo e imprenditoriale di Bologna e delle province di Reggio Emilia, Modena, Parma e Piacenza. Secondo le dichiarazioni rese da un importante collaboratore di giustizia, corroborate dalle risultanze investigative, si sarebbe determinato un ricambio ai vertici delle cosche attive nella regione, con l'ascesa di personaggi emergenti, tra i quali alcuni esponenti della famiglia cutrese dei SARCONE. Infatti, nel mese di gennaio, uno di questi, fratello di due personaggi già tratti in arresto nel 2015 ed imputati nel maxi processo "Aemilia", è stato arrestato, a Cutro, dai Carabinieri su disposizione della DDA di Bologna. Contestualmente, sono state eseguite diverse perquisizioni domiciliari, che hanno permesso di ritrovare, a Reggio Emilia, in località Gbiardello, armi e contanti e dell'importante materiale informatico, di interesse investigativo, riconducibile ad un esponente di vertice della predetta famiglia cutrese. Proprio 4 esponenti della famiglia SARCONE sono stati colpiti, dall'Arma dei carabinieri, con il sequestro di società di capitali e immobili, per un valore di oltre 8 milioni di euro.

In relazione alla medesima inchiesta "Aemilia", si evidenzia altresì che la DIA, nel mese di aprile, ha sequestrato un patrimonio stimato in un milione e mezzo di euro, nei confronti di un imprenditore cutrese, noto esponente della 'ndrangheta in Emilia Romagna. Il provvedimento è stato emesso dalla Sezione Penale del Tribunale di Reggio Emilia su proposta di misura di prevenzione patrimoniale a firma del Direttore della DIA. Le indagini economico-finanziarie, condotte sul conto dell'indagato e dei suoi familiari, hanno dimostrato l'esistenza, a fronte di esigui redditi dichiarati nel corso degli anni, di un tenore di vita e di movimentazioni di capitali, nonché di investimenti immobiliari sproporzionati rispetto alle capacità reddituali dichiarate. Tra i precedenti giudiziari del soggetto, residente da molti anni a Cadelbosco di Sopra (RE), risulta l'arresto conseguente al coinvolgimento nell'operazione "Grande Drago" del 2014, su ordinanza del Tribunale di Reggio Emilia, per associazione per delinquere finalizzata alla commissione di reati fiscali. Con gli esiti giudiziari dell'operazione "Aemilia", è stato giudicato, nel 2016, con rito abbreviato e condannato dal Tribunale di Bologna a 14 anni di reclusione. Quest'ultima sentenza lo descrive come soggetto dedito a prestiti usurari, realizzati mediante società a lui riconducibili e dissimulati dietro false transazioni commerciali. Nella riscossione delle rate, l'uomo riusciva spesso, anche con metodi estorsivi, ad ottenere a suo indebito vantaggio il trasferimento di beni o la sottoscrizione di titoli di credito. In altri casi, le estorsioni venivano realizzate in concorso con un altro soggetto collegato ai GRANDE ARACRI.

Il sequestro, eseguito nelle province di Reggio Emilia e Crotone, ha riguardato 6 società, 9 beni immobili (tra fabbricati e terreni), 23 beni mobili registrati e 18 rapporti bancari.

Oltre agli sviluppi investigativi e giudiziari collegati all'operazione "Aemilia", la regione è stata interessata anche da altre manifestazioni delle cosche calabresi.

Nel mese di gennaio, la Guardia di finanza ha tratto in arresto, tra l'Emilia Romagna, il Lazio e la Calabria, 3 pregiudicati ritenuti affiliati alla 'ndrangheta, responsabili di un episodio di estorsione maturato e consumato in un contesto di malavita organizzata sul territorio emiliano-romagnolo. L'operazione, denominata "Scramble"812, trae origine dalle dichiarazioni rese da un collaboratore di giustizia, in precedenza legato alla cosca MAZZAFERRO di Marina di Gioiosa Jonica (RC) e per questo condannato dal Tribunale di Bologna il 22 febbraio 2017, quale capo e promotore di un'associazione di tipo mafioso operante nel settore del gioco illegale.

Il collaboratore aveva riferito di comportamenti delittuosi, in particolare di natura estorsiva, posti in essere in danno dei propri figli da alcuni soggetti di origine calabrese attivi sul territorio emiliano-romagnolo, riconducibili alla 'ndrina BELLOCCO di Rosarno.

Anche in relazione all'Emilia Romagna è opportuno operare un richiamo all'inchiesta "Stige" atteso che, nei relativi atti, Parma è stata identificata come "area di riferimento" per gli affari della cosca crotonese FARAO-MARINCOLA, gestiti in accordo con la cosca GRANDE ARACRI. Al centro della rete emiliana figurava un soggetto nato a Crucoli (KR), residente a Parma ma domiciliato a Montechiarugolo (PR), definito dagli inquirenti "facoltoso imprenditore di riferimento della cosca", che "offre capitali e calibra i suoi investimenti secondo le esigenze della cosca, badando a incrementare il fatturato delle imprese di 'ndrangheta, ma assicurandosi al contempo un aumento dei propri guadagni e dei clienti". Il Giudice, nell'ordinanza di custodia cautelare, si esprime in questi termini: "[...], lungi dall'essere un mero concorrente esterno, manifesta piena adesione all'associazione, aiutando gli associati con ogni tipo di supporto economico e logistico, consentendo al locale di Cirò di conservare e accrescere i suoi poteri criminali".

Si tratta dell'ennesima dimostrazione di come, negli anni, anche in Emilia Romagna la 'ndrangheta abbia messo in atto, con pervicacia, un grave processo di commistione con l'imprenditoria.

Completando la mappatura delle consorterie criminali calabresi sul territorio in esame, a Bologna e provincia, oltre ai più volte richiamati GRANDE ARACRI di Cutro (KR) si segnalano i PIROMALLI della Piana di Gioia Tauro (RC).

I PESCE-BELLOCCO di Rosarno (RC) sono segnalati a Ferrara, i reggini CONDELLO e DE STEFANO e i MANCUSO di Limbadi (VV) a Forlì-Cesena, soggetti contigui alla cosca ARENA di Isola di Capo Rizzuto (KR) avrebbero operato a Modena ed a Parma, mentre in provincia di Reggio Emilia insisterebbero gruppi legati ai DRAGONE di Cutro (KR).

A Ravenna si segnalano personaggi contigui alla 'ndrina dei MAZZAFERRO di Gioiosa Jonica (RC), mentre nelle province di Modena e Parma e Bologna sono state tracciate presenze di elementi vicini alla 'ndrina di TAURLANOVA e di SAN LORENZO.

A Rimini si è registrata la presenza di soggetti riconducibili alla cosca VRENNA di Crotona ed ai PESCE-BELLOCCO di Rosarno (RC).

Per quanto attiene a cosa nostra, negli ultimi anni non sono emerse risultanze investigative che abbiano fatto emergere un'operatività strutturata sul territorio delle famiglie.

Se in passato sono state registrate presenze di esponenti dei PORTANUOVA di Villabate (PA), delle famiglie del quartiere palermitano di BRANCACCIO e dei cd. CORLEONESI, oltre che quelle di soggetti legati ai clan etnei, più di recente sono stati accertati fenomeni delittuosi riconducibili ad esponenti della famiglia RINZIVILLO di Gela (CL).

... omissis ...

## **Descrizione del profilo criminologico del territorio E-R**

Tratto dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2020-2022 Regione Emilia Romagna:

“Fin dalla metà degli anni Novanta del secolo scorso, le attività di ricerca realizzate dalla Regione Emilia-Romagna hanno permesso di ricostruire un quadro articolato della presenza delle organizzazioni criminali in regione e di comprendere le strategie adottate da tali organizzazioni nello spostamento e nell'insediamento di uomini nel territorio per condurre attività lecite e illecite e organizzare i traffici illegali.

A differenza di altre regioni del Nord Italia, il controllo del territorio da parte di organizzazioni criminali in Emilia-Romagna risulta ancora assente, mentre la loro attività principale e più remunerativa è costituita dai traffici illeciti, in particolare dal traffico di stupefacenti. Le altre attività rilevanti delle mafie in Emilia-Romagna riguardano l'edilizia pubblica e privata, il movimento terra e autotrasporti, l'usura, il recupero crediti, la gestione e il controllo illegale del gioco d'azzardo, le estorsioni, l'intestazione fittizia di beni e il riciclaggio.

La ricerca sul territorio pone in evidenza l'importanza assunta da elementi di origine locale nel favorire l'ingresso di attività criminali organizzate nel territorio regionale. Ndranghetisti e casalesi, afferenti alle due organizzazioni criminali più significative in Emilia-Romagna, puntano alla mimetizzazione sociale, a non richiamare l'attenzione e a passare

inosservati. In altre parole, le organizzazioni mafiose hanno adottato meccanismi di infiltrazione diversi da quelli tradizionali al fine di rendersi assai più invisibili e quindi anche più difficilmente decifrabili. La loro azione in tal modo si confonde spesso con quella di operatori che si muovono nella legalità.

Le realtà territoriali più vulnerabili, ma anche quelle più studiate e conosciute, sono quelle di Reggio Emilia e Modena, dove le indagini confermano la presenza di 'ndranghetisti e casalesi nei cantieri edili. È l'edilizia, infatti, il settore più vulnerabile all'infiltrazione mafiosa in Emilia-Romagna e dove i processi di corruzione e di condizionamento della criminalità organizzata sono più visibili e consolidati, come dimostrato anche dall'inchiesta Aemilia, il cui impianto accusatorio è stato recentemente confermato nel primo grado di giudizio.

Parma è la città in cui si segnala una presenza significativa di Cosa nostra, con cellule collegate alla famiglia Panepinto di Bivona (AG), per il resto poco presente nel territorio regionale.

Negli ultimi tempi alle presenze mafiose italiane si sono aggiunti sodalizi criminali d'origine straniera, in particolare albanese e nigeriana, attivi principalmente nel traffico di stupefacenti e nella tratta di esseri umani finalizzata allo sfruttamento della prostituzione.

Anche nel mercato immobiliare si segnala nella regione un notevole attivismo delle cosche mafiose, in particolare nella città di Bologna. Si tratta di un settore strategico, che consente di reinvestire capitali illeciti ed acquisire patrimoni immobiliari, in genere utilizzando acquirenti fittizi. Anche in questo caso si rivela fondamentale il ruolo giocato da "faccendieri" locali e prestanome nel mondo delle professioni. Il riciclaggio risulta così essere una delle attività più fiorenti della criminalità organizzata in Emilia-Romagna e si manifesta attraverso acquisti di attività commerciali, imprese ed immobili.

Anche l'area della Romagna è stata interessata da una crescente infiltrazione delle mafie, come testimoniano le diverse inchieste condotte dall'autorità giudiziaria. Nella riviera romagnola, ed in particolare nella provincia di Rimini, le mafie si sono concentrate in attività legate al narcotraffico, gioco d'azzardo, recupero crediti, usura, estorsioni, gestione di locali notturni, intestazione fittizia di beni ed il riciclaggio.

Ancora negli anni più recenti il controllo del mercato degli stupefacenti in Emilia-Romagna assume una rilevanza fondamentale per le organizzazioni criminali. È infatti da questa attività che tali organizzazioni criminali traggono la porzione più consistente dei loro profitti, da reinvestire poi in parte anche nelle attività del mercato legale attraverso complesse attività di riciclaggio.

Secondo i dati pubblicati dalla Direzione centrale per i servizi antidroga del Ministero dell'Interno, negli ultimi dieci anni (dal 2009 al 2018) in regione sono state eseguite dalle forze di polizia circa 18 mila operazioni antidroga (l'8% di quelle condotte a livello nazionale). In seguito a queste operazioni sono state segnalate all'Autorità giudiziaria circa 26 mila persone, di cui oltre la metà di origine straniera (va detto a questo proposito che molti soggetti stranieri sono presenti nella parte terminale nella catena del narcotraffico, ovvero nell'attività di spaccio, ma questo non esclude che le organizzazioni criminali straniere ricoprano anche ruoli significativi in questo lucroso mercato).

Inoltre, da queste operazioni sono state sequestrate oltre 26 mila chili di sostanze stupefacenti – 26 tonnellate -, pari al 4% di quanto è stato sequestrato a livello nazionale, di cui circa l'80% di hashish e marijuana e la parte rimanente di eroina e cocaina. Se alla quantità di sostanze appena ricordate si aggiunge la quantità di droghe sintetiche anch'esse sequestrate (e qui non conteggiate), oltre alla quota di sostanze – ragionevolmente preponderante – immessa sul mercato perché non intercettata dalle forze di polizia possiamo immaginare quanto sia vasto il mercato delle droghe nella nostra regione e quanto significativi i ricavi per le organizzazioni criminali che lo gestiscono, i quali, come si è detto, vengono ripuliti e reinvestiti in attività legali spesso grazie anche al coinvolgimento di esponenti della c.d. area grigia.

Il riciclaggio dei capitali illeciti è infatti l'attività terminale per bonificare i capitali provenienti da tutta una serie di attività criminali e che avviene attraverso più fasi e una molteplicità di canali che si vanno sempre di più affinando e moltiplicando man mano che aumentano gli strumenti per contrastarlo: dalla immissione dei capitali nel circuito finanziario attraverso banche, società finanziarie, uffici di cambio, centri off-shore e altri intermediari, alla loro trasformazione in oro, preziosi, oggetti di valore, assegni derivanti da false vincite al gioco, ecc., fino appunto all'investimento in attività lecite a ripulitura avvenuta.

Nel corso degli ultimi decenni l'attività di contrasto alla criminalità organizzata si è molto concentrata sull'attacco ai capitali di origine illecita e ciò è avvenuto anche grazie al supporto di un sistema di prevenzione che è un importante complemento all'attività di repressione dei reati, intercettando e ostacolando l'impiego e la dissimulazione dei relativi proventi. In questo sistema di prevenzione l'Unità di Informazione Finanziaria (UIF), istituita presso la Banca d'Italia dal d.lgs. n. 231/2007 (che è la cornice legislativa antiriciclaggio in Italia), è l'autorità incaricata di acquisire i flussi

finanziari e le informazioni riguardanti ipotesi di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo principalmente attraverso le segnalazioni di operazioni sospette trasmesse da intermediari finanziari, professionisti e altri operatori; di dette informazioni l'UIF effettua l'analisi finanziaria, utilizzando l'insieme delle fonti e dei poteri di cui dispone, e valuta la rilevanza ai fini della trasmissione agli organi investigativi e della collaborazione con l'autorità giudiziaria, per l'eventuale sviluppo dell'azione di repressione.

Secondo i dati pubblicati annualmente da questo organismo, negli ultimi dieci anni (dal 2009 al 2018) in Emilia-Romagna sono state segnalate all'UIF quasi 50.000 operazioni sospette di riciclaggio, pari al 10% di tutte le segnalazioni avvenute nel territorio nazionale. Osservandone l'andamento nel tempo, va detto che il numero di segnalazioni è aumentato costantemente in Emilia-Romagna e nel resto dell'Italia, e ciò va interpretato sicuramente come un possibile tentativo di espansione criminale nell'economia legale, ma probabilmente anche di una accresciuta sensibilità e attenzione per il problema del riciclaggio da parte dei soggetti che sono incaricati a trasmettere le segnalazioni all'UIF, ovvero principalmente degli operatori finanziari e in second'ordine dei professionisti (basti pensare che dal 2009 al 2018 il numero di segnalazioni è quasi quintuplicato sia in regione che in Italia).

Un andamento simile del fenomeno, seppure con numeri sensibilmente inferiori rispetto alle segnalazioni all'UIF, lo si riscontra nei dati delle denunce delle forze di polizia (i dati della delittuosità), secondo i quali i reati di riciclaggio in regione sono cresciuti costantemente negli ultimi dieci anni, passando dalle 95 denunce del 2009 alle 124 del 2018. Ciò detto, va tuttavia rilevato che nel decennio in esame la regione ha detenuto costantemente tassi di reato di riciclaggio inferiori alla media nazionale. Nell'ultimo anno (il 2018), ad esempio, la regione ha registrato un tasso di 2,8 denunce per riciclaggio ogni 100.000 abitanti a fronte di un tasso nazionale pari a 3,1 denunce ogni 100.000 abitanti. Naturalmente si riscontrano differenze sostanziali fra le diverse province della regione. Modena soprattutto, ma anche Ravenna e Rimini sono i territori della regione dove l'incidenza di questo reato è maggiore quasi costantemente. Nell'ultimo anno, ad esempio, il tasso per il reato di riciclaggio di Modena è risultato di 7,4 ogni 100 mila abitanti e quello di Ravenna di 3,8 a fronte di un tasso medio regionale di 2,8 ogni 100 mila abitanti.

Come è noto, i capitali illeciti, una volta ripuliti attraverso complesse operazioni finanziarie realizzate da professionisti spesso a servizio esterno delle organizzazioni criminali, altre volte strutturati al loro interno, sono immessi nell'economia legale e utilizzati per l'acquisto di attività economiche, immobili e, quando necessario, per corrompere pubblici funzionari o condizionare la politica.

Quello della corruzione è un fenomeno difficile da misurare non solo perché è difficile definirne correttamente i contorni, ma perché presenta anche, come è ovvio, un elevatissimo sommerso. Tuttavia, se ci si limita a osservare i delitti commessi negli ultimi anni in Emilia-Romagna da pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione, anche in questo caso si può notare una crescita non trascurabile del fenomeno. In particolare, dal 2011 al 2017 (che è l'ultimo anno per cui si dispone dei dati dell'Autorità giudiziaria), i procedimenti per i reati di questo tipo per i quali l'Autorità giudiziaria ha iniziato l'azione penale sono stati 2.317 (il 5% di quelli definiti in tutti i distretti giudiziari del paese). Va precisato che per quasi il 70% di questi procedimenti si è trattato di violazioni dei doveri d'ufficio e abusi, mentre la restante parte riguardava reati più strettamente collegati ai fenomeni corruttivi. In particolare, nel settennio in esame l'Autorità giudiziaria ha iniziato l'azione penale per 341 procedimenti riguardanti delitti di peculato, 237 di malversazione, 66 di concussione e 154 di corruzione vera e propria.

Non trascurabile, infine, è il numero di soggetti condannati con sentenza irrevocabile per avere commesso tali reati. In particolare, 949 sono i pubblici ufficiali che dal 2011 al 2017 sono stati condannati per avere commesso delitti contro la pubblica amministrazione, di cui 159 per peculato, 16 per malversazione, 54 per concussione e 93 per corruzione.”

## **Tratto dalla Relazione annuale 2019 ANAC (Camera dei Deputati Roma 2 luglio 2020)**

“... omissis...”

### **Le segnalazioni a Governo e Parlamento**

Nel 2019 si è intensificata l'attività di interlocuzione con il Governo e il Parlamento finalizzata a segnalare, ai sensi dell'art. 1, comma 2, lett. g), della l. 190/2012 e dell'art. 213, comma 3, lett. c) e d), del Codice, disfunzioni, applicazioni distorte delle



normative ovvero possibili interventi legislativi per chiarire dubbi interpretativi o superare criticità riscontrate dall'Autorità nello svolgimento delle proprie funzioni istituzionali.

Nel 2019 sono state infatti adottate 9 segnalazioni, il numero più alto registrato nell'attuale consiliatura.

Dal giugno 2014 al 31 dicembre 2019, gli atti di segnalazione complessivamente adottati sono stati 39: 2 nel 2014, 8 nel 2015, 5 nel 2016, 7 nel 2017, 8 nel 2018 e, appunto, 9 nel 2019. Del totale delle 39 segnalazioni, 23 hanno riguardato la materia dei contratti pubblici, 11 la prevenzione della corruzione, 4 la trasparenza, 1 le misure straordinarie di sostegno e monitoraggio delle imprese cui all'art. 32 del d.l. 90/2014.

... omissis ...

## **6.2 L'attività di vigilanza in materia di prevenzione della corruzione**

### **6.2.1 Vigilanza d'ufficio**

Nel 2019 si sono concluse le vigilanze di cui al Piano ispettivo 2018, sulla base degli accertamenti effettuati dalla Guardia di Finanza e dagli ispettori dell'Autorità, relative a 4 Autorità di sistema portuale e a 6 università; l'attività ha anche riguardato le ispezioni effettuate nel 2018 nell'ambito del protocollo d'intesa ANAC - Ministero della Salute - AGENAS nei confronti di alcuni enti del Servizio Sanitario Nazionale.

La vigilanza è stata condotta partendo dalle criticità evidenziate dagli ispettori nel corso delle visite ispettive, nell'ottica di verificare se nei PTPC 2019-2021 fossero state superate le criticità riscontrate nel precedente triennio. Ciò in quanto il Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza è un documento dinamico che si aggiorna per fasi successive sulla base dei monitoraggi, effettuati dal RPCT, sull'efficacia delle misure adottate.

In particolare, l'Autorità ha proceduto alla verifica dei seguenti aspetti: i) correttezza del processo di formazione e di approvazione del PTPC; ii) connessione tra analisi conoscitive e individuazione delle misure di prevenzione; iii) mappatura dei processi parziale o generica; iv) genericità nella definizione delle misure; v) rilevanza delle misure di prevenzione nel contesto amministrativo, vi) modo di articolazione delle misure e responsabilità degli uffici; vii) predisposizione di adeguate forme di monitoraggio sull'effettiva attuazione delle misure.

### **6.2.2 Vigilanza su segnalazione**

La vigilanza su segnalazione ha riguardato 187 procedimenti, di cui, alla data del 31 dicembre 2019, ne risultano definiti 169, mentre 18 sono in corso di istruttoria.

I procedimenti hanno interessato in gran parte le amministrazioni comunali, a seguire le amministrazioni regionali, le aziende sanitarie locali, le aziende ospedaliere, le società partecipate.

... omissis ...

L'esame condotto sulle misure di prevenzione della corruzione adottate dalle amministrazioni vigilate ha evidenziato un sufficiente livello di adeguamento alle direttive dell'Autorità, riscontrando un miglioramento delle principali fasi del processo di gestione del rischio di corruzione. Nelle aree di rischio interessate dalla segnalazione ricevuta, considerata come un indice di criticità, le amministrazioni, a seguito dell'intervento dell'Autorità, hanno approntato idonee misure atte a contrastare il rischio.

Nel 2019 l'Autorità ha emanato 27 atti di raccomandazione il cui monitoraggio sarà condotto nel corso del 2020.

Il ricorso alla raccomandazione, prevista dall'art. 11 del regolamento sull'esercizio dell'attività di vigilanza in materia di prevenzione della corruzione, si è rivelato un proficuo strumento volto a sollecitare e ottenere dai soggetti vigilati comportamenti virtuosi; tanto nel presupposto che l'attività di vigilanza di ANAC ha come principale finalità quella di dare adeguato sostegno alle amministrazioni e agli altri soggetti interessati nell'adozione e attuazione di concrete misure di prevenzione della corruzione, ottenendo maggiore coinvolgimento e sensibilizzazione.

A tale tipo di attività deve necessariamente fare seguito quella di monitoraggio sul livello di attuazione; al riguardo, nel corso del 2019 rispetto al totale delle amministrazioni interessate da un atto di raccomandazione nel 2018 è stato riscontrato un livello di adeguamento del 90% considerato che, su 42 raccomandazioni, vi sono stati 38 casi di adeguamento.

Nei rimanenti casi, l'Autorità ha preso atto delle motivazioni, debitamente documentate, con cui le amministrazioni hanno giustificato la mancata corrispondenza alle indicazioni dell'Autorità.

È stato, inoltre, monitorato il comportamento di 6 amministrazioni destinatarie di altrettanti atti di raccomandazione emanati nel primo semestre 2019, confermando un primo positivo riscontro.

*Quanto sopra ha convalidato un dato già rilevato nell'attività di vigilanza espletata negli anni precedenti, ossia l'efficacia dell'azione di vigilanza in materia di anticorruzione condotta dall'Autorità privilegiando la tutela dell'interesse pubblico violato rispetto alla mera repressione delle eventuali infrazioni rilevate.*

*Per mezzo dell'attività di moral suasion, della quale la raccomandazione è espressione, l'Autorità ha perseguito e ottenuto un effetto dissuasivo ovvero persuasivo che ha permesso comportamenti virtuosi nell'applicazione delle misure di prevenzione della corruzione nelle amministrazioni vigilate.*

*Tale modalità di esercizio della vigilanza ha improntato anche l'esercizio del potere d'ordine attribuito all'Autorità dal comma 3 dell'art. 1 della legge 190/2012 in rapporto a quanto stabilito dal precedente comma 2, lettera f). I procedimenti volti all'adozione di un provvedimento d'ordine avviati nel corso del 2019 hanno riguardato, in generale, carenze nei PTPCT delle singole amministrazioni vigilate, con particolare riguardo alla mappatura dei processi, alle misure di prevenzione della corruzione, alla rotazione, ordinaria e straordinaria.*

*La conferma della capacità dissuasiva/collaborativa del potere d'ordine dell'Autorità è costituita dal fatto che di tutti i procedimenti avviati ( 22) solo due hanno avuto come esito finale l'adozione di un provvedimento d'ordine (delibere n. 924/2019 e n. 980/2019), mentre in tutti gli altri casi le amministrazioni si sono conformate alle richieste dell'Autorità.*

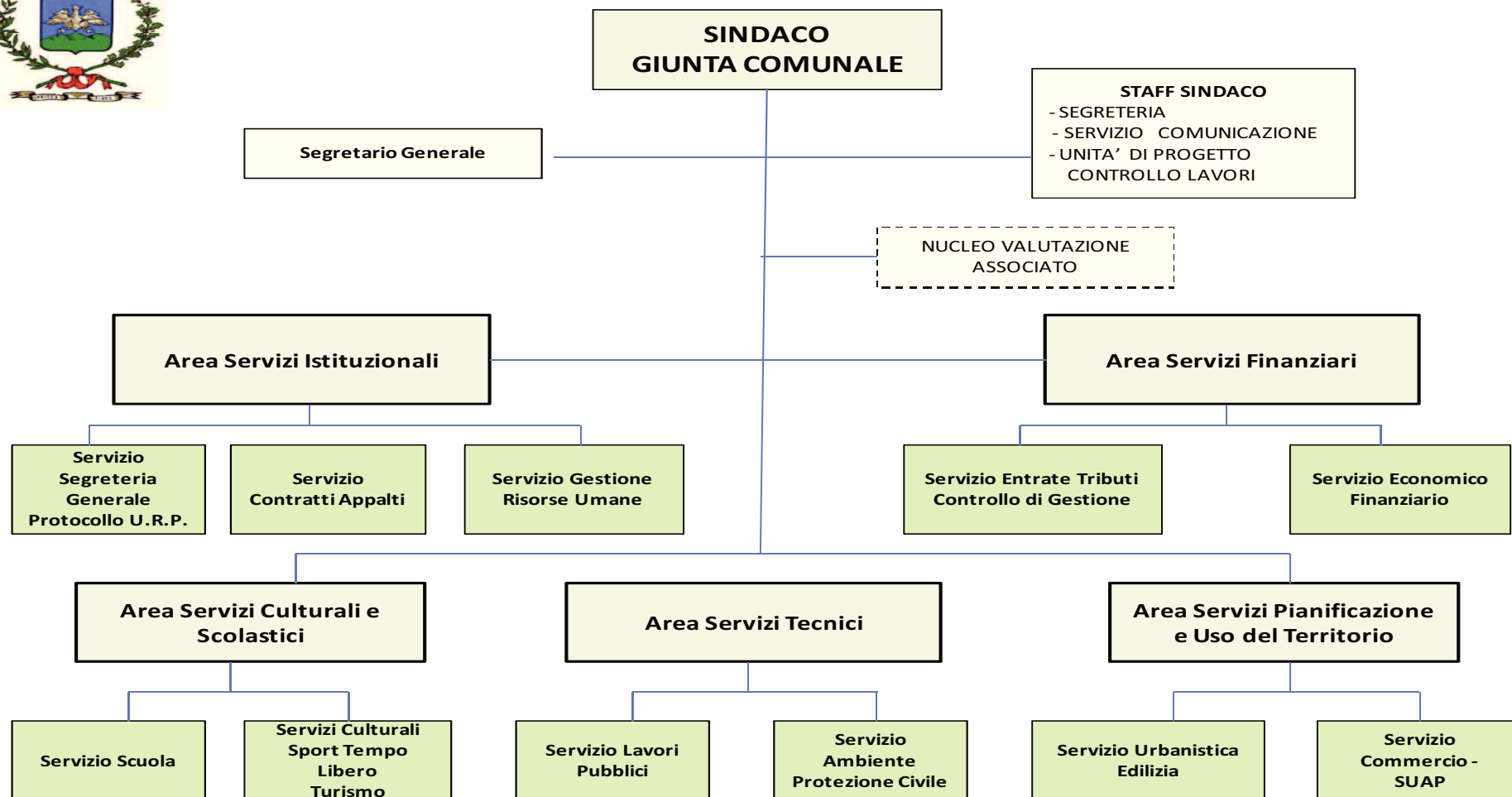
*L'attività di vigilanza su segnalazione ha riguardato principalmente quattro diversi ambiti: la rotazione straordinaria, la rotazione ordinaria, i criteri di scelta e i requisiti del RPCT, la revoca del RPCT ovvero le misure discriminatorie nei confronti dello stesso.””*

## IL CONTESTO INTERNO

Il personale e la responsabilità



### COMUNE DI PAVULLO NEL FRIGNANO (Provincia di Modena)



### Dipendenti in servizio al 31 dicembre 2020

| CATEGORIE *             | 2011 | 2012 | 2013 | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 |
|-------------------------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|
| Funzionari (D3)         | 5    | 5    | 5    | 5    | 5    | 5    | 5    | 5    | 4    | 3    |
| Istruttori direttivi D1 | 23   | 19   | 18   | 15   | 14   | 13   | 13   | 12   | 12   | 13   |
| Istruttori C            | 43   | 32   | 30   | 30   | 30   | 28   | 25   | 28   | 27   | 25   |
| Collaboratori B3        | 30   | 31   | 30   | 28   | 26   | 26   | 26   | 24   | 26   | 24   |
| Esecutori B1            | 9    | 9    | 7    | 6    | 6    | 6    | 6    | 6    | 5    | 5    |
| TOTALI                  | 110  | 96   | 90   | 84   | 81   | 78   | 75   | 75   | 74   | 70   |

\* I dati si riferiscono al personale effettivamente in servizio

| AREA   | RESPONSABILE   |
|--|--|
| Area Servizi Istituzionali                       | Dott. Giovanelli Giampaolo<br>(Art. 5 - comma 9 - D.L. n. 95/2012 conv. L. 135/2012) |
| Area Servizi Finanziari                          | Dott. Covili Fabrizio  |
| Area Servizi Tecnici                             | Ing. Nobili Giovanni   |
| Area Servizi Pianificazione e Uso del Territorio | Arch. Manzini Lorenza<br>(Art.110 - 1° comma – D.Lgs. 267/2000 dal 01/12/2020)       |
| Area Servizi Culturali e Scolatici               | Dott.ssa Benati Antonella<br>(Art.110 - 1° comma – D. Lgs. 267/2000 dal 01/09/2019)  |

*Dal 1.11.2011 nell'ambito della convenzione per la gestione in forma associata del Corpo unico Intercomunale di P.M. del Frignano sono stati trasferiti 14 dipendenti dei quali un Responsabile titolare di P.O. e distaccato un dipendente con funzioni amministrative. Dal 1.1.2014 sono stati trasferiti all'Unione dei Comuni del Frignano 7 dipendenti e distaccati due, compresa la Responsabile della Gestione associata dei Servizi Sociali e Ufficio di Piano. Dal 2013 sono distaccate e/o comandate all'Unione dei Comuni del Frignano ulteriori 5 unità di personale delle quali due Responsabili dei Servizi Gestione Risorse Umane e Contratti Appalti. La dotazione organica, comprensiva anche di posti vacanti dal 2011 è stata progressivamente ridotta da 124 unità alle attuali 97 unità da aprile 2019.*

*La proroga dell'accordo di collaborazione sottoscritto con l'Unione dei Comuni per la gestione e il coordinamento del Servizio Personale approvato nell'aprile 2013 dovrà essere sottoposto a verifica, trattandosi di una soluzione tampone a carattere transitorio che ha ormai evidenziato limiti in termini di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa di entrambi gli enti. Si auspica una definizione dell'accordo convenzionale sottoscritto tale da consentire al Comune di Pavullo di definire l'assetto organizzativo del proprio Servizio di gestione e amministrazione del proprio personale.*

Fonte: Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) settembre 2020



Con Provvedimento Sindacale n. 7 /2013, veniva nominato, ai sensi dell'art. 1 comma 7 e seguenti della legge 190/2012 nonché dell'art. 43, comma 1 del D.Lgs. 33/2013, rispettivamente responsabile della prevenzione della corruzione e responsabile della trasparenza del Comune di Pavullo nel Frignano l'allora Segretario Generale pro tempore dott. Giampaolo Giovanelli.

Il Decreto Prefettizio del Ministero dell'Interno – Dipartimento per gli Affari Interni territoriali – Albo Nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali, prot. n. 13069 del 3 novembre 2020, ha poi disposto il collocamento a riposo d'ufficio per limiti di età del Dott. Giovanelli a decorrere dal 1 dicembre 2020.

Del provvedimento è stato formalmente preso atto con delibera della Giunta Comunale n. 108/2020.

La successiva deliberazione Giuntale n. 125/2020, in esito alle adeguate motivazioni nella stessa riportate, ha poi disposto di avvalersi delle disposizioni di cui all'art. 5 comma 9 del Legge n. 135/2012, modificato dall'art. 6, comma 1, legge n. 114/2014 e, da ultimo, dall'art. 17 comma 3 della L. 124/2015, che consentono il conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti già lavoratori privati o pubblici collocati in quiescenza ferma restando la gratuità, la durata non superiore a un anno, non prorogabile né rinnovabile, presso ciascuna amministrazione, con ciò disponendo di conferire al Dott. Giampaolo Giovanelli apposito incarico finalizzato al coordinamento e alla gestione dell'Area Servizi Istituzionali del Comune di Pavullo nel Frignano. La decisione di che trattasi è stata formalizzata con Decreto del Sindaco n. 9 assunto in data 1° dicembre 2020 che ha disposto la nomina formale del Dott. Giovanelli a Direttore dell'Area Servizi Istituzionali del Comune di Pavullo nel Frignano, a titolo gratuito, dal 1° dicembre 2020 fino al termine del mandato amministrativo del Comune medesimo, con ciò intendendone l'efficacia fino all'adozione di apposito ulteriore atto da assumersi, comunque, entro il 60° giorno successivo alla proclamazione del Sindaco neo eletto.

Tutto quanto premesso, in esito alla premessa organizzativa descritta, valutato, nello specifico che:

- il Dott. Giovanelli, come sopra esplicitato, ha esercitato, il ruolo di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza del Comune di Pavullo nel Frignano sino dal 3 agosto 2013 e senza soluzione di continuità;
  - sussistono in capo al Dott. Giovanelli tutti i requisiti necessari per lo svolgimento delle funzioni in oggetto ed in particolare una rilevante esperienza formativa e professionale e una consolidata professionalità nelle materie di che trattasi;
  - nello specifico, in esito alla sua presenza in servizio presso questo Ente sino dal 1° giugno 1991, prima quale Funzionario Vice Segretario e poi in qualità di Segretario Generale con interruzioni, il Dott. Giovanelli ha una approfondita e adeguata conoscenza dell'organizzazione e del funzionamento dell'Amministrazione;
  - non si rilevano, al momento, altre professionalità dipendenti dell'Amministrazione, in possesso della totalità dei requisiti previsti dalla legge oltre che delle capacità professionali confacenti l'espletamento del ruolo;
  - risulta necessario ed opportuno assicurare una adeguata fase transitoria finalizzata, tra l'altro alla condivisione delle conoscenze e delle informazioni afferenti la materia;
  - l'incarico attribuito con il presente provvedimento ha una durata temporale limitata e dall'espletamento dello stesso non deriva alcun compenso aggiuntivo;
  - si rileva, ancora una volta, l'opportunità di concentrare in capo alla stessa figura le responsabilità connesse alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza risultando essenziale il raccordo in termini organizzativi tra i due responsabili ai fini di una maggiore efficienza funzionale;
- con provvedimento Sindacale n. 10, assunto in 1° dicembre u.s. il Dott. Giampaolo Giovanelli, già designato quale Direttore dell'Area Servizi Istituzionali del Comune di Pavullo nel Frignano, è stato confermato quale responsabile della prevenzione della corruzione e responsabile della trasparenza del Comune medesimo per la stessa durata temporale indicata nel Decreto 9/2020.

Per completezza d'informazione, si precisa che, le modifiche introdotte dal D.Lgs. 97/2016, hanno interessato in modo significativo la figura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione RPC.

La nuova disciplina è volta a unificare in capo ad un solo soggetto l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e a rafforzarne il ruolo, prevedendo che ad esso siano

riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività, eventualmente anche con modifiche organizzative.

D'ora in avanti, pertanto, il Responsabile viene identificato con riferimento ad entrambi i ruoli come Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (R.P.C.T.).

Per quanto concerne politiche, obiettivi, strategie, risorse, sistemi e tecnologie, categoria e quantità del personale, si rimanda al Piano Esecutivo di Gestione del Comune di Pavullo nel Frignano nel quale, in coerenza con il comma 3-bis del citato art. 169 del D.Lgs. n. 267/2000, introdotto dall'articolo 3, comma 1, lettera g-bis) del D.L. 10 ottobre 2012, n. 174 convertito, con modificazioni, in Legge 7 dicembre 2012, n. 213, è, al momento, organicamente unificato il piano dettagliato degli obiettivi (articolo 108, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000).

Il Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante (RASA) ovvero il soggetto responsabile dell'inserimento e aggiornamento annuale nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA), istituita presso ANAC degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa è attualmente individuato sempre in persona nel Dott. Giampaolo Giovanelli.

Lo stesso è stato altresì nominato Gestore delle segnalazioni antiriciclaggio, ai sensi del D.Lgs. n. 231/2007 e del Decreto del Ministero dell'Interno 25 settembre 2015 con Decreto del Sindaco n. 12 del 1° dicembre 2020.

Il Comune, direttamente o a mezzo di specifiche forme gestionali, svolge in sintesi le seguenti funzioni e servizi:

| <b>FUNZIONI</b> |  |                |  |
|-----------------|--|----------------|--|
| 1               | Funzioni generali di amministrazione, di gestione e di controllo | <b>SERVIZI</b> |  |
|                 |  | 1              | Organi istituzionali, partecipazione e decentramento           |
|                 |  | 2              | Segreteria generale, personale e organizzazione                |
|                 |  | 3              | Gestione economica, finanziaria, programmazione provveditorato |
|                 |  | 4              | Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali            |
|                 |  | 5              | Gestione dei beni demaniali e patrimoniali                     |
|                 |  | 6              | Ufficio tecnico  |
|                 |  | 7              | Anagrafe, stato civile, elettorale, leva                       |
|                 |  | 8              | Altri servizi generali   |
| 2               | Funzioni relative alla giustizia                                 | <b>SERVIZI</b> |  |
|                 |  | 1              | Uffici giudiziari  |
| 3               | Funzioni di polizia locale                                       | <b>SERVIZI</b> |  |
|                 |  | 1              | Polizia municipale   |
|                 |  | 2              | Polizia commerciale  |
|                 |  | 3              | Polizia amministrativa   |
| 4               | Funzioni di istruzione pubblica                                  | <b>SERVIZI</b> |  |
|                 |  | 1              | Scuola materna   |
|                 |  | 2              | Istruzione elementare  |
|                 |  | 3              | Istruzione media   |
|                 |  | 4              | Istruzione secondaria superiore                                |
|                 |  | 5              | Assistenza scolastica, trasporto, refezione ed altri servizi   |
| 5               | Funzioni relative alla cultura e ai beni culturali               | <b>SERVIZI</b> |  |
|                 |  | 1              | Biblioteche, musei e pinacoteche                               |
|                 |  | 2              | Teatri, attività culturali e servizi diversi nel settore       |
| 6               | Funzioni nel settore sportivo e ricreativo                       | <b>SERVIZI</b> |  |
|                 |  | 1              | Piscina comunale   |
|                 |  | 2              | Stadio comunale ed altri impianti                              |
|                 |  | 3              | Manifestazioni diverse nel settore sportivo e ricreativo       |
| 7               | Funzioni nel capo turistico                                      | <b>SERVIZI</b> |  |
|                 |  | 1              | Servizi turistici  |
|                 |  | 2              | Manifestazioni turistiche                                      |
| 8               | Funzioni nel capo della viabilità e dei trasporti                | <b>SERVIZI</b> |  |
|                 |  | 1              | Viabilità, circolazione stradale e servizi connessi            |
|                 |  | 2              | Illuminazione pubblica e servizi connessi                      |
|                 |  | 3              | Trasporti pubblici locali e servizi connessi                   |

|    |  |                |   |
|----|--|----------------|---|
| 9  | Funzioni riguardanti la gestione del territorio e ambiente | <b>SERVIZI</b> |   |
|    |  | 1              | Urbanistica e gestione del territorio                           |
|    |  | 2              | Edilizia residenziale pubblica locale e piani edilizia          |
|    |  | 3              | Servizio di protezione civile                                   |
|    |  | 4              | Servizio idrico integrato                                       |
|    |  | 5              | Servizio smaltimento rifiuti                                    |
|    |  | 6              | Parchi e servizi per la tutela ambientale del verde e altri     |
| 10 | Funzioni nel settore sociale                               | <b>SERVIZI</b> |   |
|    |  | 1              | Asilo nido, servizi per l'infanzia e per i minori               |
|    |  | 2              | Servizi di prevenzione e riabilitazione                         |
|    |  | 3              | Strutture residenziali e di ricovero per anziani                |
|    |  | 4              | Assistenza, beneficenza pubblica e servizi diversi alla persona |
|    |  | 5              | Servizio necroscopico e cimiteriale                             |
| 11 | Funzioni nel campo dello sviluppo economico                | <b>SERVIZI</b> |   |
|    |  | 1              | Affissioni e pubblicità   |
|    |  | 2              | Fiere, mercati e servizi connessi                               |
|    |  | 3              | Servizi relativi all'industria                                  |
|    |  | 4              | Servizi relativi al commercio                                   |
|    |  | 5              | Servizi relativi all'artigianato                                |
|    |  | 6              | Servizi relativi all'agricoltura                                |
| 12 | Funzioni relative a servizi produttivi                     | <b>SERVIZI</b> |   |
|    |  | 1              | Distribuzione gas   |
|    |  | 2              | Farmacie  |

Si puntualizza che il presente Piano prende in considerazione esclusivamente i processi gestiti direttamente dall'Amministrazione Comunale, mentre restano escluse dalla mappatura le funzioni esercitate dall'Unione dei Comuni del Frignano in esito a specifici atti di delega.

I Servizi attualmente gestiti dal Comune di Pavullo nel Frignano in forma associata sono, tra l'altro, quelli afferenti le:

- convenzione tra l'Unione dei Comuni del Frignano ed i Comuni di Pavullo nel Frignano, Serramazzone, Lama Mocogno, Polinago, Riolunato, Pievepelago, Fiumalbo, Fanano, Sestola, Montecreto per la gestione in forma associata presso l'Unione dei Comuni delle funzioni di Polizia amministrativa e locale, ora Polizia Locale, tramite il Corpo Unico Intercomunale del Frignano.
- convenzione tra l'Unione dei Comuni del Frignano ed i Comuni di Pavullo nel Frignano, Serramazzone, Lama Mocogno, Polinago, Riolunato, Pievepelago, Fiumalbo, Fanano, Sestola, Montecreto, per la gestione in forma associata delle funzioni in materia di servizi sociali e di programmazione sociale, sanitaria e socio sanitaria.
- convenzione tra l'Unione dei Comuni del Frignano ed i Comuni di Pavullo, Fanano, Lama Mocogno, Pievepelago, Polinago, Riolunato, Serramazzone, l'Ente di gestione Parchi Emilia Centrale e la Società Patrimonio s.r.l. del Comune di Serramazzone per il funzionamento della Centrale Unica di Committenza prevista dal D. Lgs. 12.4.2006, n. 163 come modificato dal D.L. 201/2011, convertito in Legge n. 214/2011, distaccando personale a prestare servizio presso tale struttura.

- convenzione con l'Unione dei Comuni del Frignano (ex Comunità Montana del Frignano) ed i Comuni di Fanano, Fiumalbo, Lama Mocogno, Montecreto, Montese, Pievepelago, Polinago, Riolunato, Serramazzoni e Sestola per l'esercizio e lo sviluppo in forma associata dei Servizi Informatici e del Sistema Informativo Territoriale (deliberazione del Consiglio Comunale n. 6 del 24.2.2017).
- convenzione con l'Unione dei Comuni del Frignano (ex Comunità Montana del Frignano) per la gestione associata delle funzioni afferenti l'istruttoria e l'approvazione dei piani di sviluppo aziendale: si affida nuovamente al Servizio Agricoltura della ex Comunità Montana del Frignano l'istruttoria tecnicoamministrativa necessaria all'approvazione dei Piani di Sviluppo Aziendale per gli interventi nelle zone agricole.
- convenzione per la gestione del sistema bibliotecario del Frignano sottoscritto in data 20/05/2019 con i comuni del Frignano e l'Unione dei comuni del Frignano con scadenza 20/05/2022.
- convenzione tra l'Unione dei Comuni del Frignano ed i Comuni di Fanano, Fiumalbo, Lama Mocogno, Montecreto, Montese, Pavullo nel Frignano, Pievepelago, Polinago, Riolunato, Serramazzoni e Sestola per l'esercizio e lo sviluppo in forma associata dei Servizi Informatici e del Sistema Informativo Territoriale (deliberazione del Consiglio Comunale n° 6 del 24.2.2017).
- convenzione con l'Unione dei Comuni del Frignano (ex Comunità Montana del Frignano) ed i Comuni di Fanano, Fiumalbo, Lama Mocogno, Montecreto, Pievepelago, Polinago, Riolunato, Serramazzoni e Sestola, per l'esercizio in forma associata di funzioni in materia di protezione civile (deliberazione del Consiglio Comunale n. 6 del 24.2.2017).

E' stato altresì deliberato il trasferimento della titolarità dello sportello catastale decentrato alla ex Comunità Montana del Frignano la quale, tramite apposito protocollo d'intesa ha assunto la gestione associata dello Sportello in nome e per conto di tutti comuni aderenti alla Comunità stessa in attesa della costituzione del Polo Catastale unico.

## MISURE PREVENTIVE SPECIFICHE ED ULTERIORI

Previsione riferita al triennio 2021/2023

Si riportano di seguito le misure preventive di carattere specifico ed ulteriore che l'Amministrazione Comunale intende promuovere nel periodo di riferimento per contrastare la "corruzione" all'interno della propria organizzazione perseguendo quale obiettivo strategico dell'Ente, l'implementazione del livello di cultura organizzativa in tema di trasparenza ed anticorruzione, potenziando, in tal modo, l'efficacia dello strumento.

In esito alla eterogeneità dei processi di lavoro delle strutture amministrative che consegue la natura dell'Ente si identificano le seguenti linee/direttive di programmazione:

- aggiornare la mappatura dei processi di lavoro tendendo ad una analisi del rischio corruzione nelle singole fasi di ciascuno di essi;
- revisionare la valutazione del rischio orientandola in base ai seguenti fattori:
  - a. semplificazione e informatizzazione;
  - b. impatto economico;
  - c. risorse umane, rotazione, conflitto di interessi;
  - d. controlli, trasparenza ed accountability, cultura della legalità;
- rivalutare le misure di prevenzione del rischio corruttivo rendendole specifiche ed adeguate per ciascuna delle fasi dei singoli processi;
- rafforzare il coordinamento del Piano con il Sistema di valutazione della performance.

Purtroppo l'emergenza COVID-19 ha fortemente influenzato anche la programmazione 2020 del vigente PTPCT con rallentamenti e distorsioni nelle attività pianificate. Nello specifico si puntualizza che, l'utilizzo del nuovo approccio valutativo per la gestione dei rischi corruttivi (di tipo qualitativo) disposto da ANAC con la delibera n. 1064/2019 di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2019, è stato solo parzialmente avviato.

Nel presente Piano, pertanto, completata la complessa e articolata attività di mappatura, ora pressoché totale, dei processi di competenza è previsto di avviarne un puntuale aggiornamento. Questo nell'ottica di una semplificazione e razionalizzazione del lavoro svolto, anche sulla base delle indicazioni dell'ultimo PNA 2019 suddetto, oltre che della continua ed importante mutazione delle funzioni assegnate agli Enti Locali sovente destinatari di nuove linee di attività.

Nel contempo si tenderà alla revisione della valutazione del rischio passando dall'approccio quantitativo previsto dal citato Allegato 5 del PNA 2013-2016 al *nuovo approccio qualitativo* proposto dalla nuova metodologia contenuta nel PNA 2019. Il criterio che verrà utilizzato nella valutazione dei rischi riferiti ad ogni singolo processo sarà un criterio di prudenza: se all'interno del medesimo processo sono inseriti più rischi in diverse fasi, il processo viene valutato considerando il valore più alto nella stima dell'esposizione complessiva del rischio.

All'esito delle attività appena descritte l'Amministrazione intende pervenire alla creazione del "Registro degli eventi rischiosi", nel quale saranno riportati tutti gli eventi relativi ai propri processi adeguatamente decritti specifici per il processo nel quale sono stati rilevati e non generici: per ogni processo dovrà essere individuato almeno un evento rischioso.

Permane, inoltre, in capo all'Ente la specifica attenzione nei confronti dei procedimenti afferenti la "scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al d.lgs. 18 aprile 2016, n. 50" e rientranti tra le aree di rischio "obbligatorie". Per gli stessi proseguirà il potenziamento e l'implementazione degli interventi di monitoraggio e riforma delle procedure di acquisto sotto soglia comunitaria già intrapresi nel corso dei passati esercizi. Quanto sopra anche in esito alle recenti modifiche afferenti le soglie per la "rilevanza europea" di appalti, servizi e forniture a partire dal gennaio 2020 e valide per il biennio 2020 e 2021 (D.L. n. 76 del 16/07/2020 convertito in Legge 11 settembre 2020, n. 120).

Proseguirà altresì l'attività dell'Amministrazione in merito all'attuazione dell'innovativo e strategico processo di *dematerializzazione*, avviato nel corso dei passati esercizi e, in maniera significativa, nel giugno 2018 con l'introduzione di un flusso procedimentale digitale degli atti amministrativi (deliberazioni degli organi collegiali, determinazioni dei dirigenti, decreti sindacali) e relativa acquisizione dei pareri ora espressi con firma digitale in forma automatizzata. L'aggiornamento della infrastruttura tecnologica ed organizzativa dell'Ente, tendente al suo adeguamento al DPCM 13.11.2014 e finalizzato alla completa digitalizzazione dei documenti nella Pubblica Amministrazione, comporta, infatti, la standardizzazione delle procedure con conseguente riduzione della spesa e potenziamento della trasparenza dell'azione pubblica, e rappresenta una formidabile misura di prevenzione della corruzione.

Meritevole di particolare menzione, in merito, l'attività programmata per l'adeguamento della struttura alle recenti Linee Guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, in particolare, saranno pienamente applicabili alla pubblica amministrazione a partire dal 7 giugno 2021. Al processo di dematerializzazione degli atti sopra citati, naturalmente, si affianca anche quello riferito ad altri procedimenti dell'Ente, quali la protocollazione informatizzata in uscita dal decentramento della quale, consegue il rafforzamento della digitalizzazione.

Dopo la gestione digitale delle pratiche SUAP, permane, ad oggi, l'attenzione per l'attuazione del medesimo processo anche con riferimento ai procedimenti di richiesta e rilascio dei titoli abilitativi edilizi in attuazione del nuovo Regolamento Urbanistico Edilizio e della nuova normativa regionale, nonché relativamente al ciclo contabile attivo e passivo con registrazione automatica delle fatture elettroniche, digitalizzazione dei provvedimenti di liquidazione e mandato elettronico.

Anche l'informatizzazione dei processi può fornire, infatti, un importante contributo alla strategia del Piano con particolare riferimento ai numerosi aspetti di controllo assicurati dalla tracciabilità informatica che costituisce un supporto alle fasi di verifica e controllo previsti dal Piano stesso, con conseguente riduzione del rischio corruttivo.

Sino dall'anno 2013 l'Amministrazione si è dotata di un apposito regolamento finalizzato a disciplinare il *sistema dei controlli interni* che, integrato con il sistema di monitoraggio delle misure anticorruzione, rappresenta una ulteriore significativa misura di prevenzione del rischio. A decorrere dall'esercizio finanziario 2015, in particolare, il sistema di controllo interno dell'Ente è definito dagli artt. 147, 147 bis, 147 ter, 147 quater, e 147 quinquies D.Lgs. 267/2000 (TUEL), come modificati dal D.Lgs. 10 agosto 2014, n. 126.

Le tipologie di controllo in parola prevedono, tra l'altro, il controllo di regolarità amministrativa e contabile finalizzato a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa. Si tratta di un controllo esercitato semestralmente e, per quanto attiene la "regolarità amministrativa", sia



nella fase preventiva alla formazione dell'atto che in quella successiva, dopo la conclusione della fase integrativa della sua efficacia. Il controllo di regolarità contabile è previsto solo nella fase preventiva.

In merito alla natura degli atti sottoposti al controllo di regolarità amministrativa, oltre alle determinazioni, si rilevano i documenti gestionali recanti ad oggetto le specifiche aree di rischio previste dal Piano.

Sono soggetti a controllo a campione, altresì, i contratti perfezionati dall'Ente sotto forma di scritture private (Le scritture private con autentica di firma nonché gli atti stipulati in forma pubblica amministrativa sono presidiati direttamente dall'Ufficiale Rogante).

Le risultanze dei controlli interni semestrali vengono periodicamente comunicate ai Revisori dei Conti, al Nucleo di Valutazione ed al Consiglio Comunale oltre che ai Direttori di Area / Responsabili di Servizio, per orientarne l'azione amministrativa. Da segnalarsi altresì il controllo periodico effettuato dal Nucleo di Valutazione nell'ambito del ciclo della Performance.

Nel prossimo triennio, in esito al quadro complessivo esposto, si ipotizza di procedere ad una ulteriore evoluzione del sistema dei controlli finalizzato al contrasto della corruzione dell'Ente, orientandone l'esercizio secondo, tra l'altro, le seguenti linee di azione:

- adeguamento degli strumenti di pianificazione e di programmazione dell'Ente;
- aggiornamento e potenziamento delle varie forme di controllo al fine di verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa;
- individuazione di nuove metodologie di campionatura degli atti amministrativi da sottoporre al controllo, attraverso le potenzialità dei nuovi software in uso;
- potenziamento dell'integrazione tra il sistema di monitoraggio delle misure anticorruzione e il sistema dei controlli interni per garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa dell'Ente;
- implementazione delle forme di trasparenza che promuovendo l'integrità nell'azione amministrativa costituiscono uno dei principali strumenti di prevenzione del rischio e della corruzione.

Tutto quanto sopra anche e soprattutto in relazione all'emergenza sanitaria introdotta dalla pandemia da Coronavirus che *“ha aperto scenari inediti per gli enti del settore pubblico mettendo a dura prova la loro finanza a causa degli eventi e immediati riflessi sulle entrate, sulle spese, sugli investimenti e, in definitiva, sugli equilibri di bilanci.”* Così afferma la Sezione Autonomie della Corte dei conti che con deliberazione n. 18/2020/INPR ha presentato le sue *“Linee di indirizzo per i controlli interni durante l'emergenza da Covid-19”*. Da tali indicazioni sarà opportuno e necessario trarre spunto per modificare l'approccio ai controlli durante l'emergenza suddetta dotandosi anche di adeguati strumenti organizzativi, informatici e metodologici.

Ai fini di una più completa ed esaustiva informazione riferita alle misure di che trattasi si rimanda comunque alla specifica sezione del presente Piano intitolata *“Gli strumenti per la buona amministrazione e per la prevenzione del rischio corruzione”*.

Si precisa infine che il Piano della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) è, per propria natura, uno strumento dinamico che può essere di conseguenza ulteriormente modificato, anche ed in particolare, ai fini della piena applicazione delle disposizioni incluse nelle pronunce che la competente Autorità adotta periodicamente e, nel caso di specie, in esito al deliberato di cui al



fondamentale provvedimento n. 1064/2019 suddetto, oltre che alla formulazione di indicazioni finalizzate alla applicazione dei contenuti della normativa in premessa.

## **PARTE PRIMA PREMESSE**

### **Articolo 1 Oggetto del Piano**

1. Il presente piano dà attuazione alle disposizioni di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di Pavullo nel Frignano.
2. Il piano realizza tale finalità attraverso:
  - a) l'individuazione delle attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
  - b) la previsione, per le attività individuate ai sensi della lett. a), di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
  - c) la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del piano;
  - d) il monitoraggio, in particolare, del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
  - e) il monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione comunale 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 titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti/responsabili titolari di posizione organizzativa e i dipendenti;
  - f) l'individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge;
  - g) l'attuazione dei controlli interni previsti dal relativo Regolamento e conseguenti provvedimenti operativi, debitamente approvati da questa Amministrazione.
3. Destinatari del piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:
  - a) amministratori;
  - b) dipendenti;
  - c) concessionari e incaricati di pubblici servizi e soggetti di cui all'art. 1, comma 1- ter, della legge 241/90.

### **Articolo 2 Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza**

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (R.P.C.T.) (in seguito solo Responsabile) nel Comune di Pavullo nel Frignano è, al momento, il Dott. Giampaolo Giovanelli (ex Segretario Generale dell'Ente) collocato a riposo a decorrere dal 1° dicembre 2020, ma individuato con specifico incarico affidato ex art. 5, comma 9, del D.L. n. 95/2012 convertito in legge n. 135/2012, quale Direttore dell'Area Servizi Istituzionali e, di conseguenza, RPCT sino al termine del mandato amministrativo in corso, con ciò intendendone l'efficacia fino all'adozione di apposito ulteriore atto da assumersi, comunque, entro il 60° giorno successivo alla proclamazione del Sindaco neo eletto.  
Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente piano e, in particolare:
  - a) elabora la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo di indirizzo politico ai fini della successiva approvazione, secondo le procedure di cui al successivo art.3;

- b) verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e ne propone la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
  - c) verifica, ove le condizioni organizzative dell'ente lo consentano, l'applicazione della misura preventiva afferente la rotazione dei responsabili titolari di posizione organizzativa preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
  - d) individua, nell'impossibilità di procedere alla rotazione dei responsabili titolari di posizione organizzativa, per il ristretto numero delle posizioni, tutte collegate a professionalità specifiche, ulteriori obblighi di trasparenza a carico degli stessi che diano conto dell'imparzialità e della correttezza nella trattazione dei procedimenti di competenza;
  - e) definisce, entro il termine di approvazione del Piano, le procedure più appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori individuati quali particolarmente esposti alla corruzione;
  - f) entro il 15 dicembre di ogni anno pubblica sul sito web istituzionale dell'ente una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette alla Giunta Comunale, alla quale riferisce in ordine all'attività espletata, su richiesta di quest'ultima o di propria iniziativa.
  - g) riferisce sull'attività svolta alla Giunta Comunale ogni volta che gli sia richiesto o qualora lo ritenga opportuno;
  - h) vigila sull'applicazione delle prescrizioni in materia di incompatibilità e di inconfiribilità;
  - i) cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'Amministrazione e la loro pubblicazione sul sito istituzionale; effettua un monitoraggio annuale sulla loro attuazione;
2. Il Responsabile si avvale di una struttura composta da n. 1 (una) unità, con funzioni di supporto, alle quali può attribuire responsabilità procedurali.
  3. L'individuazione del soggetto della struttura di supporto spetta al Responsabile, che la esercita autonomamente, su base fiduciaria, previa verifica della insussistenza di cause di incompatibilità.
  4. Il Responsabile, di concerto con i responsabili titolari di posizione organizzativa, individua ogni anno, entro 15 giorni dell'approvazione del piano, per ciascuna struttura amministrativa in cui si articola l'organizzazione dell'ente, un referente. I referenti curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile, secondo quanto stabilito nel piano anticorruzione dell'ente. I referenti coincidono, di norma, con i responsabili titolari di posizione organizzativa delle strutture in cui è articolato l'Ente.

### **Articolo 3**

#### **Procedure di formazione e adozione del Piano**

1. Entro le tempistiche previste dalla specifica normativa di settore afferente l'approvazione dei vari strumenti di programmazione generale dell'Ente, l'organo di indirizzo e di controllo politico - amministrativo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico - gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza; tali obiettivi costituiscono indirizzi a cui il Responsabile dovrà attenersi nella definizione della proposta di aggiornamento del Piano.
2. Entro il 30 settembre di ogni anno, inoltre, ciascun responsabile titolare di posizione organizzativa, trasmette al Responsabile le proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato. Qualora tali misure comportino degli oneri economici per l'ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti.
3. Entro il 30 novembre il Responsabile, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, elabora il Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza, recante

l'indicazione delle risorse finanziarie e strumentali occorrenti per la relativa attuazione, e lo trasmette al Sindaco ed alla Giunta.

4. Entro il 31 dicembre la Giunta formula eventuali osservazioni allo schema di Piano e le sottopone al Responsabile per le debite valutazioni.
5. Entro il medesimo termine del 31 dicembre devono pervenire al Responsabile anche le valutazioni ed eventuali richieste di modifica od aggiunte al documento proposte dai portatori di interessi/cittadini, appositamente sollecitati in tal senso, in esito alla adeguata pubblicizzazione della proposta di piano.
6. La Giunta Comunale approva il Piano triennale entro il 31 gennaio di ciascun anno, salvo diverso altro termine fissato dalla legge, ne cura la trasmissione all'Autorità Nazionale Anticorruzione e ne dispone la pubblicazione in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione Trasparente".
7. Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile, entro il 15 dicembre di ciascun anno, salvo diverso termine eventualmente fissato dalla competente Autorità, la relazione recante i risultati dell'attività svolta.
8. Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

## **PARTE SECONDA GESTIONE DEL RISCHIO**

### **Articolo 4**

#### **Le attività e i settori particolarmente esposti alla corruzione**

(art. 1, comma 9, lettera a) legge 190/2012)

1. Le aree di rischio cosiddette "obbligatorie" sono elencate nell'art. 1, comma 16, della legge 190/2012 e si riferiscono ai procedimenti di:
  - a) autorizzazione o concessione;
  - b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al d.lgs. 18 aprile 2016, n. 50;
  - c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
  - d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato d.lgs. 150/2009;che corrispondono ai processi finalizzati:
  - all'acquisizione e alla progressione del personale;
  - all'affidamento di lavori, servizi e forniture nonché all'affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici disciplinato dal d.lgs. 18 aprile 2016, n. 50;
  - all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
  - all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario.
2. La Determinazione n. 12 del 28/10/2015 assunta dall'Autorità Nazionale Anticorruzione ed afferente l'aggiornamento 2015 del Piano Nazionale Anticorruzione, ha poi fornito alcune ulteriori indicazioni in merito alla individuazione di altre aree definite "*con alto livello di probabilità di eventi*

*rischiosi*”, denominate aree di rischio “generali”, integrando l’elencazione suddetta con le seguenti, relative allo svolgimento di attività di:

- gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- incarichi e nomine;
- affari legali e contenzioso.

3. Oltre alle aree “obbligatorie” e a quelle “generali”, sono poi individuate, in base alle caratteristiche tipologie delle amministrazioni e degli enti ulteriori aree a rischio che rispecchiano le specificità funzionali e di contesto e che d’ora in poi sono definite “aree di rischio specifiche”.

Per gli Enti Locali, in particolare, il Piano Nazionale Anticorruzione 2016, approvato dall’ANAC con Delibera n. 831 del 3 agosto 2016 ha individuato l’area di rischio specifica “Governo del territorio” o pianificazione urbanistica;

L’aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione, operato con Delibera ANAC 21/11/2018, n. 1074 ha poi individuato una nuova ulteriore area di questo tipo afferente la gestione del ciclo dei rifiuti.

4. Il presente Piano individua, nell’ambito delle singole Aree/Servizi amministrativi, le aree a rischio ed in particolare sia quelle cosiddette “obbligatorie” indicate come detto dall’art. 1, comma 16, della legge 190/2012 sia quelle “generali” e “specifiche” suddette individuate da ogni struttura sulla base delle peculiari caratteristiche e funzioni svolte.

5. Le schede allegate, in ragione delle attività e dei processi sensibili rilevati a rischio, recano, per ciascuno di essi:

- la mappatura dei processi e delle attività a rischio;
- il livello di valutazione del rischio (se alto, medio o basso);
- le specifiche misure organizzative di contrasto attuate e da attuare.

Il dettaglio della valutazione viene conservato agli atti delle strutture competenti.

6. Il nuovo approccio valutativo per la gestione dei rischi corruttivi (di tipo qualitativo) disposto da ANAC con la delibera n. 1064/2019 di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2019, in esito all’emergenza sanitaria introdotta dalla pandemia da Coronavirus che *ha aperto scenari inediti per gli enti del settore pubblico mettendone a dura prova l’equilibrio*, è stato solo parzialmente avviato: si prevede ora, compatibilmente con l’andamento dell’epidemia, il completamento tempestivo dell’attività di che trattasi, presumibilmente durante il presente esercizio.

## **Articolo 5**

### **I meccanismi di formazione, di attuazione e di controllo delle decisioni**

(art. 1, comma 9, lettera b) legge 190/2012)

1. Salvi i controlli in tal senso previsti dal Regolamento sui controlli interni approvato da questa Amministrazione con deliberazione dell’organo competente e relativi provvedimenti operativi, assunti ai sensi e per gli effetti di cui al D.L. n. 174/2012 convertito in legge n. 213/2012 ed oltre alle specifiche misure indicate nelle allegate schede, che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente piano, si individuano, in via generale e per il periodo in riferimento, le seguenti attività finalizzate a contrastare il rischio di corruzione che interessano i diversi momenti e ambiti dell’agire amministrativo e in particolare:

➤ *Nei meccanismi di formazione delle decisioni:*

a) Nella trattazione e nell’istruttoria degli atti:

- rispettare l’ordine cronologico di protocollazione dell’istanza, salvo che per cause debitamente motivate e documentate;
- redigere gli atti in modo semplice e comprensibile;

- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
  - distinguere l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dell'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti: l'Istruttore proponente e il responsabile titolare di posizione organizzativa.
- b) Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riferimento agli atti in cui vi sia ampio margine di discrezionalità amministrativa o tecnica motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampia la sfera della discrezionalità.
- c) Per ciascuna tipologia di attività e procedimento a rischio dovrà essere redatta, a cura del responsabile titolare di posizione organizzativa della struttura competente, una *check-list* delle relative fasi e dei passaggi procedimentale, completa dei relativi riferimenti normativi (legislativi e regolamentari) e di ogni indicazione utile a standardizzare e a tracciare l'iter amministrativo. Di tale *check-list* verranno definite opportune forme di pubblicità e comunicazione. Ciascun responsabile di procedimento avrà cura di compilare e conservare agli atti apposita scheda di verifica del rispetto degli standard procedimentali di cui alla predetta *check-list*.
- d) Viene fissata, in generale, l'incompatibilità per il personale coinvolto nella fase istruttoria e procedimentale di gara ad assumere la carica di commissario all'interno delle commissioni di gara, deputate alla valutazione del merito delle offerte ed alla scelta del contraente medesimo. La scelta e la nomina dei componenti le commissioni di gara dovrà avvenire nel rispetto delle previsioni di cui al D.Lgs. 50/2016 e ulteriori disposizioni vigenti in materia.
- e) Si dispone che il criterio di rotazione venga adottato anche per la nomina del RUP, tenuto conto delle specifiche competenze e dell'attuale situazione organizzativa.
- f) Quando il contratto è affidato con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa si richiede puntuale definizione nel bando/lettera invito, dei criteri di valutazione e della loro ponderazione.
- g) Nelle procedure selettive relative a reclutamento di personale, nel rispetto del principio di competenza professionale dei commissari le azioni opportune consistono in:
- un meccanismo di rotazione dei componenti con alcuni componenti esterni, ove possibile;
  - la previsione della pubblicazione dei criteri di valutazione nel bando/avviso di selezione.
- h) Per consentire a tutti coloro che vi abbiano titolo o interesse di partecipare e accedere alle attività secondo quanto consentito dalla legge, gli atti dell'Ente dovranno, per quanto possibile, riportarsi ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione. Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per pervenire alla decisione finale, al fine di consentire di ricostruire il procedimento amministrativo seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione.
- i) Ai sensi dell'art. 6 bis della legge 241/90, come aggiunto dall'art. 1 legge 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali ed il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dando comunicazione al Responsabile.
- j) In un'ottica di ulteriori obblighi di trasparenza, sul sito istituzionale vengono pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste dei procedimenti più rilevanti, con l'indicazione dei documenti che sarà necessario allegare e tutte quelle informazioni proposte dai Referenti nelle schede allegate.
- k) Nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento, dovrà essere indicato l'indirizzo mail cui rivolgersi.
- l) Nell'attività contrattuale:



- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale, salvo quanto previsto in materia dalla normativa vigente;
  - privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo Consip, Intercenter, Mepa, motivandone puntualmente il mancato ricorso;
  - assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare e di valutazione delle offerte chiari ed adeguati;
  - ridurre l'area degli affidamenti diretti ai casi ammessi dalle leggi o dai regolamenti comunali;
  - verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione e motivare negli atti il mancato ricorso al Mepa;
  - verificare la congruità dei prezzi di acquisto, di cessione dei beni immobili o costituzione/cessione diritti reali minori;
  - dichiarare all'atto dell'insediamento di non trovarsi in rapporto di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso per i componenti delle commissioni di gara e concorso. Analoga dichiarazione rendono i soggetti nominati quali rappresentanti del Comune in enti, società, aziende od istituzioni.
- m)** Controllare le ipotesi di incompatibilità e inconferibilità di cui al d.lgs. 39/2013 per quanto riguarda ciascuna struttura di competenza.
- n)** Monitorare i rapporti con i soggetti che contraggono con il Comune inserendo apposite frasi negli atti finali dei procedimenti amministrativi che attengono alle categorie di attività a rischio corruzione individuate dalla legge 190/2012; è necessario pertanto dare atto di tale monitoraggio inserendo nel testo dei provvedimenti frasi standard del tipo: *“di dare atto che sono state verificate 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 di cui al presente procedimento, con esito negativo, non sussistendone”*.
- o)** Verificare sempre l'assenza di professionalità interne nel caso di conferimento di incarichi di studio, ricerca e consulenza.
- p)** Allocare correttamente il rischio negli accordi con i privati in materia urbanistica ed in ogni altro ambito.

Ove le condizioni organizzative di carattere oggettivo dell'ente, non consentano di distinguere le varie figure coinvolte nei meccanismi di formazione delle decisioni come sopra dettagliatamente elencati, dovrà esserne data adeguata motivazione con specifica menzione nell'atto finale.

➤ *Nei meccanismi di attuazione delle decisioni:*

- Rilevare i tempi medi di pagamento.
- Monitorare all'interno dei Settori dei procedimenti conclusi fuori termine e le motivazioni delle anomalie.
- Vigilare sull'esecuzione dei contratti dell'Ente.
- Implementare la digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo tale da assicurare trasparenza e tracciabilità.
- Tenere presso ogni Settore uno scadenziario dei contratti in corso (o altro strumento operativo interno), al fine di monitorare le scadenze evitando le proroghe non espressamente previste per legge.

➤ *Nei meccanismi di controllo delle decisioni*

Attuare il rispetto della distinzione dei ruoli tra responsabili titolari di posizione organizzativa e organi politici nei meccanismi di controllo delle decisioni.

Al fine di dare concreta attuazione agli strumenti di prevenzione della corruzione, l'attività del Responsabile è affiancata dall'attività dei Responsabili di Peg/responsabili titolari di posizione organizzativa, cui sono affidati poteri propositivi e di controllo, e sono attribuiti obblighi di collaborazione, di monitoraggio e di azione diretta in materia di prevenzione della corruzione. Il presente Piano sarà puntualmente coordinato con il Piano triennale della performance. In particolare gli obiettivi assegnati ai responsabili titolari di posizione organizzativa dovranno tenere conto delle azioni indicate nel Piano e dovranno essere finalizzati ad una attuazione ed implementazione dello stesso.

La valutazione finale dovrà tenere conto dei risultati raggiunti in questo ambito.

## **Articolo 6**

### **Strumenti di informazione**

(art. 1, comma 9, lettera c) legge 190/2012)

1. I referenti di cui all'art. 2 che precede, sono tenuti a fornire al Responsabile, in qualsiasi momento lo richieda e di norma una volta l'anno (entro il 30 settembre) i report relativi allo stato di attuazione del Piano comunale anticorruzione, al fine di consentire al Responsabile di cui sopra di predisporre la relazione da inoltrare all'organo di indirizzo politico, così come previsto dalla legge 190/2012, entro il 15 dicembre di ogni anno.
2. Il Responsabile può tenere conto di segnalazioni non anonime provenienti da eventuali portatori di interesse, sufficientemente circostanziate, che evidenzino situazioni di anomalia e configurino la possibilità di un rischio probabile di corruzione.

## **Articolo 7**

### **Monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti**

(art. 1, comma 9, lettera d) legge 190/2012)

1. Salvi i controlli in tal senso previsti dal Regolamento sui controlli interni approvato da questa Amministrazione con deliberazione dell'organo competente e relativi provvedimenti operativi, assunti ai sensi e per gli effetti di cui al D.L. n. 174/2012 convertito in legge n. 213/2012, i referenti più volte citati, comunicano a quest'ultimo ulteriori report indicanti, per le attività a rischio afferenti il settore di competenza:
  - il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati gli standard procedurali di cui al precedente art. 5;
  - il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione dei procedimenti e la percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento;
  - la segnalazione dei procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione.
2. I risultati del monitoraggio effettuato, da inoltrarsi in coincidenza con i report informativi di cui all'articolo 6 che precede, supportano il Responsabile, nella redazione della relazione annuale di competenza.

## **Articolo 8**

### **Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti destinatari di vantaggi di qualunque genere**

(art. 1, comma 9, lettera e) legge 190/2012)



1. Con le medesime cadenze suddette i referenti comunicano al Responsabile report circa il monitoraggio delle attività e dei procedimenti a rischio del settore di appartenenza, verificando 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 responsabili titolari di posizione organizzativa e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti.

### **Articolo 9**

#### **Individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge**

(art. 1, comma 9, lettera f) legge 190/2012)

1. La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. Da questo punto di vista essa, infatti, consente:
  - la conoscenza del responsabile per ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, per ciascuna area di attività dell'amministrazione e, per tal via, la responsabilizzazione delle figure professionali coinvolte;
  - la conoscenza dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento e, per tal via, se ci sono dei "blocchi" anomali del procedimento stesso;
  - la conoscenza del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate e, per tal via, se l'utilizzo di risorse pubbliche è deviato verso finalità improprie;
  - la conoscenza della situazione patrimoniale dei politici e dei dirigenti e, per tal via, il controllo circa arricchimenti anomali verificatisi durante lo svolgimento del mandato.
2. Gli adempimenti di trasparenza debbono essere curati seguendo le indicazioni contenute nell'Allegato al d.lgs. n. 33 del 2013, secondo la delibera n. 50 del 2013 della C.I.V.I.T (ora A.N.A.C.) nonché nel rispetto delle specifiche redigende disposizioni in materia. Con particolare riferimento alle procedure di appalto, l'A.N.A.C. con Delibera n. 39 del 20 gennaio 2016, ha fornito alle Amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, decreto legislativo 30 marzo 2001 n.165 indicazioni sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione e di trasmissione delle informazioni all'Autorità Nazionale Anticorruzione, ai sensi dell'art. 1, comma 32 della legge n. 190/2012, come aggiornato dall'art. 8, comma 2, della legge n. 69/2015.
3. Restano comunque ferme le disposizioni in materia di pubblicità previste dal codice di cui al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, nonché, naturalmente, tutte le altre disposizioni già vigenti che prescrivono misure di trasparenza quali le norme contenute nell'art. 4 della legge n. 15 del 2009, commi 7 e 8, che impongono misure di trasparenza sull'organizzazione e sull'attività delle "amministrazioni pubbliche".

## **PARTE TERZA**

### **MISURE DI PREVENZIONE RIGUARDANTI IL PERSONALE**

#### **Articolo 10**

##### **Collegamento tra formazione in tema di anticorruzione e programma annuale di formazione**

(art. 1, co. 5, lett. b); co. 9, let. b); co. 11 legge 190/2012)

1. La formazione del personale, anche nella pubblica amministrazione, è parte fondamentale dei processi di modernizzazione, come più volte evidenziato dal legislatore e, tra l'altro, indicato nel recente Contratto Nazionale del Lavoro, Comparto Funzioni Locali, stipulato il 21 maggio 2018 e valido per il triennio 2016 - 2018, all'articolo 49-bis che ne evidenzia l'importanza.
2. In tema di formazione l'articolo 6, comma 13, del D.L. 31 maggio 2010, n. 78, convertito con modificazioni dalla legge 30 luglio 2010, n. 176 prevedeva, tra l'altro, limiti finanziari alla stessa. La legge 19 dicembre 2019, n. 157 "Conversione in legge, con modificazioni del Decreto Legge 26 ottobre 2019, n. 124, recante disposizioni urgenti in materia fiscale e per esigenze indifferibili" ha, all'art. 57, eliminato una serie di tetti di spesa, vincoli e procedure ancora gravanti sugli enti locali, tra i quali, appunto, anche quelli riferiti all'attività formativa. A decorrere dall'anno 2020, cessa quindi di applicarsi anche il comma 13 dell'art. 6 del D.L. n.78/2010, convertito con modificazioni dalla legge 176/2010, suddetto nella parte riferita al tetto di spesa annua per attività esclusivamente di formazione.
3. L'attività formativa, prescritta normativamente dalla legge 190/2012, trova una concreta articolazione nel Piano triennale di prevenzione della corruzione adottato dalle amministrazioni pubbliche e per cui è richiesto, tra l'altro, ai sensi della lettera b) del comma 9, di prevedere "*meccanismi di formazione idonei a prevenire il rischio di corruzione*". Il carattere imprescindibile della summenzionata attività formativa, inoltre, come desumibile dalla finalità della stessa, si rileva nell'ambito del Piano nazionale anticorruzione per cui "*la formazione riveste un'importanza cruciale nell'ambito della prevenzione della corruzione*".
4. La formazione in materia di anticorruzione, come richiamata dal Piano Nazionale Anticorruzione, già in precedenza da considerarsi "fuori dell'ambito applicativo di cui al comma 13 dell'art. 6 del D.L. 78/2010 convertito con legge 176/2010" stante l'obbligatorietà del suo svolgimento e l'assenza di discrezionalità circa l'autorizzazione della spesa relativa (*Corte dei Conti Emilia Romagna Deliberazione n. 276 del 20 novembre 2013*), risulta ora assolutamente priva di ogni limitazione.
5. I fabbisogni formativi sono individuati dal Responsabile in raccordo con il responsabile titolare di posizione organizzativa delle risorse umane anche sulla base delle segnalazioni inoltrate dai responsabili titolari di posizione organizzativa delle strutture dell'ente.

## **Articolo 11**

### **Soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione**

1. La formazione in materia di anticorruzione è strutturata su due livelli:
  - a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, afferente l'aggiornamento delle competenze, i temi dell'etica e della legalità e i codici di comportamento;
  - b) livello specifico, rivolto al Responsabile, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai responsabili titolari di posizione organizzativa addetti alle aree a rischio che afferisce temi settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.
2. Entro il 30 settembre di ogni anno ciascun responsabile titolare di posizione organizzativa, trasmette al Responsabile la propria eventuale proposta contenente i nominativi dei dipendenti da inserire nei programmi di formazione da svolgere nell'anno successivo, avendo particolare riguardo, nell'esercizio di tale scelta, al personale assegnato alle attività e conseguentemente ai settori a maggior rischio di corruzione.
3. Il personale da inserire nei percorsi formativi è individuato dal Responsabile, tenendo presente il ruolo affidato a ciascun soggetto e le aree a maggior rischio di corruzione individuate nel P.T.P.C.T. I criteri di selezione debbono essere motivati e resi pubblici insieme ai nominativi selezionati.

## **Articolo 12**

### **Soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione**

1. Il livello generale di formazione, rivolto a tutti i dipendenti, sarà tenuto, di norma, in qualità di docenti, dai responsabili titolari di posizione organizzativa interni all'amministrazione maggiormente qualificati nella materia (*Responsabile della prevenzione della corruzione, responsabile titolare di posizione organizzativa delle risorse umane, responsabili titolari di posizione organizzativa addetti alle attività ad elevato rischio, ecc.*). In caso di impossibilità degli stessi saranno valutate e adottate soluzioni alternative, anche mediante strumenti di *e-learning / corsi on line* per la formazione a distanza, mediante l'impiego di soggetti formatori esterni che garantiscano adeguati livelli di competenza e affidabilità.
2. Il livello specifico, rivolto al personale indicato nella lettera b) del comma 1 del precedente articolo, sarà demandato a soggetti esterni con competenze specifiche in materia, individuate nel Piano annuale di formazione e proposte dal Responsabile (*Scuola Nazionale dell'Amministrazione, Centri di aggiornamento gestiti da Amministrazioni Regionali o Provinciali, Centri di aggiornamento gestiti da Associazioni di Enti Locali, ecc.*).
3. A completamento della formazione potranno essere organizzati, in favore dei soggetti di cui alla lettera b) del comma 1 del precedente articolo, su proposta del Responsabile, incontri periodici per approfondire le tematiche dell'anticorruzione, della trasparenza, dell'etica e della legalità e nel corso dei quali potranno essere esaminate ed affrontate problematiche di etica calate nel contesto dell'amministrazione comunale al fine di far emergere il principio comportamentale eticamente adeguato alle diverse situazioni.

### **Articolo 13**

#### **Contenuti della formazione in tema di anticorruzione**

1. In linea con la Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 con la risoluzione n. 58/4, la legge 190/2012, che ha attribuito particolare importanza alla formazione del personale, nelle tematiche della trasparenza e dell'integrità prevede che questa si sviluppi sia dal punto di vista della conoscenza della normativa e dei relativi strumenti sia dal punto di vista valoriale, in modo da accrescere sempre più lo sviluppo del senso etico.
2. In relazione ai contenuti, la formazione oltre all'educazione all'etica e all'integrità, ai codici di comportamento ed al processo di gestione del rischio deve riguardare, anche in modo specialistico, tutti i contenuti del PTPCT quali: l'analisi di contesto, esterno e interno; la mappatura dei processi; l'individuazione e la valutazione del rischio; l'individuazione delle misure; i profili relativi alle diverse tipologie di misure (ad es. controlli, semplificazioni procedurali, riorganizzazione degli uffici, trasparenza).

### **Articolo 14**

#### **Canali e strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione**

1. Per l'avvio al lavoro ed in occasione dell'inserimento dei dipendenti in nuovi settori lavorativi verranno programmate ed attuate forme di affiancamento, prevedendo obbligatoriamente per il personale esperto prossimo al collocamento a riposo un periodo di sei mesi di "tutoraggio".
2. Verrà monitorato e verificato il livello di attuazione dei processi di formazione e la loro efficacia. Il monitoraggio avverrà tramite questionari destinati ai soggetti destinatari della formazione. Le domande riguarderanno le priorità di formazione e il grado di soddisfazione dei percorsi già avviati.

### **Articolo 15**

#### **Ore/giornate dedicate alla formazione in tema di anticorruzione**

1. La formazione in tema di anticorruzione dovrà concretizzarsi in almeno due iniziative annue.

## **PARTE QUARTA**

### **CODICI DI COMPORTAMENTO**

#### **Articolo 16**

##### **Codici di comportamento dei dipendenti pubblici**

1. L'Amministrazione, con deliberazione della Giunta Comunale n. 76 del 16 luglio 2013, ha recepito i contenuti del "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come sostituito dall'articolo 1, comma 44, della legge 6 novembre 2012, n. 190", approvato con D.P.R. 16 Aprile 2013, n. 62.
2. Il nuovo Codice di comportamento è stato trasmesso a tutti i dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza e collaborazione a qualsiasi titolo in favore dell'Amministrazione.
3. L'Amministrazione, con deliberazione dell'organo giuntale, ha approvato il proprio Codice di comportamento ex art. 54 del d.lgs. 165/2001 suddetto, assicurandone la massima diffusione, secondo le procedure previste dall'art. 17, commi 1 e 2, del D.P.R. n. 62/2013 e nel rispetto delle disposizioni emanate dall'A.N.A.C..
4. E' fatto obbligo a ciascun responsabile titolare di posizione organizzativa, alle strutture del controllo interno ed a quelle preposte ai procedimenti disciplinari vigilare puntualmente sull'applicazione delle relative disposizioni.
5. In esecuzione del comma 11, dell'art. 59, del nuovo Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro delle funzioni locali (CCNL 21/05/2018) l'Amministrazione ha disposto, inoltre, la pubblicazione sul sito internet istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente" sotto-sezione di primo livello "Disposizioni generali", sotto-sezione di secondo livello "Atti generali", del nuovo codice disciplinare unitamente alle altre norme sulla responsabilità disciplinare contenuti nel titolo VII del Contratto in parola.

#### **Articolo 17**

##### **Meccanismi di denuncia delle violazioni dei codici di comportamento**

1. Le presunte violazioni ai Codice di Comportamento devono essere comunicate, per iscritto, al superiore gerarchico o responsabile titolare di posizione organizzativa della struttura di appartenenza il quale, entro 5 giorni dalla comunicazione, apre il procedimento disciplinare oppure, valutata la competenza della struttura incaricata dei procedimenti disciplinari, rimette la pratica a quest'ultima ovvero, qualora oltre a responsabilità disciplinare vi siano anche estremi di altre responsabilità (civile, penale, contabile, ecc.) trasmette la pratica all'Autorità competente.

#### **Articolo 18**

##### **Ufficio competente ad emanare pareri sull'applicazione dei codici**

1. La competenza ad emanare pareri sull'applicazione delle norme contenute nel Codice di Comportamento viene individuata nel Responsabile.

## **Articolo 19**

### **La trasparenza**

1. La trasparenza, come diffusamente riportato all'art. 9 che precede, rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. Essa, infatti, consente, attraverso la pubblicizzazione dei dati e delle informazioni su organizzazione e servizi erogati, di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.  
Per questi motivi la legge 190/2012 è intervenuta a rafforzare gli strumenti già vigenti, pretendendo un'attuazione ancora più spinta della trasparenza, che, come noto, già era stata largamente valorizzata a partire dall'attuazione della legge 241/1990 e, successivamente, con l'approvazione del D.Lgs. n. 150/2009.
2. La trasparenza viene confermata quale livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili, costituzionalmente riconosciuti, ed è assicurata mediante la pubblicazione delle informazioni nel sito web istituzionale dell'Ente, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione.  
La nozione di trasparenza deve essere intesa come "accessibilità totale" e "comprensibilità" delle informazioni concernenti non solo l'organizzazione, ma anche l'attività della pubblica amministrazione.
3. Gli adempimenti di trasparenza assunti dall'Ente, conformante allo specifico quadro normativo, tengono conto delle prescrizioni contenute nel D.Lgs. n. 33 del 2013, nella legge 190 del 2012 e nelle altre fonti dell'ordinamento in materia vigenti.
4. Ai fini della trasparenza, sul sito istituzionale del Comune di Pavullo nel Frignano è presente una sezione denominata "Amministrazione Trasparente" la cui struttura si compone di sotto sezioni di primo e secondo livello secondo quanto stabilito dal D.Lgs. n. 33 del 2013, nell'allegato 1.
5. Per consentire una agevole consultazione del documento, la sezione "Attuazione degli obblighi di trasparenza" viene mantenuta distinta e dotata di un proprio indice, in modo che con immediatezza possano essere identificati gli eventuali temi di interesse.

## **PARTE QUINTA**

### **ALTRE INIZIATIVE**

#### **Articolo 20**

#### **Rotazione ordinaria del personale**

1. Per quanto attiene la rotazione dei responsabili addetti alle aree a più elevato rischio di corruzione, avute, tra l'altro, presenti le indicazioni fornite in sede di Intesa, 24 luglio 2013, tra Governo, Regioni ed Enti Locali in merito all'applicazione della legge 190/2012 nonché, da ultimo il dettato di cui alla Delibera n. 831 del 3 agosto 2016 assunta dall'A.N.A.C., si ravvisa, alla data di aggiornamento del presente piano, l'impossibilità di procedere all'attuazione della misura in parola.
2. Le attuali condizioni organizzative e dimensionali, come si desume dalla dotazione organica dell'ente, al momento, non consentono la rotazione ordinaria dei responsabili titolari di posizione organizzativa operanti nelle aree a più elevato rischio di corruzione, di cui all'art. 4 del presente P.T.P.C.T.. In particolare, l'applicazione di tale misura riferita alle professionalità in parola, viene al

momento ridotta allo scopo di evitare repentini impoverimenti delle conoscenze e delle competenze complessive dei singoli uffici interessati.

La misura viene adottata parzialmente, per quanto riguarda la figura del responsabili del procedimento (RUP), relativamente ai processi/procedimenti maggiormente a rischio.

3. Avuti presenti, nel dettaglio, i criteri fissati dai documenti sopracitati che prevedono che l'attuazione della misura debba avvenire in modo da *“assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali ...”* vengono di seguito esplicitati gli impedimenti oggettivi che al momento si rilevano:
  - a) assenza di un numero sufficiente di dipendenti aventi i requisiti minimi di legge, data l'esigua misura degli stessi, e conseguente impossibilità di garantire il necessario affiancamento al funzionario;
  - b) presenza di professionalità e competenze non fungibili in capo a singoli soggetti anche in conseguenza della formazione del personale che negli ultimi anni ha subito un forte rallentamento in conseguenza dei previgenti limiti di spesa che, solo recentemente, sono stati soppressi. Da tale situazione consegue l'impossibilità di individuare figure alternative da incaricare senza depauperamento delle conoscenze e delle competenze delle varie strutture e conseguente rallentamento dei termini di conclusione dei procedimenti;
  - c) limitato numero di responsabili titolari di posizione organizzativa ed assenza di figure dirigenziali, ad esclusione del Segretario Generale collocato a riposo dal 1° dicembre u.s., investiti dei poteri richiesti per compiere gli atti di rilevanza esterna necessari per il raggiungimento degli obiettivi di competenza.
4. Si sottolinea, tuttavia, che in esito al pensionamento di figure titolari di posizione organizzativa nonché al processo riorganizzativo avviato per l'applicazione del nuovo Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro delle funzioni locali (CCNL 21/05/2018), si è di fatto operata una rotazione di personale apicale attraverso la soppressione di posizioni e l'accorpamento delle relative funzioni in capo ad altri funzionari in servizio.
5. Con specifico riferimento al personale non dirigenziale, la rotazione ordinaria trova ostacoli oggettivi sostanzialmente equiparati a quelli sopra esposti. In particolare il numero sempre più ridotto di dipendenti e la loro formazione specialistica sui processi e sui procedimenti nonché sull'utilizzo delle piattaforme SW assegnate, rendono oltremodo complessa la loro rotazione. Tuttavia, si ritiene in tal senso di puntualizzare che la continua sostituzione di personale che, per motivazioni varie, interrompe o riduce il proprio rapporto professionale con l'Amministrazione (collocamento a riposo, assunzione presso altre PA, fruizione di permessi per assistere un familiare con disabilità, ecc.) di fatto comportano una continua e costante alternanza dei dipendenti rispetto ad una molteplicità di funzioni.
6. Nell'ambito della concretizzazione, attualmente in itinere, delle disposizioni nazionali e regionali di riordino territoriale e funzionale che prevedono l'esercizio, da parte dei Comuni, di compiti e funzioni loro assegnati in forma associata, dovranno essere formulate proposte organizzative tendenti a garantire la puntuale programmazione della rotazione in parola.

## **Articolo 21**

### **Rotazione straordinaria del personale**

1. L'art. 16, comma 1, lett. l-quater) del D.Lgs. 165/2001 dispone che i Dirigenti degli uffici dirigenziali generali *“provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva”*.

Fermo restando che la rotazione straordinaria è disposta direttamente dalla legge, anche con riferimento alla delibera ANAC n. 215 del 26 marzo 2019, risulta necessario individuare adeguate indicazioni operative e procedurali che possano consentire la miglior applicazione dell'istituto.



2. In merito al **personale coinvolto nella rotazione straordinaria per condotte di tipo corruttivo**, il provvedimento riguarda tutti coloro che hanno un rapporto di lavoro con l'amministrazione: dipendenti e Dirigenti/Responsabili, interni ed esterni, in servizio a tempo indeterminato ovvero con contratti a tempo determinato compresi gli incarichi amministrativi di vertice. Mentre l'art. 3, comma 1, della Legge n. 97 del 2001, afferma il "*trasferimento a seguito di rinvio a giudizio*", nel caso della "*rotazione straordinaria*" il legislatore non individua gli specifici reati, presupposto per l'applicazione dell'istituto ma genericamente rinvia a "*condotte di tipo corruttivo*". Tali condotte non devono essere riferite esclusivamente all'ufficio in cui il dipendente sottoposto a procedimento penale o disciplinare prestava servizio al momento della condotta corruttiva ma è applicabile anche per fatti compiuti in altri uffici della stessa amministrazione o in altra amministrazione (Delibera ANAC n. 215/2019).
3. In coerenza con le Linee Guida ANAC l'elencazione dei **reati per i quali è obbligatoria la rotazione straordinaria** (delitti rilevanti previsti dagli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale), di cui all'art. 7 della Legge n. 69 del 2015, per "*fatti di corruzione*" è adottata anche ai fini della individuazione delle "*condotte di natura corruttiva*" che impongono la misura della rotazione straordinaria ai sensi dell'art.16, comma 1, lettera l-quater, del D.Lgs. 165 del 2001. Per i reati previsti dai richiamati articoli del Codice Penale è da ritenersi obbligatoria l'adozione di un provvedimento motivato con il quale viene valutata la condotta "*corruttiva*" del dipendente ed eventualmente disposta la rotazione straordinaria. L'adozione del provvedimento di cui sopra, invece, è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per gli altri reati contro la P.A.
4. Il presupposto per la rotazione consiste nell'avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva, senza ulteriori specificazioni (a differenza dell'art. 3 della legge n. 97 del 2001 che prevede il trasferimento del dipendente a seguito di "*rinvio a giudizio*"). L'espressione "*avvio del procedimento*" non è chiara in quanto non coincide con alcuna fase specifica del rito penale, come regolato dal relativo codice. Tuttavia, considerato che la parola "procedimento" nel Codice Penale viene intesa con un significato più ampio rispetto a quella di "processo", perché comprensiva anche della fase delle indagini preliminari, laddove la fase "processuale", invece, inizia con l'esercizio dell'azione penale, l'espressione "avvio del procedimento penale o disciplinare per condotte di natura corruttiva" di cui all'art. 16, comma 1, lett. l-quater del D.Lgs. 165/2001, non può che intendersi riferita al momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p.", in quanto è proprio con quell'atto che inizia un procedimento penale (Delibera ANAC n. 215/2019).
5. La misura, pertanto, deve essere applicata non appena l'amministrazione sia venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale. Ovviamente l'avvio del procedimento di rotazione straordinaria richiederà da parte del Comune di Pavullo nel Frignano l'acquisizione di sufficienti informazioni atte a valutare l'effettiva gravità del fatto ascritto al dipendente.
6. I dipendenti e i Dirigenti/Responsabili interessati da procedimenti penali, hanno **l'obbligo di segnalare immediatamente all'Amministrazione** l'avvio di tali procedimenti nei loro confronti. Il Dirigente/Responsabile e/o il Responsabile dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari che riceve la comunicazione di avvio del procedimento disciplinare per condotte di natura corruttiva nei confronti del dipendente o del Dirigente/Responsabile o che ne viene comunque a conoscenza, informa immediatamente il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
7. Considerata la natura cautelare del provvedimento, decorsi due anni dallo stesso in assenza di rinvio a giudizio, il provvedimento perde la sua efficacia.
8. Nei casi "di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva" nei confronti del R.P.C.T.- previsti dall'art. 16, comma. 1, lettera l-quater, del D.Lgs. 165/2001 - fase che risponde al momento dell'iscrizione nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p., prescindendo dal requisito del rinvio a giudizio o da quello di una sentenza definitiva, il Comune di

Pavullo nel Frignano valuterà con provvedimento motivato se revocare l'incarico di RPCT. Il rinvio a giudizio.

9. In caso di rinvio a giudizio, per lo stesso fatto, trova applicazione l'istituto del trasferimento disposto dalla Legge n. 97/2001.
10. La misura verrà adottata dal competente superiore gerarchico e funzionale.

## **Articolo 22**

### **Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione**

1. L'art. 209 del d.lgs. 18 aprile 2016, n. 50 che ha sostituito l'articolo 241 del codice di cui al D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163, ai commi 1, 2 e 3, testualmente recita:  
*«1. Le controversie su diritti soggettivi, derivanti dall'esecuzione dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi, forniture, concorsi di progettazione e di idee, comprese quelle conseguenti al mancato raggiungimento dell'accordo bonario di cui agli articoli 205 e 206 possono essere deferite ad arbitri. L'arbitrato, ai sensi dell'articolo 1, comma 20, della legge 6 novembre 2012, n. 190, si applica anche alle controversie relative a concessioni e appalti pubblici di opere, servizi e forniture in cui sia parte una società a partecipazione pubblica ovvero una società controllata o collegata a una società a partecipazione pubblica, ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile, o che comunque abbiano ad oggetto opere o forniture finanziate con risorse a carico dei bilanci pubblici.*  
*2. La stazione appaltante indica nel bando o nell'avviso con cui indice la gara ovvero, per le procedure senza bando, nell'invito, se il contratto conterrà o meno la clausola compromissoria. L'aggiudicatario può recusare la clausola compromissoria, che in tale caso non è inserita nel contratto, comunicandolo alla stazione appaltante entro venti giorni dalla conoscenza dell'aggiudicazione. E' vietato in ogni caso il compromesso.*  
*3. E' nulla la clausola compromissoria inserita senza autorizzazione nel bando o nell'avviso con cui è indetta la gara ovvero, per le procedure senza bando, nell'invito. La clausola è inserita previa autorizzazione motivata dell'organo di governo della amministrazione aggiudicatrice.»*
2. Inoltre, occorre tenere in debita considerazione il successivo comma 5, sempre dell'art. 209 del D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163:  
*«5. La nomina degli arbitri per la risoluzione delle controversie nelle quali e' parte una pubblica amministrazione avviene nel rispetto dei principi di pubblicità e di rotazione oltre che nel rispetto delle disposizioni del presente codice. Qualora la controversia si svolga tra due pubbliche amministrazioni, gli arbitri di parte sono individuati tra i dirigenti pubblici. Qualora la controversia abbia luogo tra una pubblica amministrazione e un privato, l'arbitro individuato dalla pubblica amministrazione è scelto, preferibilmente, tra i dirigenti pubblici. In entrambe le ipotesi, qualora l'Amministrazione con atto motivato ritenga di non procedere alla designazione dell'arbitro nell'ambito dei dirigenti pubblici, la designazione avviene nell'ambito degli iscritti all'albo.»*
3. Nel sito istituzionale dell'Amministrazione comunale, nella home page, verrà data immediata pubblicità della persona nominata arbitro delle eventuali controversie in cui sia parte l'Amministrazione stessa. Tale avviso pubblico dovrà riportare anche tutte le eventuali precedenti nomine di arbitri per verificare il rispetto del principio di rotazione.

## **Articolo 23**

### **Elaborazione della proposta di regolamento per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite**

1. Il cumulo in capo ad un medesimo responsabile titolare di posizione organizzativa di diversi incarichi conferiti dall'Amministrazione comunale può comportare il rischio di una eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del responsabile stesso. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del responsabile può generare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi

Per questi motivi, un apposito regolamento disciplinerà gli incarichi e le attività non consentite ai dipendenti dell'Amministrazione comunale.

Tale regolamento dovrà tenere conto dei seguenti criteri e principi direttivi:

- in sede di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, secondo quanto previsto dall'art. 53, comma 7, del D.Lgs. n. 165/2001, l'Amministrazione comunale dovrà valutare gli eventuali profili di conflitto di interesse compresi quelli potenziali. Pertanto, è importante, che l'istruttoria circa il rilascio dell'autorizzazione sia svolta in maniera molto accurata e puntuale, tenendo presente che talvolta lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali costituisce per il dipendente un'opportunità, in special modo se responsabile titolare di posizione organizzativa, di arricchimento professionale utile a determinare una positiva ricaduta nell'attività istituzionale ordinaria;
- il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'Amministrazione comunale anche l'attribuzione di incarichi gratuiti (art. 53, c. 12); tali incarichi, che non sono soggetti ad autorizzazione, potrebbero nascondere situazioni di conflitto di interesse anche potenziali e pertanto costringere l'Amministrazione comunale a negare lo svolgimento dell'incarico (gli incarichi a titolo gratuito da comunicare all'Amministrazione comunale sono solo quelli che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'Amministrazione comunale);
- gli incarichi autorizzati dall'Amministrazione comunale, anche quelli a titolo gratuito, dovranno essere comunicati al D.F.P. secondo le modalità previste dalle disposizioni normative o dalle direttive previste dallo stesso dipartimento;
- dovrà essere disciplinata espressamente un'ipotesi di responsabilità erariale per il caso di omesso versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebitamente percettore, con espressa indicazione della competenza giurisdizionale della Corte dei Conti.

## **Articolo 24**

### **Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi apicali con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità**

1. Il D.Lgs. n. 39/2013 recante *“Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”* ha disciplinato:
  - a) delle particolari ipotesi di inconfiribilità di incarichi apicali in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza;
  - b) delle situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi apicali;
  - c) delle ipotesi di inconfiribilità di incarichi apicali per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione.
2. I Capi III e IV del D.Lgs. n. 39/2013, in particolare, regolano le ipotesi di inconfiribilità degli incarichi ivi contemplati in riferimento a due diverse situazioni:

- incarichi a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni;
  - incarichi a soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico.
3. Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del già citato D.Lgs. n. 39/2013. Mentre ai sensi del successivo art. 18, a carico di coloro che hanno conferito i suddetti incarichi dichiarati nulli sono applicate le previste sanzioni.
  4. La situazione di inconferibilità non può essere sanata.
  5. Per il caso in cui le cause di inconferibilità, sebbene esistenti *ab origine*, non fossero note all'Amministrazione comunale e si appalesassero nel corso del rapporto, il Responsabile è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, il quale previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico.
  6. I Capi V e VI, invece, sempre del D.Lgs. n. 39/2013, disciplinano incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali. A differenza che nel caso di inconferibilità, la causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibili tra di loro.
  7. Se si riscontra nel corso del rapporto una situazione di incompatibilità, il Responsabile deve effettuare una contestazione all'interessato e la causa deve essere rimossa entro 15 giorni; in caso contrario, la legge prevede la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato (art. 19 del Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39). Comunque, l'accertamento dell'insussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti cui l'Amministrazione comunale intende conferire gli incarichi avverrà mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini ed alle condizioni dell'art. 46 del DPR n. 445/2000 pubblicata sul sito dell'Amministrazione comunale.
  8. L'accertamento della insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità suddette, mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 D.P.R. 445/00, avverrà con la modulistica di cui all'atto di Giunta Comunale n. 54 del 9 giugno 2015.

## Articolo 25

### **Modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili dopo la cessazione**

1. L'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001, così come inserito dalla lettera l) del comma 42 dell'art. 1 della legge 6 novembre 2012, n. 190, testualmente dispone:
 

*«16-ter. I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.»*
2. I “dipendenti” interessati sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'amministrazione comunale hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (dirigenti, funzionari responsabili titolari di posizione organizzativa, responsabili di procedimento nei casi previsti dal D.Lgs. n. 50/2016).
3. Ai fini dell'applicazione delle suddette disposizioni si impartiscono le seguenti direttive:

- a) nei contratti di assunzione del personale è inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- b) nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, è inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- c) verrà disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- d) si agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001.

## **Articolo 26**

### **Direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici**

1. Ai fini dell'applicazione degli artt. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001, così come inserito dall'art. 1, comma 46, della L. n. 190/2012, e 3 del D.Lgs. n. 39/2013, l'Amministrazione comunale è tenuta a verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:
  - a) all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso;
  - b) all'atto del conferimento degli incarichi amministrativi di vertice;
  - c) all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001;
  - d) immediatamente, con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.
2. L'accertamento dovrà avvenire:
  - mediante acquisizione d'ufficio dei precedenti penali da parte dell'ufficio preposto all'espletamento della pratica;
  - mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del DPR n. 445/2000.
3. Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del D. Lgs. n. 39/2013. A carico di coloro che hanno conferito incarichi dichiarati nulli dovranno essere applicate le sanzioni di cui all'art. 18 dello stesso D.Lgs.
4. Alcuni aspetti rilevanti:
  - in generale, la preclusione opera in presenza di una sentenza, ivi compresi i casi di patteggiamento, per i delitti contro la pubblica amministrazione anche se la decisione non è ancora irrevocabile ossia non è ancora passata in giudicato (quindi anche in caso di condanna da parte del tribunale);
  - la specifica preclusione di cui alla lettera b) del citato art. 35-bis riguarda sia l'attribuzione di incarico o l'esercizio delle funzioni direttive; pertanto l'ambito soggettivo della norma riguarda i responsabili titolari di posizione organizzativa;
  - la situazione impeditiva viene meno ove venga pronunciata, per il medesimo caso, una sentenza di assoluzione anche non definitiva.



5. Qualora all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per i delitti sopra indicati, l'amministrazione:
  - si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione;
  - applica le misure previste dall'art. 3 del D.Lgs. n. 39/2013;
  - provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.
6. Qualora la situazione di inconfiribilità si appalesa nel corso del rapporto, il Responsabile effettuerà la contestazione nei confronti dell'interessato, il quale dovrà essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.

## **Articolo 27**

### **Adozioni di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito**

1. L'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001, così come aggiunto dall'art. 51 della legge 190/2012 prevede:
    - «1. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.
    - 2. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.
    - 3. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della Funzione Pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nelle quale le stesse sono state poste in essere.
    - 4. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni.»
- Pertanto, il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito:
- a) deve darne notizia circostanziata al Responsabile; il Responsabile dovrà valutare se sono presenti gli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto:
    - al responsabile titolare di posizione organizzativa sovraordinato al dipendente che ha operato la discriminazione; il responsabile titolare di posizione organizzativa valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;
    - alla struttura incaricata dei procedimenti disciplinari; la struttura per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;
    - all'Ispettorato della Funzione Pubblica che dovrà valutare l'opportunità/necessità di avviare un'ispezione per acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni;
  - b) può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o alle R.S.U. che devono riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della Funzione Pubblica se la segnalazione non è stata fatta dal Responsabile;
  - c) può dare notizia dell'avvenuta discriminazione al Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.); il Presidente del C.U.G. deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della Funzione Pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal Responsabile;



- d) può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere:
- un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o il ripristino immediato della situazione precedente;
  - l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del tribunale del lavoro e la condanna nel merito;
  - il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.
2. Con deliberazione della Giunta Comunale 92 del 27 ottobre 2015 è stato approvato il documento recante “*Definizione linee procedurali per la segnalazione di illeciti o irregolarità e disciplina della tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (whistleblower)*”, assunto anche in esito alla regolamentazione della materia operata dall'A.N.A.C. con Determinazione n. 6 del 28 aprile 2015. L'atto giuntale in parola risulta altresì comprensivo del modulo da utilizzare per la presentazione di segnalazioni di illeciti e di irregolarità amministrative, segnalazione di violazioni dei codici di comportamento.
3. Il Presidente dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, con comunicato del 15 gennaio 2019, ha reso nota, a decorrere dalla medesima data, la pubblicazione in modalità open source di un software per l'acquisizione e la gestione – nel rispetto delle garanzie di riservatezza previste dalla normativa vigente - delle segnalazioni di illeciti da parte dei pubblici dipendenti, così come raccomandato dal disposto dell'art. 54-bis, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001, e previsto dalla Linee guida di cui alla determinazione ANAC n. 6 del 2015 suddetta.
- L'Amministrazione si era attivata con i necessari e propedeutici approfondimenti tecnici ed organizzativi, finalizzati all'acquisizione e successiva conseguente attivazione di tale nuova piattaforma. Tale attività aveva, tuttavia, subito un rallentamento in esito alla controversia intercorsa fra ANAC e Hermes Center sull'applicazione della licenza AGPL al software OpenWhistleblowing solo in tempi recenti (ottobre 2020) sostanzialmente risolta. Potrà, conseguentemente, riprendere ora l'attività dell'Ente in merito alla valutazione dell'utilizzo di tale strumento di prevenzione del fenomeno corruttivo.

## **Articolo 28**

### **Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti**

1. Dopo il pronunciamento dell'A.V.C.P. (Autorità ora soppressa i cui compiti e le cui funzioni sono state trasferite all'A.N.A.C. ex art. 19, comma 1, del D.L. 24 giugno 2014, n. 90 convertito, con modificazioni, nella Legge n. 114 dell'11 agosto 2014), a mezzo determinazione n. 4/2012 circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti, anche questa amministrazione comunale, in attuazione dell'art. 1, comma 17, della legge 190/2012, predisporrà ed utilizzerà protocolli di legalità e patti di integrità per l'affidamento di commesse.
2. Pertanto, in esito all'adozione dei documenti in parola, negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito verrà inserita la clausola di salvaguardia che “il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto”.



Comune di Pavullo nel Frignano

*Provincia di Modena*

---

# Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione

## Aggiornamento 2021 – 2023

- 1) Schede mappatura dei processi /attività e dei rischi

**Comune di Pavullo nel Frignano - Mappatura dei processi per aree di rischio**

| Area di rischio  | Macro-processo/Macro-attività                    | Processi/attività collegati  | Servizio   | Valutazione del rischio  | Rischio potenziale per macro-processo/macro-attività  |   |
|--|--|--|--|--|---|---|
| <b>A</b>   | <b>Acquisizione e progressione del personale</b> | Acquisizione risorse umane   | Comandi da e per altri enti/datori di lavoro   | Servizio Gestione Risorse Umane  | Basso   | Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione<br>Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti<br>Alterazione corretto svolgimento istruttoria<br>Assoggettamento a minacce e/o pressioni esterne per agevolare e/o penalizzare taluni dei partecipanti alle procedure selettive<br>Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di agevolare taluni soggetti |
|  |  | Concorsi: espletamento e formazione graduatoria di merito  | Servizio Gestione Risorse Umane  | Basso  |   |   |
|  |  | Procedure di mobilità esterna ex art. 30 D.Lgs. 165/2001   | Servizio Gestione Risorse Umane  | Basso  |   |   |
|  |  | Procedura avviamento selezione per assunzione di personale a tempo determinato o indeterminato (ex legge n. 56/87) | Servizio Gestione Risorse Umane  | Basso  |   |   |
|  |  | Procedura avviamento selezione per assunzione ex Legge 68/99   | Servizio Gestione Risorse Umane  | Basso  |   |   |
|  |  | Selezione per tirocinanti e stagisti (risorse umane)   | Servizio Gestione Risorse Umane  | Basso  |   |   |
|  |  | Selezione dei volontari per il servizio civile   | Servizio Gestione Risorse Umane  | Basso  |   |   |
|  |  | Valutazioni  | Sistema di valutazione dei dipendenti  | Servizio Gestione Risorse Umane Responsabili di tutti i servizi  | Basso   | Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari   |
|  |  | Sistema di valutazione dei dirigenti   | Segreteria Generale -Servizio Gestione Risorse Umane – Nucleo di Valutazione Associato | Basso  | Indebito svolgimento delle procedure di valutazione allo scopo di agevolare o penalizzare taluni soggetti |   |
|  |  | Autorizzazioni al personale  |  | Tutti i servizi  | Basso   | Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti   |
| Autorizzazione incarichi extra-istituzionali propri dipendenti |  | Servizio Gestione Risorse Umane  | Basso  | Indebito svolgimento delle procedure di autorizzazione allo scopo di agevolare o penalizzare taluni soggetti |   |   |
| <b>B</b>   | <b>Contratti pubblici</b>                        | Programmazione gara  | Analisi e definizione di fabbisogni  | Tutti i servizi  | Medio   | Definizione dei fabbisogni non rispondente a criteri di economicità, efficienza ed efficacia ma per volontà di premiare interessi particolari   |
|  |  |  | Redazione ed aggiornamento del programma triennale per gli appalti di lavori           | Servizio Lavori Pubblici   | Medio   | Abuso delle disposizioni che prevedono la possibilità di partecipazione dei privati all'attività di programmazione  |
|  |  |  | Redazione ed aggiornamento del programma biennale dei servizi e delle forniture        | Servizio Controllo di Gestione - Contabilità   | Medio   | Definizione dei fabbisogni non rispondente a criteri di economicità, efficienza ed efficacia ma per volontà di premiare interessi particolari   |
|  |  |  | Approvazione progetti  | Tutti i servizi  | Medio   | Non tempestiva adozione e approvazione degli strumenti di programmazione  |

**Comune di Pavullo nel Frignano - Mappatura dei processi per aree di rischio**

|          |                           |   |  |   |       |   |
|----------|---------------------------|---|--|---|-------|---|
| <b>B</b> | <b>Contratti pubblici</b> | Progettazione gara                              | Nomina responsabile del procedimento                             | Tutti i servizi   | Medio | Nomina RUP in potenziale conflitto di interesse rispetto ai soggetti partecipanti   |
|          |                           |   | Individuazione strumento per affidamento                         | Tutti i servizi   | Alto  | Elusione delle regole di affidamento degli appalti  |
|          |                           |   | Scelta procedura di aggiudicazione                               | Tutti i servizi   | Alto  | Abuso delle disposizioni in materia di determinazione del valore stimato del contratto al fine di eludere le disposizioni sulle procedure da porre in essere  |
|          |                           |   | Predisposizione documentazione di gara                           | Tutti i servizi   | Alto  | Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione) |
|          |                           |   | Definizione criteri di partecipazione                            | Tutti i servizi   | Alto  | Utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa  |
|          |                           |   | Definizione criterio di aggiudicazione                           | Tutti i servizi   | Alto  | Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa  |
|          |                           |   | Definizione criteri di attribuzione punteggio                    | Tutti i servizi   | Alto  | Assoggettamento a minacce e/o pressioni esterne per agevolare e/o penalizzare taluni dei partecipanti alle procedure di affidamento   |
|          |                           | Selezione contraente                            | Publicazione bando di gara e gestione informazioni complementari | Tutti i servizi e Centrale Unica di Committenza a seconda della natura e del valore complessivo del contratto | Medio | Azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara  |
|          |                           |   | Fissazione termini per ricezione offerte                         | Tutti i servizi e Centrale Unica di Committenza a seconda della natura e del valore complessivo del contratto | Medio | Fissazione di termini troppo brevi o troppo lunghi allo scopo di agevolare taluni soggetti  |
|          |                           |   | Trattamento e custodia documentazione di gara                    | Tutti i servizi e Centrale Unica di Committenza a seconda della natura e del valore complessivo del contratto | Medio | Alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo  |
|          |                           |   | Nomina commissione di gara                                       | Tutti i servizi e Centrale Unica di Committenza a seconda della natura e del valore complessivo del contratto | Medio | Nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti  |
|          |                           |   | Valutazione offerte (inclusa verifica anomalia delle offerte)    | Tutti i servizi e Centrale Unica di Committenza a seconda della natura e del valore complessivo del contratto | Alto  | Applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolarne l'esito  |
|          |                           | Selezione contraente                            | Proposta di aggiudicazione                                       | Tutti i servizi e Centrale Unica di Committenza a seconda della natura e del valore complessivo del contratto | Medio | Elusione delle regole in materia di gestione di elenchi di albi e operatori   |
|          |                           |   | Annullamento della gara  | Tutti i servizi e Centrale Unica di Committenza a seconda della natura e del valore complessivo del contratto | Medio |   |
|          |                           |   | Gestione di elenchi/albi operatori economici                     | Tutti i servizi   | Alto  |   |
|          |                           | Verifica aggiudicazione e stipula del contratto | Esclusioni   | Tutti i servizi e Centrale Unica di Committenza a seconda della natura e del valore complessivo del contratto | Medio |   |
|          |                           |   | Formalizzazione aggiudicazione                                   | Tutti i servizi   | Medio | Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti   |

**Comune di Pavullo nel Frignano - Mappatura dei processi per aree di rischio**

|          |  |  |   |   |                          |   |
|----------|--|--|---|---|--------------------------|---|
| <b>B</b> | <b>Contratti pubblici</b>  | Verifica aggiudicazione e stipula del contratto    | Verifica requisiti ai fini stipula contratto  | Tutti i servizi e Centrale Unica di Committenza a seconda della natura e del valore complessivo del contratto | Medio                    | Manipolazione dei risultati delle verifiche al fine di escludere l'aggiudicatario e favorire i soggetti che seguono nella graduatoria |
|          |  |  | Stipula del contratto ai sensi del comma 8 dell'art. 32 del D. Lgs. 50/2016         | Servizio Contratti Appalti / Acquisti   | Basso                    |   |
|          |  | Esecuzione del contratto                           | Varianti in corso d'opera   | Tutti i servizi   | Alto                     | Abuso nel ricorso alle varianti in corso d'opera al fine di favorire l'aggiudicatario   |
|          |  |  | Variazioni importo contratto nel limite del quinto in aumento o diminuzione         | Tutti i servizi   | Alto                     | Mancata o insufficiente verifiche sullo stato di avanzamento dei lavori   |
|          |  |  | Subappalto  | Servizio Contratti Appalti / Acquisti   | Alto                     | Elusione delle norme in materia di subappalto   |
|          |  |  | Accordi bonari  | Tutti i servizi   | Alto                     | Mancate verifiche obbligatorie sul subappaltatore   |
|          |  |  | Atti di sottomissione   | Tutti i servizi   | Alto                     | Ricorso ai sistemi alternativi di risoluzione delle controversie per favorire l'esecutore   |
|          |  |  | Concessione proroghe sui tempi di realizzazione dei progetti                        | Tutti i servizi   | Alto                     | Mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità dei pagamenti  |
|          |  |  | Verifiche in corso di esecuzione  | Tutti i servizi   | Alto                     |   |
|          |  |  | Pagamenti in corso di esecuzione  | Tutti i servizi   | Alto                     |   |
|          |  |  | Gestione controversie   | Tutti i servizi – Segretario Generale   | Alto                     |   |
|          |  |  | Rendicontazione del contratto   | Collaudo opere pubbliche  | Servizio Lavori Pubblici | Alto  |
|          |  | Conformità/regolare esecuzione servizi e forniture |   | Tutti i servizi   | Alto                     | Attribuzione incarico di collaudatore a soggetti compiacenti per ottenere il collaudo in assenza dei requisiti                        |
|          |  | Rendicontazione delle spese sostenute              |   | Tutti i servizi   | Medio                    | Mancata denuncia di difformità e vizi dell'opera.   |
| <b>C</b> | <b>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario</b> | Autorizzazioni ambientali                          | Autorizzazioni allo scarico di acque reflue non in pubblica fognatura               | Servizio Ambiente Protezione Civile   | Basso                    | Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti                                  |
|          |  |  | Autorizzazione in deroga ai limiti del regolamento per attività rumorosa temporanea | Servizio Ambiente Protezione Civile   | Basso                    | Interpretazione indebita delle norme  |

**Comune di Pavullo nel Frignano - Mappatura dei processi per aree di rischio**

|          |   |                           |   |   |                    |   |   |
|----------|---|---------------------------|---|---|--------------------|---|---|
| <b>C</b> | <b>Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario</b>                | Autorizzazioni ambientali | Autorizzazione paesaggistica            | Servizio Urbanistica  | Medio              | Uso di falsa documentazione finalizzata al rilascio dell'autorizzazione |   |
|          |   |                           | Gas tossici: rilascio e rinnovo patenti | Servizio Ambiente Protezione Civile   | Basso              |   |   |
|          |   |                           | Industrie insalubri                     | Servizio Urbanistica – Servizio Ambiente Protezione Civile  | Alto               |   |   |
|          |   | SCIA                      |   | Allestimento di una Mostra Mercato  | Servizio Commercio | Medio   | Alterazione o omissione delle verifiche e dei controlli al fine di favorire taluni soggetti<br>Alterazione corretto svolgimento istruttoria<br>Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti<br>Assoggettamento a minacce e/o pressioni esterne al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti<br>Uso di falsa documentazione |
|          |   |                           |   | Attività di acconciatori, estetisti, tatuaggio, piercing  | Servizio Commercio | Medio   |   |
|          |   |                           |   | Attività ricettive di albergo, casa vacanze, residence, affittacamere, agriturismi                            | Servizio Commercio | Medio   |   |
|          |   |                           |   | Autonoleggi taxi-autorimesse e parcheggi: autonoleggio senza conducente                                       | Servizio Commercio | Medio   |   |
|          |   |                           |   | Autonoleggi taxi-autorimesse e parcheggi: Autorimessa e parcheggio a pagamento per autoveicoli                | Servizio Commercio | Medio   |   |
|          |   |                           |   | Autorizzazioni per giochi leciti nei pubblici esercizi  | Servizio Commercio | Alto  |   |
|          |   |                           |   | Commercio ambulante: commercio ambulante itinerante (Tip. B)  | Servizio Commercio | Medio   |   |
|          |   |                           |   | Commercio ambulante: subentro nelle attività commerciali su aree pubbliche                                    | Servizio Commercio | Medio   |   |
|          |   |                           |   | Commercio in sede fissa: comunicazione di nuove aperture, trasferimenti, ampliamenti fino a 250 mq di vendita | Servizio Commercio | Medio   |   |
|          |   |                           |   | Commercio in sede fissa: comunicazione di subentro nel commercio in sede fissa                                | Servizio Commercio | Medio   |   |
|          |   |                           |   | Edicole: autorizzazione apertura nuove edicole  | Servizio Commercio | Medio   |   |
|          | Edicole: comunicazione subingresso edicole  | Servizio Commercio        | Medio                                   |   |                    |   |   |
|          | Edicole: trasferimento  | Servizio Commercio        | Medio                                   |   |                    |   |   |
|          | Forme speciali di vendita: commercio elettronico, spacci interni, vendita per corrispondenza, commercio on line, vendita al domicilio del consumatore | Servizio Commercio        | Medio                                   |   |                    |   |   |



**Comune di Pavullo nel Frignano - Mappatura dei processi per aree di rischio**

|          |  |                                    |  |                          |       |   |
|----------|--|------------------------------------|--|--------------------------|-------|---|
| <b>C</b> | <b>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario</b> | SCIA                               | Giochi leciti e sale giochi  | Servizio Commercio       | Alto  | Alterazione o omissione delle verifiche e dei controlli al fine di favorire taluni soggetti<br>Alterazione corretto svolgimento istruttoria<br>Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti<br>Assoggettamento a minacce e/o pressioni esterne al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti<br>Uso di falsa documentazione |
|          |  |                                    | Manifestazioni temporanee senza strutture  | Servizio Commercio       | Medio |   |
|          |  |                                    | Punti vendita non esclusivi di giornali e riviste  | Servizio Commercio       | Medio |   |
|          |  |                                    | Somministrazione di alimenti e bevande in locali pubblici e privati, riservati ad una cerchia determinata di persone (circoli, discoteche, musei, mense aziendali, etc.) | Servizio Commercio       | Medio |   |
|          |  |                                    | Vendita diretta di prodotti agricoli: comunicazione vendita itinerante   | Servizio Commercio       | Medio |   |
|          |  |                                    | Impianti di distribuzione di carburanti (SCIA)   | Servizio Commercio       | Alto  |   |
|          |  | autorizzazioni commerciali         | Commercio in sede fissa: autorizzazione di nuove aperture, trasferimenti e ampliamenti da 250 mq a 1500 mq di vendita  | Servizio Commercio       | Medio | Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti  |
|          |  |                                    | Autonoleggi-taxi-autorimesse e parcheggi: Taxi, noleggio, conducente di autobus e Collaudo autovetture   | Servizio Commercio       | Medio | Interpretazione indebita delle norme  |
|          |  |                                    | Commercio ambulante: Rilascio autorizzazione e concessione posteggio commercio ambulante con posto fisso (Tip. A)  | Servizio Commercio       | Medio | Uso di falsa documentazione finalizzata al rilascio dell'autorizzazione   |
|          |  |                                    | Commercio in sede fissa: autorizzazione di nuove aperture, trasferimenti e ampliamenti oltre 2500 mq di vendita  | Servizio Commercio       | Medio | Assoggettamento a minacce e/o pressioni esterne per agevolare e/o penalizzare taluni soggetti   |
|          |  |                                    | Impianti di distribuzione di carburanti (Autorizzazione)   | Servizio Commercio       | Medio | Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficiale ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare taluni soggetti  |
|          |  |                                    | Vendita diretta di prodotti agricoli: comunicazione vendita in posteggi  | Servizio Commercio       | Medio |   |
|          |  | autorizzazioni lavori              | Autorizzazione per lavori sottosuolo enti  | Servizio Lavori Pubblici | Basso | Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti -<br>Utilizzo falsa documentazione - Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria  |
|          |  |                                    | Autorizzazioni lavori stradali eseguiti da terzi   | Servizio Lavori Pubblici | Basso |   |
|          |  | Autorizzazione pubblico spettacolo | Locali di pubblico spettacolo: apertura di locali di pubblico spettacolo discoteche, cinema, campi sportivi  | Servizio Commercio       | Medio | Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti  |
|          |  |                                    | Spettacoli Viaggianti: allestimento di un circo  | Servizio Commercio       | Medio | Interpretazione indebita delle norme  |

**Comune di Pavullo nel Frignano - Mappatura dei processi per aree di rischio**

|          |  |                                    |   |  |       |  |
|----------|--|------------------------------------|---|--|-------|--|
| <b>C</b> | <b>Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario</b> | autorizzazione pubblico spettacolo | Spettacoli viaggianti: partecipazione alla fiera dell'Economia Montana(giostre/spettacoli viaggianti)   | Servizio Commercio   | Medio | Uso di falsa documentazione finalizzata al rilascio dell'autorizzazione  |
|          |  |                                    | Spettacoli viaggianti: spettacoli viaggianti e giostre  | Servizio Commercio   | Medio | Assoggettamento a minacce e/o pressioni esterne per agevolare e/o penalizzare taluni soggetti  |
|          |  |                                    | Agibilità per manifestazioni temporanee   | Servizio Commercio   | Medio | Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficiale ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare taluni soggetti |
|          |  |                                    | Autorizzazioni per giochi leciti nei pubblici esercizi  | Servizio Commercio   | Alto  |  |
|          |  | Autorizzazioni sanitarie           | Apertura, subentri, trasferimenti di farmacie   | Servizio Ambiente Protezione Civile                                  | Basso | Interpretazione indebita delle norme   |
|          |  |                                    | Apertura, modifica, trasferimento di strutture sanitarie private  | Servizio Ambiente Protezione Civile                                  | Basso | Uso di falsa documentazione finalizzata al rilascio dell'autorizzazione  |
|          |  |                                    | Apertura, modifica, trasferimento di strutture socio assistenziali  | Servizio Ambiente Protezione Civile                                  | Basso | Assoggettamento a minacce e/o pressioni esterne per agevolare e/o penalizzare taluni soggetti  |
|          |  |                                    | Revisione pianta organica farmacie  | Servizio Ambiente Protezione Civile                                  | Basso |  |
|          |  |                                    | Autorizzazione per esumazione/estumulazione   | Servizio Ambiente Protezione Civile                                  | Basso | Disomogeneità nelle valutazioni<br>Mancato rispetto delle normative e dei termini del procedimento   |
|          |  |                                    | Autorizzazione per trasporto salme fuori Comune   | Servizi Demografici  | Basso |  |
|          |  |                                    | Autorizzazione per cremazione   | Servizi Demografici – Servizio Ambiente Protezione Civile            | Basso |  |
|          |  | Abilitazioni edilizie              | Permessi di costruire: verifica completezza documentale e ricevibilità formale istanze  | Servizio Edilizia Privata – U.O. Sportello Unico Edilizia            | Alto  | Interpretazione indebita delle norme   |
|          |  |                                    |   |  | Alto  | Assegnazione dell'istruttoria a tecnici in rapporto di continuità con professionisti o aventi titolo al fine di orientare le decisioni edilizie                  |
|          |  |                                    | Permessi di costruire: istruttoria tecnica ai fini dell'ammissibilità dell'intervento   | Servizio Edilizia Privata – U.O. Sportello Unico Edilizia            | Alto  | Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti   |
|          |  |                                    | Segnalazione certificata di inizio attività – procedura abilitativa semplificata SCIA/PAS, CILA   | Servizio Edilizia Privata – U.O. Sportello Unico Attività Produttive | Medio | Mancata attivazione procedure sanzionatorie<br>Omissione di controlli  |
|          |  |                                    | Gestione procedimenti unici SUAP (con PDIC e SCIA) per realizzazione e modifiche ad impianti produttivi; Gestione procedimenti per telefonia mobile, Gestione procedimenti collaudi; Pareri su progetti preliminari per impianti produttivi | Servizio Edilizia Privata – U.O. Sportello Unico Attività Produttive | Alto  | Disomogeneità nelle valutazioni<br>Scarsa trasparenza<br>Mancato rispetto normative generali e di settore  |

**Comune di Pavullo nel Frignano - Mappatura dei processi per aree di rischio**

|          |  |                     |   |   |       |  |
|----------|--|---------------------|---|---|-------|--|
| <b>C</b> | <b>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario</b> | Abitazioni edilizie | Condomo edilizio; permessi di costruire in sanatoria                          | Servizio Edilizia Privata   | Alto  | Uso di falsa documentazione finalizzata al rilascio dell'autorizzazione  |
|          |  |                     | Permessi di costruire in deroga   | Servizio Urbanistica - Servizio Edilizia Privata – U.O. Sportello Unico Edilizia e U.O. Sportello Unico Attività Produttive | Alto  | Assoggettamento a minacce e/o pressioni esterne per agevolare e/o penalizzare taluni soggetti  |
|          |  |                     | Licenze per ascensori e montacarichi: assegnazione matricola                  | Servizio Commercio  | Medio | Abuso nel rilascio di provvedimenti volti a favorire taluni soggetti   |
|          |  | concessione in uso  | Concessione in convenzione impianti sportivi                                  | Servizi Culturali Sport Tempo Libero e Turismo, Centrale di Committenza, Servizio Contratti Appalti / Acquisti              | Alto  | Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria  |
|          |  |                     | Concessione utilizzo palestre   | Servizi Culturali Sport Tempo Libero e Turismo  | Basso | Interpretazione indebita delle norme   |
|          |  |                     | Commercio ambulante: concessione suolo pubblico per manifestazioni temporanee | Servizio Tributi Entrate  | Basso | Assoggettamento a minacce e/o pressioni esterne allo scopo di agevolare taluni soggetti  |
|          |  |                     | Concessione in uso spazi culturali  | Servizi Culturali Sport Tempo Libero e Turismo  | Basso | Alterazione corretto svolgimento delle procedura di pubblicità/informazione per restringere la platea dei potenziali destinatari a vantaggio di taluni soggetti                                |
|          |  | Concessione in uso  | Concessione temporanea in uso a terzi di spazi comunali                       | Servizi Culturali Sport Tempo Libero e Turismo<br>Area Servizi Istituzionali<br>Servizi Tributi Entrate                     | Medio |  |
|          |  | Ammissione          | Iscrizione al Servizio di Assistenza Pre e Post Scuola                        | Servizio Scuola   | Basso | Assoggettamento a minacce e/o pressioni esterne per agevolare e/o penalizzare taluni dei partecipanti alle procedure   |
|          |  |                     | Ammissione al Servizio di Assistenza Pre e Post Scuola                        | Servizio Scuola   | Basso |  |
|          |  |                     | Iscrizione ai servizi per la Prima Infanzia                                   | Servizio Scuola   | Basso | Abuso nell'adozione di provvedimenti volti a favorire alcuni soggetti  |
|          |  |                     | Ammissione al Servizio Ristorazione Scolastica                                | Servizio Scuola   | Basso | Alterazione corretto svolgimento delle procedure di pubblicità/informazione per restringere la platea dei potenziali destinatari a vantaggio di taluni soggetti                                |
|          |  |                     | Ammissione al Servizio Trasporto Scolastico                                   | Servizio Scuola   | Basso |  |
|          |  |                     | Iscrizione e cancellazione dalle liste elettorali                             | Servizi Demografici   | Basso |  |
|          |  |                     | Iscrizione nel registro della popolazione residente                           | Servizi Demografici   | Medio |  |
|          |  | Concessione         | Cittadinanza  | Servizi Demografici   | Basso | Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria – Interpretazione indebita delle norme – Uso di falsa documentazione – Abuso nell'adozione di provvedimenti volti a favorire taluni soggetti |
|          |  |                     | Trasformazione diritto di superficie aree PEEP in piena proprietà             | Servizio Urbanistica  | Medio |  |

**Comune di Pavullo nel Frignano - Mappatura dei processi per aree di rischio**

|          |  |  |  |  |   |  |
|----------|--|--|--|--|---|--|
| <b>C</b> | <b>Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario</b> | Valutazioni  | Idoneità alloggiativa                      | Servizio Edilizia Privata – U.O. Sportello Unico Edilizia  | Medio   | Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria – Interpretazione indebita delle norme – Uso di falsa documentazione – Abuso nell'adozione di provvedimenti volti a favorire taluni soggetti   |
|          |  | Registrazioni  | Atti di stato civile                       | Servizi Demografici  | Basso   | Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria – Interpretazione indebita delle norme – Uso di falsa documentazione – Abuso nell'adozione di provvedimenti volti a favorire taluni soggetti   |
|          |  | Accesso agli atti  | Accesso agli atti ex L. 241/1990           | Tutti i servizi  | Medio   | Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria - Interpretazione indebita delle norme - Uso di falsa documentazione – Abuso nel rilascio degli atti allo scopo di agevolare taluni soggetti - Omissione nel rilascio di atti legittimamente accessibili   |
|          |  |  | Accesso Civico                             | Responsabile Trasparenza   | Medio   | Omessa pubblicazione di dati ed informazioni obbligatori per legge allo scopo di celare eventuali irregolarità negli atti e nelle procedure  |
|          |  | Accesso civico generalizzato   | Tutti i servizi – Responsabile Trasparenza | Medio  | Omissione nella fornitura di dati ed informazioni legittimamente accessibili – Abuso nel rilascio dei dati e delle informazioni allo scopo di agevolare taluni soggetti |  |
| <b>D</b> | <b>Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario</b>      | Contributi a persone fisiche   |  | Tutti i servizi  | Medio   | Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto le condizioni di accesso alle opportunità pubbliche al fine di agevolare taluni soggetti Definizione di requisiti di accesso tali da agevolare taluni soggetti |
|          |  | Contributi a persone giuridiche  |  | Tutti i servizi  | Medio   | Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria – Uso di falsa documentazione – Assoggettamento a minacce e/o pressioni esterne per agevolare taluni soggetti – Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità delle procedure – Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto le condizioni di accesso alle opportunità pubbliche al fine di agevolare taluni soggetti               |
|          |  | Concessione patrocini  |  | Tutti i servizi  | Medio   | Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria – Uso di falsa documentazione – Abuso nell'adozione di provvedimenti volti a favorire taluni soggetti  |
|          |  | Concessioni agevolazioni economiche  |  | Tutti i servizi  | Medio   | Accordi collusivi per riconoscere esenzioni non dovute   |
|          |  | Contributi su convenzione  |  | Tutti i servizi  | Medio   | Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria – Uso di falsa documentazione – Assoggettamento a minacce e/o pressioni esterne per agevolare taluni soggetti – Abuso nell'adozione di provvedimenti volti a favorire taluni soggetti  |
|          |  | Contributi su leggi regionali  |  | Tutti i servizi  | Medio   | Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria – Uso di falsa documentazione – Assoggettamento a minacce e/o pressioni esterne per agevolare taluni soggetti – Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità delle procedure   |
|          |  | Contributi ex l. 13/89 Eliminazione delle barriere architettoniche negli edifici privati e sismica; Contributi ex L.R. 24/2001 e s.m. e i. |  | Servizio Edilizia Privata – U.O. Sportello Unico Attività Produttive                                 | Medio   | Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati<br>Discrezionalità nell'ammissione al contributo<br>Violazione normative generali e di settore<br>Mancato controllo sugli interventi effettuati   |
|          |  | Annullamento permessi di costruire   |  | Servizio Edilizia Privata – U.O. Sportello Unico Edilizia e U.O. Sportello Unico Attività Produttive | Alto  | Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti<br>Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria<br>Abuso nell'utilizzo delle funzioni autoritative al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti   |

**Comune di Pavullo nel Frignano - Mappatura dei processi per aree di rischio**

|          |   |  |  |   |       |  |
|----------|---|--|--|---|-------|--|
| <b>D</b> | <b>Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario</b> | Autorizzazione estrattiva L.R. 17/91; Cave ricadenti in aree con e senza vincolo paesaggistico; Autorizzazione di variante non significativa a piano di sistemazione di cava vigente; Autorizzazione al deposito di limi di frantoio |  | Servizio Urbanistica                            | Alto  | Omissione di controlli<br>Usò distorto della discrezionalità nella formazione e modifica del Piano<br>Attività estrattive (PAE)<br>Rischio infiltrazione mafiosa<br>Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati<br>Scarsa trasparenza<br>Mancato rispetto normative generali, di settore e dei termini del procedimento<br>Omissione emanazione provvedimento sanzionatorio<br>Mancate verifiche successive |
| <b>E</b> | <b>Provvedimenti restrittivi della sfera giuridica dei destinatari</b>  | Espropri   | Espropri per opere pubbliche e opere private di pubblica utilità   | Servizio Segreteria Generale                    | Basso | Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti<br>Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria<br>Abuso nell'utilizzo delle funzioni autoritative al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti   |
|          |   | Ordinanze  | Ordinanze in materia igienico – sanitaria  | Servizio Ambiente Protezione Civile             | Medio | Mancato rispetto dei termini del procedimento<br>Violazione normative generali e di settore<br>Mancanza dei controlli nella fase di esecuzione   |
|          |   |  | Ordinanze in materia di viabilità  | Servizio Lavori Pubblici                        | Basso |  |
|          |   |  | Ordinanze in materia edilizia  | edilizia  | Medio |  |
|          |   | Occupazione d'urgenza  | Occupazione d'urgenza per opere pubbliche  | Servizio Segreteria Generale                    | Basso | Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti<br>Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria<br>Abuso nell'utilizzo delle funzioni autoritative al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti   |
|          |   | Costituzione di servitù passive  |  | Servizio Lavori Pubblici                        | Basso | Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti<br>Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria<br>Abuso nell'utilizzo delle funzioni autoritative al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti   |
| <b>F</b> | <b>Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</b>   | Atti di gestione del patrimonio immobiliare  | Acquisizioni gratuite di aree a scomputo oneri di urbanizzazione e costituzione di servitù ad uso pubblico | Servizio Urbanistica e Servizio Lavori Pubblici | Basso | Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti  |
|          |   |  | Acquisto beni immobili   | Servizio Lavori Pubblici                        | Medio | Assoggettamento a minacce e/o pressioni esterne allo scopo di agevolare taluni soggetti  |
|          |   |  | Alienazione di beni immobili (aree e costruzioni)  | Servizio Lavori Pubblici                        | Medio | Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità delle procedure   |
|          |   |  | Assunzione in locazione di beni immobili privati   | Servizio Contratti Appalti / Acquisti           | Medio | Definizione di requisiti di accesso tali da agevolare taluni soggetti  |
|          |   |  | Permuta di beni immobili   | Servizio Lavori Pubblici                        | Medio |  |
|          |   |  | Dismissione e alienazione beni immobili  | Servizio Lavori Pubblici                        | Medio |  |

**Comune di Pavullo nel Frignano - Mappatura dei processi per aree di rischio**

|          |   |  |  |  |       |   |
|----------|---|--|--|--|-------|---|
| <b>F</b> | <b>Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</b> |  | Declassificazione dei beni del demanio al patrimonio e dal patrimonio indisponibile a disponibile      | Servizio Lavori Pubblici   | Medio |   |
|          |   |  | Locazioni attive, concessione spazi, convenzioni attive per uso commerciale del patrimonio immobiliare | Servizio Lavori Pubblici   | Medio |   |
|          |   | Indebitamento (acquisizione risorse finanziarie) |  | Area Servizi Finanziari  | Basso | Uso di falsa documentazione – Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria – Assoggettamento a minacce o pressioni esterne allo scopo di favorire taluni soggetti          |
|          |   | Rimborsi   | Gestione rimborsi per mancata frequenza a Servizi alla Prima Infanzia e Scolastici                     | Servizio Scuola  | Medio | Interpretazione indebita delle norme – Uso di falsa documentazione<br>Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria – Accordi collusivi per riconoscere rimborsi non dovuti |
|          |   |  | Rimborsi a concessionari   | Servizi Culturali Sport Tempo Libero e Turismo<br>Area Servizi Istituzionali | Medio |   |
|          |   | Atti di gestione delle entrate                   | Procedure di accertamento  | Tutti i servizi  | Basso | Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti   |
|          |   |  | Procedure di riscossione   | Tutti i servizi  | Basso | Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria   |
|          |   |  | Procedure di versamento  | Area Servizi Finanziari<br>Servizio Tributi Entrate                          | Basso | Alterazione o omissione delle procedure di gestione delle entrate allo scopo di favorire taluni soggetti  |
|          |   |  | Gestione residui attivi  | Tutti i servizi – Area Servizi Finanziari                                    | Basso |   |
|          |   | Atti di gestione delle spese                     | Procedure di impegno   | Tutti i servizi  | Medio | Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti   |
|          |   |  | Procedure di liquidazione  | Tutti i servizi  | Medio | Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria   |
|          |   |  | Procedure di ordinazione   | Tutti i servizi  | Medio | Alterazione o omissione delle procedure di gestione delle spese allo scopo di favorire taluni soggetti  |
|          |   |  | Procedure di pagamento   | Area Servizi Finanziari  | Medio |   |
|          |   |  | Gestione residui passivi   | Tutti i servizi – Area Servizi Finanziari                                    | Medio |   |
|          |   | Maneggio di denaro e valori pubblici             |  | Agenti contabili – Area Servizi Finanziari                                   | Medio | Distorsione denaro e valori pubblici dalle finalità pubbliche   |
|          |   | Risarcimenti                                     | Gestione pacchetto assicurativo: richieste risarcimento danni  | U.O. Assicurazioni   | Medio | Discrezionalità nella valutazione della documentazione presentata a corredo dell'istanza<br>Rimborso improprio delle franchigie alla Compagnia assicuratrice                    |



**Comune di Pavullo nel Frignano - Mappatura dei processi per aree di rischio**

|                          |   |   |  |   |   |   |
|--------------------------|---|---|--|---|---|---|
| <b>G</b>                 | <b>Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</b> | Accertamento infrazioni   | Abusi edilizi  | Servizio Edilizia Privata – U.O. Sportello Unico Edilizia | Medio   | Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria Interpretazione indebita delle norme Assoggettamento a minacce e/o pressioni esterne volte ad evitare l'accertamento dell'infrazione o l'accertamento di una infrazione meno grave Omissione e/o parziale esercizio attività di vigilanza Applicazioni di sanzioni di minore entità rispetto a quelle previste per l'infrazione accertata (ad esempio sanzione pecuniaria in luogo ordine di ripristino per abuso edilizio) |
|                          |   | attività sanzionatoria  | L. 689/81 riscossione sanzioni per inosservanza della normativa in materia di inquinamento acustico  | Servizio Ambiente Protezione Civile                       | Basso   | Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria   |
|                          |   |   | L. 689/81 riscossione sanzioni per inosservanza della normativa in materia di: inquinamento atmosferico, abbandono di rifiuti, impianti termici, inquinamento idrico | Servizio Ambiente Protezione Civile                       | Basso   | Interpretazione indebita delle norme  |
|                          |   |   | Sanzioni paesaggistiche su abusi edilizi   | Servizio Urbanistica                                      | Basso   | Assoggettamento a minacce e/o pressioni esterne volte ad evitare il pagamento della sanzione o in forma ridotta rispetto a quanto dovuto  |
|                          |   | controllo servizi esternalizzati  | Gestione contratto di servizio   | Tutti i servizi che gestiscono servizi esternalizzati     | Alto  | Alterazione o omissione dell'attività di controllo e delle verifiche al fine di favorire taluni soggetti  |
|                          |   | controllo a campione autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive atti di notorietà | Controlli delle autocertificazioni   | Tutti i servizi   | Medio   | Uso di falsa documentazione   |
|                          |   |   | Controlli su agevolazioni "tariffarie e su provvidenze" in base all'ISEE   | Servizio Scuola   | Medio   | Alterazione o omissione dell'attività di controllo e delle verifiche al fine di favorire taluni soggetti  |
|                          |   | accertamento morosità/evasione  | Rilevazione morosità   | Tutti i servizi   | Basso   | Alterazione o omissione dell'attività di controllo e delle verifiche al fine di favorire taluni soggetti  |
|                          |   |   | Controllo evasione obbligo scolastico  | Servizio Scuola   | Basso   |   |
|                          |   | <b>H</b>  | <b>Pianificazione urbanistica</b>  | Pianificazione generale                                   | Formazione strumenti urbanistici – varianti generali e specifiche (PSC – POC –RUE), compresi i Piani di Settore; Piani particolareggiati di iniziativa pubblica e privata;<br>Attuazione del piano per l'edilizia economica e popolare - Convenzioni urbanistiche - Controllo conformità urbanistica, autorizzazione e approvazione dei PUA - Verifica requisiti soggetti attuatori alloggi Edilizia agevolata e PEEP | Servizio Urbanistica  |
| Pianificazione attuativa | Valutazione impatto ambientale                    |   |  | Servizio Urbanistica Servizio Ambiente Protezione Civile  | Alto  | Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria Interpretazione indebita delle norme Assoggettamento a minacce e/o pressioni esterne al fine di agevolare taluni soggetti Non corretta individuazione oneri di urbanizzazione Non adeguata o non aggiornata commisurazione oneri di urbanizzazione  |

**Comune di Pavullo nel Frignano - Mappatura dei processi per aree di rischio**

|  |                                    |   |   |   |  |   |
|--|------------------------------------|---|---|---|--|---|
| <b>I</b>   | <b>Incarichi e nomine</b>          | Incarichi esterni ex art. 7 D.lgs 165/2001            | Incarichi professionali esterni                                 | Tutti i servizi   | Medio  | Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti – Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria – Ricorso agli incarichi esterni in presenza della professionalità all'interno dell'ente - Definizione di requisiti ad personam allo scopo di agevolare taluni soggetti |
|  |                                    |   | Collaborazioni coordinate e continuative                        | Tutti i servizi   | Medio  |   |
|  |                                    | Incarichi di progettazione ex art. 24 D. Lgs. 50/2016 | Incarichi di progettazione fino a 40.000 euro                   | Area Servizi Tecnici – Servizio Contratti Appalti / Acquisti    | Medio  | Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti – Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria – Ricorso agli incarichi esterni in presenza della professionalità all'interno dell'ente – Mancata rotazione dei professionisti nell'affidamento dell'incarico          |
|  |                                    |   | Incarichi di progettazione da 40.000 a 100.000 euro             | Area Servizi Tecnici – Servizio Contratti Appalti / Acquisti    | Medio  |   |
|  |                                    |   | Incarichi di progettazione oltre 100.000 euro                   | Area Servizi Tecnici – Servizio Contratti Appalti / Acquisti    | Medio  |   |
| Nomine in società ed enti di diritto privato in controllo pubblico partecipate |                                    | Partecipazioni in enti e società – Gabinetto Sindaco  | Medio   |   |  |   |
| <b>L</b>   | <b>Affari legali e contenzioso</b> | Contenzioso   | Gestione del contenzioso attivo e passivo in cui l'ente è parte | Tutti i servizi   | Medio  | Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti – Ricorso ai sistemi alternativi di risoluzione delle controversie per favorire taluni soggetti   |
|  |                                    |   | Incarichi   | Affidamento rappresentanza legale dell'ente ad avvocati esterni | Servizio Segreteria Generale – Segretario generale | Medio   |
|  |                                    | Affidamento consulenze tecniche di parte              |   | Servizio Segreteria Generale – Segretario generale              | Medio  |   |

## **2) Gli strumenti per la buona amministrazione e per la prevenzione del rischio corruzione**

La presente parte del piano disciplina le azioni che intendono favorire la buona amministrazione e, conseguentemente, prevenire fenomeni corruttivi.

La strategia adottata è una strategia unitaria che si avvale, integrandoli, dei seguenti strumenti:

| <b>STRUMENTI</b>  |
|---|
| <b>A. Le misure per la buona amministrazione e per la prevenzione del rischio</b> |
| <b>B. La sezione “Trasparenza”</b>  |
| <b>C. La formazione del personale</b>   |
| <b>D. I Codici di Comportamento</b>   |
| <b>E. Le previsioni per le società controllate e partecipate</b>                  |
| <b>F. L'integrazione con gli strumenti di programmazione e di valutazione</b>     |
| <b>G. Le direttive</b>  |
| <b>H. L'informatizzazione degli atti e delle procedure</b>                        |
| <b>I. La comunicazione pubblica</b>   |

### **A. Le misure per la buona amministrazione e per la prevenzione del rischio**

Il Piano prevede n. 33 misure e indica l'area rispetto alla quale ciascuna di esse esplica, in maniera più diretta, la propria funzione: derivando, tuttavia, tutte le misure dal principio costituzionale della buona amministrazione (artt. 97 e 98 della Costituzione), la loro applicazione genera effetti positivi in tutte le aree di rischio e non solo in quelle alle quali sono più direttamente rivolte.

Le misure sono state individuate tenendo conto delle previsioni di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e relativi aggiornamenti annuali.

L'attuazione delle misure rappresenta obiettivo strategico per ciascun Responsabile di Area e di Servizio, da inserirsi annualmente nel Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) integrato con il Piano della Performance e da attuarsi secondo la tempistica indicata nel presente Piano e nel P.E.G.. Il livello di raggiungimento dell'obiettivo da parte di ciascun Responsabile è valutato annualmente da parte del Nucleo di Valutazione, ai fini dell'erogazione della retribuzione di risultato. Come previsto alla successiva lettera F), ogni anno nel P.E.G. vengono inseriti anche specifici obiettivi di qualità legati all'attuazione delle previsioni del Piano.

| Misura  | Finalità  | Responsabili                       | Entrata in vigore   | Area di rischio  |
|---|---|------------------------------------|---|--|
| 1) Distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto sottoscrittore   | La misura assicura l' <b>imparzialità</b> dell'azione del Comune di Pavullo nel Frignano (art. 97, comma 2, della Costituzione). Ha, infatti, lo scopo di migliorare il controllo interno sugli atti in fase preventiva e la trasparenza delle procedure: occorre che un procedimento, soprattutto se classificato a rischio, non veda un unico soggetto che ne cura l'intero iter dall'avvio al rilascio del provvedimento. Compatibilmente con le esigenze organizzative dell'ente, ogni dirigente indica per ciascun procedimento di competenza degli Uffici diretti, quale sia il Responsabile del procedimento, dandone diffusione attraverso il sito del Comune nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente" e secondo le previsioni contenute nella parte Trasparenza del presente piano. | Responsabili di Area e di Servizio | La misura è già in vigore.  | <b>A) – B) – C) – D) – E) – F) – G) – H) – I) – L)</b> |
| 2) Attestazione da parte del responsabile della struttura circa l'assenza di conflitto d'interessi ex art. 6bis della Legge 241/1990 come introdotto dalla Legge 190/2012 | La misura assicura l' <b>imparzialità</b> dell'azione del Comune di Pavullo nel Frignano (art. 97, comma 2, della Costituzione). La misura intende prevenire ed evitare il conflitto di interessi. Con deliberazione n. 494 del 5 giugno 2019 l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato le Linee Guida n. 15 recanti «Individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici». L'Amministrazione ha conseguentemente predisposto apposito documento contenente ulteriori indicazioni operative agli uffici e relativo modulo di dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, afferente la problematica in parola.  | Responsabili di Area e di Servizio | La misura è già in vigore.<br><br>La misura verrà, inoltre, aggiornata sulla base dei recenti sviluppi disposti dall'Autorità come descritti alla voce "Finalità"                                 | <b>A) – B) – C) – D) – E) – F) – G) – H) – I) – L)</b> |
| 3) Conclusione dei procedimenti nei tempi previsti dalla legge e attivazione delle previsioni di cui agli articoli 2 e 2 bis della Legge 241/1990                         | La misura assicura il <b>buon andamento</b> dell'azione del Comune di Pavullo nel Frignano (art. 97, comma 2, della Costituzione). La misura intende evitare la protrazione illegittima dei tempi di conclusione dei procedimenti che, in alcuni casi, può essere strumentale rispetto a comportamenti non conformi. La misura prevede, poi, l'attivazione del meccanismo di avocazione, al fine di concludere un procedimento nei tempi previsti, in caso di ritardo non giustificato.   | Responsabili di Area e di Servizio | La misura è già in vigore.  | <b>A) – B) – C) – D) – E) – F) – G) – H) – I) – L)</b> |
| 4) Rotazione periodica del Responsabile del procedimento  | La misura assicura l' <b>imparzialità</b> dell'azione del Comune di Pavullo nel Frignano (art. 97 comma 2, della Costituzione). La misura ha come obiettivo quello di evitare che una funzione dell'ente vada, nel tempo, a identificarsi con il dipendente che la svolge e che si creino relazioni particolari tra i destinatari dei provvedimenti e il personale degli uffici interessati.  | Responsabili di Area e di Servizio | La corrente situazione delle risorse umane non ne consente, al momento, la piena attuazione. La misura viene adottata parzialmente relativamente ai processi/procedimenti maggiormente a rischio. | <b>A) – B) – C) – D) – E) – F) – G) – H) – I) – L)</b> |
| 5) Rotazione periodica dei Responsabili di struttura  | La misura assicura l' <b>imparzialità</b> dell'azione del Comune di Pavullo nel Frignano (art. 97, comma 2, della Costituzione). La misura ha come obiettivo quello di evitare che una funzione dell'ente vada, nel tempo, a identificarsi con il dipendente che la svolge e che si creino relazioni particolari tra i destinatari dei provvedimenti e il personale degli uffici interessati.   | Sindaco                            | La corrente situazione delle risorse umane non ne consente, al momento, l'attuazione.<br>(Art. 20 del PTPCT 2021/2023)  | <b>A) – B) – C) – D) – E) – F) – G) – H) – I) – L)</b> |

| Misura   | Finalità   | Responsabili  | Entrata in vigore          | Area di rischio  |
|--|--|---|----------------------------|--|
| 6) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale   | La misura assicura il <b>buon andamento e l'imparzialità</b> dell'azione del Comune di Pavullo nel Frignano (art. 97, comma 2, della Costituzione) e riafferma il principio che "i pubblici impiegati sono al <b>servizio esclusivo della Nazione</b> " (art. 98, comma 1, della Costituzione). Occorre profonda collaborazione tra gli Amministratori e il personale dell'ente, nel rispetto però dei rispettivi ruoli e delle funzioni e responsabilità che la legge assegna. Una indebita interferenza nelle diverse funzioni che la legge assegna a costoro può favorire comportamenti non conformi.   | Amministratori e personale del Comune di Pavullo nel Frignano | La misura è già in vigore. | <b>A) – B) – C) – D) – E) – F) – G) – H) – I) – L)</b> |
| 7) Rispetto delle azioni in materia di pubblicità e trasparenza individuate nel presente piano e previste dal decreto legislativo n. 33/2013, come modificato dal decreto legislativo n. 97/2016 | La misura assicura <b>l'imparzialità</b> dell'azione del Comune di Pavullo nel Frignano (art. 97, comma 2, della Costituzione). Il presente Piano individua, nel rispetto dei principi di trasparenza e pubblicità, una leva fondamentale per la prevenzione di fenomeni corruttivi. Maggiore è la trasparenza, maggiore è anche il controllo sociale sull'attività.   | Responsabili di Area e di Servizio                            | La misura è già in vigore. | <b>A) – B) – C) – D) – E) – F) – G) – H) – I) – L)</b> |
| 8) Utilizzo dei risultati del rapporto sui controlli interni - di cui al vigente Regolamento sui controlli interni - per la redazione dei provvedimenti amministrativi                           | La misura assicura il <b>buon andamento</b> dell'azione del Comune di Pavullo nel Frignano (art. 97, comma 2, della Costituzione). La misura intende migliorare la qualità dei provvedimenti amministrativi attraverso l'utilizzo dei risultati che il Gruppo di lavoro sul controllo invia, tra l'altro, ai Responsabili di struttura. Maggiore è la correttezza - anche formale - del provvedimento amministrativo, minori sono il contenzioso e il rischio di condotte non conformi.  | Responsabili di Area e di Servizio                            | La misura è già in vigore. | <b>A) – B) – C) – D) – E) – F) – G) – H) – I) – L)</b> |
| 9) Rispetto delle previsioni dei Codici di Comportamento   | La misura assicura <b>l'imparzialità</b> dell'azione di Comune di Pavullo nel Frignano (art. 97, comma 2, della Costituzione) e riafferma il principio che "i pubblici impiegati sono al <b>servizio esclusivo della Nazione</b> " (art. 98, comma 1, della Costituzione). Il rispetto dei Codici comportamentali è una leva fondamentale per la prevenzione di fenomeni corruttivi. Si rinvia ai contenuti dei singoli Codici di comportamento per gli specifici doveri cui attenersi.<br><br>Si rinvia altresì, in merito, alle indicazioni/prescrizioni contenute nel nuovo "Codice disciplinare" predisposto in esito al CCNL 21/05/2018 (Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro delle funzioni locali) e pubblicato, unitamente alle altre norme sulla responsabilità disciplinare contenuti nel titolo VII del Contratto stesso, n esecuzione del comma 11, dell'art. 59, del l'Amministrazione ha disposto, inoltre, la pubblicazione sul sito internet istituzionale nella sezione Amministrazione Trasparente" sotto-sezione di primo livello "Disposizioni generali", sotto-sezione di secondo livello "Atti generali", del nuovo in parola.<br><br>A mero titolo esemplificativo si richiamano le disposizioni relative a: - applicazione Codice ai collaboratori, consulenti e prestatori di servizio; - regali, compensi e altre utilità; - comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse; - obbligo di astensione; -prevenzione della corruzione; - comportamento in servizio; - rapporti con il pubblico. | Personale del Comune di Pavullo nel Frignano                  | La misura è già in vigore. | <b>A) – B) – C) – D) – E) – F) – G) – H) – I) – L)</b> |

| Misura   | Finalità  | Responsabili  | Entrata in vigore  | Area di rischio  |
|--|---|---|--|--|
| 10) Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale del Comune. | La misura assicura <b>il buon andamento e l'imparzialità</b> dell'azione del Comune di Pavullo nel Frignano (art. 97, comma 2, della Costituzione). E' indispensabile il contributo di tutti ai fini dell'emersione di comportamenti non conformi ai principi del buon andamento della Pubblica Amministrazione. La prevenzione dei fenomeni corruttivi è attività che deve essere svolta da tutto il personale, proprio al fine di favorire un ambiente di diffusa percezione della necessità del rispetto della legge. I Codici di comportamento del Comune prevedono entrambi varie misure di protezione a tutela del segnalante. Modalità di invio e di gestione delle segnalazioni, misure di tutela del segnalante e altre misure organizzative sono definite, al momento, dai contenuti della deliberazione della Giunta Comunale 92 del 27 ottobre 2015 assunta anche sulla base della regolamentazione della materia operata dall'A.N.A.C. con Determinazione n. 6 del 28 aprile 2015. Il Presidente dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, con comunicato del 15 gennaio 2019, ha reso nota, a decorrere dalla medesima data, la pubblicazione in modalità open source di un software per l'acquisizione e la gestione – nel rispetto delle garanzie di riservatezza previste dalla normativa vigente - delle segnalazioni di illeciti da parte dei pubblici dipendenti, così come raccomandato dal disposto dell'art. 54-bis, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001, e previsto dalla Linee guida di cui alla determinazione ANAC n. 6 del 2015 suddetta. L'Amministrazione si era attivata con i necessari e propedeutici approfondimenti tecnici ed organizzativi, finalizzati all'acquisizione e successiva conseguente attivazione di tale nuova piattaforma. Tale attività aveva, tuttavia, subito un rallentamento in esito alla controversia intercorsa fra ANAC e Hermes Center sull'applicazione della licenza AGPL al software OpenWhistleblowing solo in tempi recenti (ottobre 2020) sostanzialmente risolta. Potrà, conseguentemente, riprendere ora l'attività dell'Ente in merito a tale strumento di prevenzione del fenomeno corruttivo. | Tutto il personale del Comune di Pavullo nel Frignano | La misura è già in vigore.<br><br>La misura verrà, inoltre, aggiornata sulla base dei recenti sviluppi disposti dall'Autorità come descritti alla voce "Finalità". | <b>A) – B) – C) – D) – E) – F) – G) – H) – I)</b>      |
| 11) Rispetto delle previsioni normative in tema di proroghe e rinnovi                | La misura assicura <b>il buon andamento e l'imparzialità</b> dell'azione del Comune di Pavullo nel Frignano (art. 97, comma 2, della Costituzione). Il ricorso a proroghe o rinnovi va limitato ai casi previsti dalla legge, al fine di non incorrere in responsabilità amministrativa, disciplinare o penale. Non è conforme una proroga che derivi da ritardi nell'effettuazione della procedura di gara, imputabili agli uffici. L'illegittima concessione di proroghe o l'illegittima attivazione di rinnovi possono configurare comportamenti di natura corruttiva.   | Responsabili di Area e di Servizio                    | La misura è già in vigore.   | <b>B)</b>  |
| 12) Rispetto della normativa in tema di incarichi extra-ufficio                      | La misura assicura <b>l'imparzialità</b> dell'azione del Comune di Pavullo nel Frignano (art. 97, comma 2, della Costituzione) e riafferma il principio che "i pubblici impiegati sono al <b>servizio esclusivo della Nazione</b> " (art. 98, comma 1, della Costituzione). La misura ha come obiettivo quello di evitare che vengano autorizzati incarichi con potenziale conflitto di interessi e tali da poter configurare anche comportamenti di natura corruttiva.   | Tutto il personale del Comune di Pavullo nel Frignano | La misura è già in vigore.   | <b>A) – B) – C) – D) – E) – F) – G) – H) – I) – L)</b> |

| Misura   | Finalità   | Responsabili  | Entrata in vigore   | Area di rischio  |
|--|--|---|---|--|
| 13) Obbligo di riscossione tempestiva delle entrate e dei canoni di competenza dell'ente e di recupero coattivo delle morosità.                      | La misura assicura il <b>buon andamento e l'imparzialità</b> dell'azione del Comune di Pavullo nel Frignano (art. 97, comma 2, della Costituzione). Evita che possano generarsi a vantaggio dei debitori "canali preferenziali" tali da rallentare o rinviare i pagamenti dovuti nei confronti dell'Amministrazione. L'inerzia rispetto agli obblighi di accertamento e di avvio delle procedure di riscossione coattiva è fonte anche di responsabilità amministrativa.   | Responsabili di Area e di Servizio                    | La misura è già in vigore.  | <b>A) – B) – C) – D) – E) – F) – G) – H) – I) – L)</b> |
| 14) Esposizione cartellino identificativo o di targhe nelle postazioni di lavoro per i dipendenti "che svolgono attività a contatto con il pubblico" | La misura assicura l' <b>imparzialità</b> dell'azione del Comune di Pavullo nel Frignano (art. 97, comma 2, della Costituzione). La conoscenza da parte degli utenti del nominativo del dipendente favorisce la trasparenza e la comunicazione con gli stessi.   | Tutto il personale del Comune di Pavullo nel Frignano | La misura è già in vigore.  | <b>A) – B) – C) – D) – E) – F) – G) – H) – I) – L)</b> |
| 15) Puntuale utilizzo delle check-list del sistema di controllo interno per la predisposizione degli atti amministrativi                             | La misura assicura il <b>buon andamento</b> dell'azione del Comune di Pavullo nel Frignano (art. 97, comma 2, della Costituzione). La misura intende migliorare la qualità dei provvedimenti amministrativi attraverso l'utilizzo, in fase di predisposizione dei provvedimenti amministrativi, delle apposite check-list definite dal Gruppo di lavoro sul controllo interno. Maggiore è la correttezza – anche formale – del provvedimento amministrativo, minore sono il contenzioso e il rischio di condotte non conformi.                                       | Tutto il personale del Comune di Pavullo nel Frignano | La misura è già in vigore.  | <b>A) – B) – C) – D) – E) – F) – G) – H) – I) – L)</b> |
| 16) Attivazione di analisi di customer - satisfaction, redazione delle Carte di servizio e attivazione di strumenti di rendicontazione sociale       | La misura assicura il <b>buon andamento</b> dell'azione del Comune di Pavullo nel Frignano (art. 97, comma 2, della Costituzione). Il confronto con i cittadini/portatori di interessi è essenziale per favorire il buon andamento dell'ente. Occorre, quindi, verificarne il gradimento, definire gli standard di qualità dei servizi erogati e rendicontare quanto posto in essere. Queste azioni contribuiscono a rafforzare la fiducia dei cittadini verso l'Ente e possono favorire l'emersione di comportamenti non conformi, nonché prevenirne il compimento. | Responsabili di Area e di Servizio                    | L'attivazione della misura è preventivata nel triennio di durata del Piano. | <b>A) – B) – C) – D) – E) – F) – G) – H) – I) – L)</b> |
| 17) Attivazione di controlli a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dagli utenti.                       | La misura assicura il <b>buon andamento e l'imparzialità</b> dell'azione del Comune di Pavullo nel Frignano (art. 97, comma 2, della Costituzione). La misura tende a evitare che si possano verificare abusi nell'ambito degli strumenti di semplificazione amministrativa.   | Responsabili di Area e di Servizio                    | La misura è già in vigore.  | <b>A) – B) – C) – D) – E) – F) – G) – H) – I) – L)</b> |



| Misura   | Finalità  | Responsabili  | Entrata in vigore   | Area di rischio |
|--|---|---|---|-----------------|
| 18) Per affidamenti sottosoglia < a 40.000 euro: obbligo di motivazione economicità dell'affidamento e rispetto dei principi di concorrenza e di rotazione degli inviti e degli affidamenti. Per gli affidamenti di modico valore inferiori a 1.000 euro la motivazione può essere espressa in forma sintetica. L'eventuale affidamento al contraente uscente richiede una motivazione più stringente circa l'effettiva assenza di alternativa ovvero del grado di soddisfazione maturato al termine del precedente rapporto contrattuale ed in ragione della competitività del prezzo offerto rispetto alla media dei prezzi praticati nel settore di mercato di riferimento. | La misura assicura il buon andamento e l'imparzialità dell'azione del Comune di Pavullo nel Frignano (art. 97, comma 2, della Costituzione). La misura intende favorire la libera concorrenza e la valutazione sull'economicità dell'affidamento. Non appare compatibile con l'ordinamento della PA il riferimento a imprese di "fiducia", se non nell'ambito dell'avvenuta preventiva predisposizione degli albi dei fornitori. Il ricorso sistematico agli affidamenti diretti, senza alcuna valutazione sull'economicità dell'affidamento e senza rispetto del principio di concorrenza, può essere connesso con comportamenti non conformi. | Responsabili di Area e di Servizio  | La misura è già in vigore. La stessa potrà essere oggetto di revisione a seguito di eventuali aggiornamenti da parte di ANAC. | <b>B)</b>       |
| 19) Nel rispetto delle norme che consentono la suddivisione dell'appalto in lotti funzionali (art. 50 D. Lgs. 50/2016) divieto di frazionamento artificioso del valore dell'appalto  | La misura assicura il <b>buon andamento e l'imparzialità</b> dell'azione del Comune di Pavullo nel Frignano (art. 97, comma 2, della Costituzione). Il frazionamento del valore degli appalti è statisticamente, a livello nazionale, lo strumento più utilizzato per favorire affidamenti diretti.   | Responsabili di Area e di Servizio  | La misura è già in vigore.  | <b>B)</b>       |
| 20) Ricorso a Consip e a MEPA (o all'analogo mercato della Regione Emilia Romagna) per acquisizione di forniture e servizi sottosoglia comunitaria   | La misura assicura il <b>buon andamento</b> dell'azione del Comune di Pavullo nel Frignano (art. 97, comma 2, della Costituzione). Trattasi di misura prevista come obbligatoria dalla legge: se disattesa apre la strada a diverse tipologie di responsabilità.  | Responsabili di Area e di Servizio  | La misura è già in vigore.  | <b>B)</b>       |
| 21) Attestazione motivata rispetto alla congruità dell'offerta per tutti gli affidamenti   | La misura assicura il <b>buon andamento</b> dell'azione del Comune di Pavullo nel Frignano (art. 97, comma 2, della Costituzione). Le motivazioni per le quali una offerta è ritenuta congrua debbono essere sempre esplicitate. Non è sufficiente affermare apoditticamente che l'offerta è congrua.   | Responsabili di Area e di Servizio e Responsabili del procedimento del Comune di Pavullo nel Frignano | La misura è già in vigore.  | <b>B)</b>       |

| Misura  | Finalità   | Responsabili  | Entrata in vigore          | Area di rischio  |
|---|--|---|----------------------------|--|
| 22) Previsione negli avvisi, bandi di gara, lettere di invito per l'affidamento di lavori, servizi e forniture degli eventuali patti e protocolli di legalità sottoscritti o recepiti dall'ente | La misura assicura <b>il buon andamento</b> dell'azione del Comune di Pavullo nel Frignano (art. 97, comma 2, della Costituzione).   | Responsabili di Area e di Servizio                  | La misura è già in vigore. | <b>B)</b>  |
| 23) Disponibilità dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari (U.P.D) per l'ascolto del personale al fine di indirizzarne correttamente i comportamenti  | La misura assicura <b>il buon andamento</b> dell'azione del Comune di Pavullo nel Frignano (art. 97, comma 2, della Costituzione). La misura ha lo scopo di prevenire la commissione di fatto corruttivi e di illeciti disciplinari attraverso un'attività di ascolto del personale e di corretto orientamento dei comportamenti.  | Responsabile UPD del Comune di Pavullo nel Frignano | La misura è già in vigore. | <b>A) – B) – C) – D) – E) – F) – G) – H) – I) – L)</b> |
| 24) Pubblicazione delle circolari o delle direttive interne – eventualmente assunte - attraverso le quali si regola l'esercizio della discrezionalità amministrativa nei procedimenti           | La misura assicura <b>l'imparzialità</b> dell'azione del Comune di Pavullo nel Frignano (art. 97, comma 2, della Costituzione). La misura intende rendere noti i criteri per l'interpretazione delle norme connotate da maggiore discrezionalità amministrativa. La conoscenza preventiva delle interpretazioni rende più trasparente l'azione amministrativa e contribuisce alla prevenzione di comportamenti non conformi. Le direttive assunte vengono altresì pubblicate sul sito web istituzionale nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente". | Dirigenti del Comune di Pavullo nel Frignano        | La misura è già in vigore. | <b>A) – B) – C) – D) – E) – F) – G) – H) – I) – L)</b> |
| 25) Divieto di elusione fraudolenta delle misure previste nel piano   | La misura assicura <b>il buon andamento e l'imparzialità</b> dell'azione del Comune di Pavullo nel Frignano (art. 97, comma 2, della Costituzione). Questa misura di chiusura sanziona il ricorso ad azioni elusive delle previsioni del piano.  | Responsabili di Area e di Servizio                  | La misura è già in vigore. | <b>A) – B) – C) – D) – E) – F) – G) – H) – I)</b>      |
| 26) Ricorso a procedure di evidenza pubblica per ogni tipologia di assunzione ivi comprese le fattispecie ex artt. 90 e 110 TUEL.   | La misura assicura <b>l'imparzialità</b> dell'azione del Comune di Pavullo nel Frignano (art. 97, comma 2, della Costituzione) e riafferma il principio che "i pubblici impiegati sono al <b>servizio esclusivo della Nazione</b> " (art. 98, comma 1, della Costituzione). La misura intende assicurare trasparenza e concorrenza anche nelle procedure selettive caratterizzate da una maggiore fiduciarità.   | Amministratori e Responsabili di Area e di Servizio | La misura è già in vigore. | <b>A)</b>  |

| Misura  | Finalità  | Responsabili  | Entrata in vigore   | Area di rischio  |
|---|---|---|---|--|
| 27) Rispetto delle previsioni normative e regolamentari in tema di conferimento di incarichi di collaborazione esterna ex art. 7, c. 6 e 6 bis del D. Lgs. n. 165/2001  | La misura assicura l' <b>imparzialità</b> dell'azione del Comune di Pavullo nel Frignano (art. 97, comma 2, della Costituzione). Il mancato rispetto delle norme per l'affidamento di incarichi esterni è fonte di possibile responsabilità.  | Responsabili di Area e di Servizio  | La misura è già in vigore.  | <b>A) – B) – C) – D) – E) – F) – G) – H) – I) – L)</b> |
| 28) Inserimento nei contratti di assunzione del personale della clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente | La misura assicura l' <b>imparzialità</b> dell'azione del Comune di Pavullo nel Frignano (art. 97, comma 2, della Costituzione) e riafferma il principio che "i pubblici impiegati sono al <b>servizio esclusivo della Nazione</b> " (art. 98, comma 1, della Costituzione). La misura intende ridurre il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivo alla cessazione del rapporto di lavoro. Si vuole evitare che durante il periodo di servizio il dipendente possa preconstituire delle situazioni lavorative vantaggiose sfruttando la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione per ottenere un lavoro con l'impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto (c.d. pantouflage – revolving doors). | Responsabile Servizio Gestione Risorse Umane del Comune di Pavullo nel Frignano | L'attivazione della misura è preventivata nel triennio di durata del Piano. | <b>A) – B) – C) – D) – E) – F) – G) – H) – I) – L)</b> |
| 29) Pubblicazione sul sito web del Comune delle varianti in corso d'opera approvate e tali da incrementare il corrispettivo contrattuale. La presente misura si integra con le disposizioni in materia di varianti impartite da ANAC  | La misura assicura l' <b>imparzialità</b> dell'azione del Comune di Pavullo nel Frignano (art. 97, comma 2, della Costituzione). La misura intende favorire un controllo pubblico delle varianti in corso d'opera che incidano sul prezzo di aggiudicazione. Occorre, infatti, evitare che le varianti possano essere finalizzate al recupero dello sconto effettuato in sede di gara.  | Responsabili di Area e di Servizio  | L'attivazione della misura è preventivata nel triennio di durata del Piano. | <b>B) – Esecuzione del contratto</b>                   |
| 30) Verifica dell'assenza, da parte dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara, di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della procedura.  | La misura assicura l' <b>imparzialità</b> dell'azione del Comune di Pavullo nel Frignano (art. 97, comma 2, della Costituzione). La misura intende prevenire ed evitare il conflitto di interessi. La violazione del conflitto di interessi può ingenerare comportamenti corruttivi.  | Responsabili di Area e di Servizio  | La misura è già in vigore.  | <b>B) - Progettazione gara</b>                         |

| Misura   | Finalità   | Responsabili                          | Entrata in vigore  | Area di rischio                      |
|--|--|---------------------------------------|--|--------------------------------------|
| 31) Con riferimento alle procedure negoziate, affidamenti diretti e sotto soglia comunitaria predeterminazione nella determina a contrarre dei criteri che saranno utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare   | La misura assicura <b>P'imparzialità</b> dell'azione amministrativa del Comune di Pavullo nel Frignano (Art. 97, comma 2, della Costituzione). La misura intende favorire la trasparenza delle procedure, nonché la parità di trattamento dei soggetti da invitare alle procedure negoziate, affidamenti diretti e sotto soglia comunitaria.   | Responsabili di Area e di Servizio    | La misura è già in vigore.   | <b>B) - Progettazione gara</b>       |
| 32) Inserimento nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, della condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Amministrazione nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto. | La misura assicura <b>P'imparzialità</b> dell'azione amministrativa del Comune di Pavullo nel Frignano (Art. 97, comma 2, della Costituzione). La misura intende prevenire la situazione per cui, coloro che hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (dirigenti, funzionari responsabili titolari di posizione organizzativa, responsabili di procedimento nei casi previsti dal D.Lgs. n. 50/2016) possano condizionare l'esito delle procedure selettive. | Responsabili di Area e di Servizio    | L'attivazione della misura è preventivata nel triennio di durata del Piano | <b>B) - Progettazione gara</b>       |
| 33) Verifica su assenza cause di incompatibilità o casi di conflitto di interesse in capo a tutti i soggetti facenti parte del gruppo di lavoro per la redazione dei degli strumenti urbanistici   | La misura assicura <b>P'imparzialità</b> dell'azione del Comune di Pavullo nel Frignano (art. 97, comma 2, della Costituzione). La misura intende prevenire la partecipazione ai processi di pianificazione di soggetti con interessi propri o rappresentativi di gruppi di interesse.   | Responsabile del Servizio Urbanistica | La misura è già in vigore.   | <b>H) Pianificazione Urbanistica</b> |

## **B. La sezione “Trasparenza”**

Il rispetto dei principi di pubblicità e di trasparenza è comportamento utile e funzionale rispetto alla prevenzione di fenomeni corruttivi.

Nell'ottica di integrare in modo più incisivo la programmazione in materia di trasparenza ed anticorruzione, il decreto legislativo 23 giugno 2016 n. 97 ha apportato alcune significative modificazioni al decreto legislativo 33/2013. Tra queste l'individuazione di un solo soggetto quale responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, nonché la totale integrazione delle azioni in materia di trasparenza all'interno del Piano anticorruzione, non più come documento autonomo (il Programma triennale della trasparenza e dell'integrità), ma come sezione del Piano stesso dedicata alla programmazione della trasparenza, nella quale individuare i responsabili dell'elaborazione, aggiornamento, trasmissione e pubblicazione dei documenti, informazioni e dati ai sensi del decreto legislativo n. 33/2013.

La sezione Trasparenza è consultabile al termine della presente sezione.

## **C. La formazione del personale**

Al fine di garantire una generale diffusione della cultura della legalità il Comune assicura, già dal 2013 compatibilmente con le risorse disponibili, specifiche attività formative rivolte al personale dipendente operante nelle aree più esposte al rischio di corruzione ed illegalità, in materia di trasparenza, pubblicità, integrità e legalità.

Per quanto riguarda il Comune di Pavullo nel Frignano i contenuti, le modalità e l'organizzazione dei suddetti interventi formativi sono definiti agli articoli 10 e seguenti del Piano.

Gli interventi formativi sono finalizzati a far conseguire ai dipendenti una piena conoscenza dei contenuti, finalità e adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza con particolare riferimento a:

- piano triennale di prevenzione della corruzione;
- obblighi di pubblicità, pubblicazione e accesso civico, come modificati dal decreto legislativo 23 giugno 2016 n. 97;
- gestione del rischio;
- aree e processi nella quale è maggiore la discrezionalità amministrativa;
- inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi e conflitto d'interessi;
- tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti (*whistleblowing*).

La formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza a cura del Responsabile viene ad essere integrata dagli specifici interventi formativi organizzati dai Responsabili delle singole strutture per il personale del proprio servizio.

In caso di impossibilità degli stessi saranno attivate soluzioni alternative, anche mediante strumenti di *e-learning / corsi on line* per la formazione a distanza, mediante l'impiego di soggetti formatori esterni che garantiscano adeguati livelli di competenza e affidabilità.

## **D. I Codici di Comportamento**

Anche l'adozione dei Codici di Comportamento si inserisce nell'ambito delle azioni finalizzate a contribuire alla prevenzione della corruzione.

L'Amministrazione, con deliberazione della Giunta Comunale n. 76 del 16 luglio 2013, ha recepito i contenuti del “Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come sostituito dall'articolo 1, comma 44, della legge 6 novembre 2012, n. 190”, approvato con D.P.R. 16 Aprile 2013, n. 62.

Con successiva deliberazione della Giunta Comunale, n. 48 del 17 giugno 2014, l'Amministrazione, ha poi approvato il proprio Codice di comportamento ex art. 54 del d.lgs. 165/2001 suddetto, assicurandone la massima diffusione, secondo le procedure previste dall'art. 17, commi 1 e 2, del D.P.R. n. 62/2013 e nel rispetto delle disposizioni emanate dall'A.N.A.C..

I nuovi Codici in parola sono stati trasmessi a tutti i dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza e collaborazione a qualsiasi titolo in favore dell'Amministrazione.

Ai sensi dell'art. 55, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001, è stato altresì pubblicato sul sito istituzionale (Sezione "Amministrazione Trasparente" sotto-sezione di primo livello "Disposizioni generali", sotto-sezione di secondo livello "Atti generali") il codice disciplinare dei dipendenti del comparto "Funzioni locali": tale pubblicazione equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.

Il nuovo Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro delle funzioni locali (CCNL 21/05/2018) contiene infatti anche un nuovo Codice disciplinare (art. 59) che sostituisce quello contenuto nell'art. 3 del CCNL 11.04.2008.

Il Comma 11 dell'art. 59 dispone che al Codice Disciplinare "deve essere data la massima pubblicità mediante pubblicazione sul sito istituzionale", in conformità all'art. 55, comma 2, ultimo periodo del D. Lgs. 165/2001.

E' fatto obbligo a ciascun responsabile titolare di posizione organizzativa, alle strutture del controllo interno ed a quelle preposte ai procedimenti disciplinari vigilare puntualmente sull'applicazione delle relative disposizioni.

#### **E. Le previsioni per le società controllate e partecipate**

In relazione al numero ridotto di partecipazioni del Comune di Pavullo nel Frignano ed alla misura della partecipazione, pressoché minima, per tutte le società partecipate, l'Amministrazione, ad oggi, ha effettuato solo verifiche mirate rispetto all'applicazione delle disposizioni in materia di trasparenza e anticorruzione da parte delle società in attuazione di quanto previsto nella delibera ANAC n. 1134 dell'8 novembre 2017.

#### **F. L'integrazione con gli strumenti di programmazione e di valutazione**

La strategia della buona amministrazione, in un'ottica anche di prevenzione della corruzione, trova nella programmazione operativa un alleato, al fine di dare concreta attuazione agli obiettivi che si prefigge. Oltre a quanto previsto al precedente paragrafo "A", ogni anno nel Piano Esecutivo di Gestione integrato con il Piano della Performance vengono inseriti specifici obiettivi di qualità legati all'attuazione delle previsioni del piano.

#### **G. Le direttive**

E' facoltà del Responsabile emanare circolari esplicative e interpretative dei contenuti del piano e delle relative misure per una pronta attuazione delle previsioni del piano stesso da parte di tutto il personale del Comune di Pavullo nel Frignano.

Le direttive possono, altresì, stabilire specifiche modalità attuative delle misure previste nel piano, qualora ciò si renda necessario per una più efficace applicazione delle previsioni del Piano stesso.

#### **H. L'informatizzazione degli atti e delle procedure**

Anche l'informatizzazione dei processi può fornire un importante contributo alla strategia del Piano con particolare riferimento sia ai numerosi aspetti di controllo assicurati dalla tracciabilità informatica sia quale ausilio alle fasi di verifica e controllo previsti dal piano stesso.

In particolare, anche in attuazione delle indicazioni contenute nei Piani pregressi:

- sono attivi i pagamenti on-line dei Servizi Scolastici e la gestione digitale delle pratiche SUAP.
- sono state altresì attivate apposite postazioni POS, dislocate presso diversi uffici dell'Amministrazione per consentire i pagamenti digitali degli utenti agli sportelli.

- è stata poi avviata e portata a regime apposita procedura informatizzata per la dematerializzazione delle deliberazioni della Giunta e del Consiglio Comunale, delle determinazioni dei Direttori di Area e dei Responsabili di Servizio nonché per i decreti del Sindaco con introduzione di un flusso procedimentale digitale degli atti amministrativi e relativa acquisizione dei pareri ora espressi con firma digitale in forma automatizzata.
- si è inoltre potenziato il processo di decentramento della protocollazione informatizzata in uscita con conseguente rafforzamento della digitalizzazione della documentazione amministrativa.

Permane, ad oggi, l'attenzione per l'attuazione del processo di potenziamento e perfezionamento del sistema di automatizzazione dei procedimenti di richiesta e rilascio dei titoli abilitativi edilizi in attuazione del nuovo Regolamento Urbanistico Edilizio e della nuova normativa regionale, mentre prosegue l'informatizzazione del ciclo contabile attivo e passivo: registro fatture elettroniche, provvedimenti di liquidazione digitali, mandato elettronico.

In attuazione del presente Piano, poi, si proseguirà con una ulteriore intensificazione delle attività connesse al processo di dematerializzazione avviato nel corso degli ultimi anni, che rappresenta da sempre una priorità per il Comune di Pavullo nel Frignano e una delle linee di azione più significative per la riduzione della spesa, per il potenziamento della trasparenza dell'azione pubblica oltre che una formidabile misura di prevenzione della corruzione.

Il 21 giugno 2018, in particolare, prendeva avvio il “*Piano progetto di dematerializzazione atti amministrativi*” con l'utilizzo del nuovo software di gestione degli atti amministrativi in forma digitale e coinvolgimento di tutte le deliberazioni degli organi collegiali e delle determinazioni dei responsabili di struttura prodotti e gestiti dall'Ente. Si prevede, nel triennio di interesse, di proseguire e potenziare il percorso avviato.

Coerentemente con le attuali disposizioni normative quali, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, DPCM 3 dicembre 2013 e DPCM 13 novembre 2014, D.Lgs. 217/2017, continuerà, in tal senso, il potenziamento del processo di consolidamento e perfezionamento del sistema di automatizzazione dei procedimenti ampliando, nel contempo, le tipologie di documenti prodotti e gestiti dall'Amministrazione in formato digitale.

### **I. La comunicazione pubblica**

Ciascun Responsabile, nell'ambito della propria sfera di competenza, è tenuto a segnalare all'ufficio stampa dell'amministrazione articoli di stampa o comunicazioni sui media che appaiano ingiustamente denigratori dell'organizzazione o dell'azione amministrativa, affinché sia diffusa tempestivamente una risposta con le adeguate precisazioni o chiarimenti per mettere in luce il corretto agire dell'amministrazione. Così pure ciascun Responsabile si attiva per segnalare informazioni di stampa su casi di buone prassi o di risultati positivi ottenuti dall'amministrazione affinché se dia notizia anche sul sito istituzionale dell'ente.

### **3) Il Controllo**

La terza fase del piano contiene gli strumenti che consentono il controllo circa il rispetto delle misure previste nel Piano.

E' la fase più complessa e delicata da gestire e, al tempo stesso, quella che permette di verificare lo stato di attuazione dello stesso rendendolo davvero uno strumento utile e concreto per la buona amministrazione e per la prevenzione dei fenomeni corruttivi.

Così come per l'impostazione generale del piano, anche in questa fase il controllo è frutto di una azione congiunta e simultanea di più strumenti e di 2 livelli di controllo.

Il sistema di controllo si articola, quindi, come segue:



**Controllo di I livello:** ciascun Responsabile di struttura è responsabile dell'applicazione e del controllo, nella struttura organizzativa diretta, delle misure di attenuazione del rischio assegnategli dal Piano.

Ciascun Responsabile di struttura è tenuto a fornire al Responsabile, in qualsiasi momento lo richieda e di norma una volta l'anno (entro il 30 settembre) i report relativi allo stato di attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, al fine di consentire al Responsabile di cui sopra di predisporre la relazione da inoltrare all'organo di indirizzo politico, così come previsto dalla legge 190/2012.

Sempre nell'ambito del controllo di I livello, i Responsabili suddetti, sempre entro il 30 settembre di ogni anno, sono tenuti a segnalare le eventuali anomalie riscontrate unitamente alle proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato.

**Controllo di II livello:** i seguenti strumenti di controllo di secondo livello integrano il sistema e favoriscono l'uniformità dei comportamenti all'interno dell'ente:

| Strumenti di controllo di II livello                                    | Descrizione  | Responsabile  |
|---|--|---|
| <p><b>1) Il controllo a campione sui provvedimenti dirigenziali</b></p> | <p>Il sistema di controllo successivo di regolarità amministrativa – posto sotto la direzione del Segretario Generale - è volto a verificare ex post la correttezza e la regolarità dell'azione amministrativa.</p> <p>La sua finalità non si esaurisce nell'attività del controllo, ma si estende fino a quella di contribuire a rendere omogenei i comportamenti spesso difformi tra le diverse strutture dell'ente nella redazione degli atti, nonché a migliorarne la qualità, assumendo in questo senso anche un aspetto “collaborativo”.</p> <p>Per il Comune di Pavullo nel Frignano il predetto controllo è nelle sue linee generali disciplinato dal regolamento sui controlli interni approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 3 adottata in data 31 gennaio 2013.</p> <p>Il controllo è strutturato sulla base di apposite check list (una per ciascuna tipologia di atto da sottoporre a controllo) riportanti gli elementi che devono essere necessariamente presenti perché l'atto sia conforme alla tipologia di appartenenza. Annualmente contestualmente all'adozione del Piano Esecutivo di Gestione è sono individuate le tipologia di atti da sottoporre al controllo e le relative percentuali di campionamento.</p> <p>Sono sottoposte a controllo di regolarità amministrativa le determinazioni di impegno di spesa, le procedure di aggiudicazione ai sensi del codice dei contratti, gli atti dirigenziali ritenuti particolarmente significativi quali quelli afferenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• atti di spesa relativi a collaborazioni, consulenze, studi e ricerche, relazioni pubbliche, convegni, mostre, pubblicità e rappresentanza;</li> <li>• atti aventi ad oggetto l'affidamento e l'esecuzione di opere e lavori pubblici, servizi e forniture;</li> <li>• atti afferenti assunzioni, stato giuridico e trattamento economico del personale;</li> <li>• atti aventi ad oggetto procedimenti finalizzati al rilascio di autorizzazioni e/o concessioni;</li> <li>• atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati;</li> <li>• atti di gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;</li> <li>• atti riferiti all'esercizio di controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;</li> <li>• atti afferenti incarichi e nomine;</li> <li>• atti attinenti agli affari legali e al contenzioso.</li> </ul> <p>Sono altresì oggetto di monitoraggio e controllo i contratti stipulati per scrittura privata.</p> <p>Gli atti sottoposti al controllo successivo sono scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento.</p> <p>Il controllo ha cadenza semestrale.</p> <p>Ad ogni Responsabile sono inviate le risultanze del controllo.</p> <p>Le risultanze del controllo sono trasmesse, annualmente, al Sindaco, al Collegio dei revisori dei conti, al Nucleo di valutazione, ed ai titolari di posizione organizzativa e al Consiglio Comunale.</p> <p>Il quadro descritto dovrà essere rivalutato in relazione all'emergenza sanitaria introdotta dalla pandemia da Coronavirus che <i>“ha aperto scenari inediti per gli enti del settore pubblico mettendo a dura prova la loro finanza a causa degli eventi e immediati riflessi sulle</i></p> | <p>Segretario Generale del Comune di Pavullo nel Frignano e/o Vice segretario con il supporto del Servizio Segreteria Generale Protocollo URP</p> |

| Strumenti di controllo di II livello  | Descrizione  | Responsabile   |
|---|--|--|
|   | <p><i>entrate, sulle spese, sugli investimenti e, in definitiva, sugli equilibri di bilancio</i>”. Così afferma la Sezione Autonomie della Corte dei conti che con deliberazione n. 18/2020/INPR ha presentato le sue “Linee di indirizzo per i controlli interni durante l'emergenza da Covid-19”. Da tali indicazioni sarà opportuno trarre spunto per modificare l'approccio ai controlli durante l'emergenza suddetta dotandosi anche di adeguati strumenti organizzativi, informatici e metodologici.</p> |  |
| <p><b>2) Il monitoraggio sui tempi di conclusione dei procedimenti</b></p>                                    | <p>Il monitoraggio sulla conclusione dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi è effettuato:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- nell'ambito dell'attività del controllo di regolarità amministrativa;</li> <li>- attivando, eventualmente, forme di controllo a campione.</li> </ul>  | <p>Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza</p> |
| <p><b>3) Analisi delle relazioni periodiche dei Referenti per l'attuazione delle previsioni del Piano</b></p> | <p>I contenuti dei report predisposti dai Responsabili di struttura possono essere oggetto di verifiche a campione da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione e del Nucleo di valutazione per accertare l'effettiva attivazione delle misure previste nel piano.</p>   | <p>Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza</p> |

| Strumenti di controllo di II livello                                     | Descrizione  | Responsabile  |
|--|--|---|
| 4) Le segnalazioni   | <p>Allo scopo di assicurare che l'attività amministrativa sia retta dai criteri di economicità, efficacia, efficienza, imparzialità, pubblicità e trasparenza, per il migliore espletamento e conseguimento dei compiti previsti, il Responsabile promuove un dialogo diretto e immediato con i cittadini, le organizzazioni economiche e sociali, il personale dipendente. Tutti coloro i quali intendono corrispondere con il Responsabile della prevenzione della corruzione al fine di segnalare condotte e comportamenti sintomatici di episodi o fenomeni corruttivi imputabili a strutture e al personale (quali ad esempio: richieste di documenti che appaiono pretestuosamente volte a far appesantire inutilmente i procedimenti amministrativi oppure che evidenziano ritardi inammissibili per l'adozione dei provvedimenti richiesti tali da occultare richieste illecite da parte dei dipendenti) possono farlo, mediante mail o posta tradizionale. Le predette segnalazioni potranno essere inviate:</p> <p>per posta elettronica all'indirizzo: <a href="mailto:segreteria.generale@comune.pavullo-nel-frignano.mo.it">segreteria.generale@comune.pavullo-nel-frignano.mo.it</a>;</p> <p>per posta ordinaria all'indirizzo Responsabile della Prevenzione della Corruzione Comune di Pavullo nel Frignano – Piazza Montecuccoli, n. 1 – 41026 Pavullo nel Frignano (Mo).</p> <p>Per le segnalazioni da parte del personale dipendente in diritto pubblico nonché dei lavoratori e dei collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi che realizzino opere in favore dell'Amministrazione, il Codice di comportamento del Comune di Pavullo nel Frignano e le linee guida approvate con deliberazione della Giunta Comunale 92 del 27 ottobre 2015 ad oggetto “Definizione linee procedurali per la segnalazione di illeciti o irregolarità e disciplina della tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (whistleblower)”, recano, al momento, le misure di protezione del segnalante.</p> <p>Il Presidente dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, con comunicato del 15 gennaio 2019, rendeva nota, a decorrere dalla medesima data, la pubblicazione in modalità open source di un software per l'acquisizione e la gestione – nel rispetto delle garanzie di riservatezza previste dalla normativa vigente - delle segnalazioni di illeciti da parte dei pubblici dipendenti, così come raccomandato dal disposto dell'art. 54-bis, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001, e previsto dalla Linee guida di cui alla determinazione ANAC n. 6 del 2015 suddetta. L'Amministrazione si era attivata con i necessari e propedeutici approfondimenti tecnici ed organizzativi, finalizzati all'acquisizione e successiva conseguente attivazione di tale nuova piattaforma. Tale attività aveva, tuttavia, subito un rallentamento in esito alla controversia intercorsa fra ANAC e Hermes Center sull'applicazione della licenza AGPL al software OpenWhistleblowing solo in tempi recenti (ottobre 2020) sostanzialmente risolta. Potrà, conseguentemente, riprendere ora l'attività dell'Ente in merito a tale strumento di prevenzione del fenomeno corruttivo.</p> | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza                                   |
| 5) Analisi sezione del sito web denominata “Amministrazione Trasparente” | Attraverso la periodica consultazione della sezione del sito web denominata “Amministrazione trasparente”, viene verificato lo stato di attuazione delle misure di trasparenza previste nel Piano.   | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e Nucleo di Valutazione Associato |

| Strumenti di controllo di II livello  | Descrizione  | Responsabile  |
|---|--|---|
| 6) Controllo sui precedenti penali ai fini dell'assegnazione degli incarichi dirigenziali   | L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ai sensi dell'art. 46 del DPR 445/2000 e pubblicata sul sito del Comune (art. 20 del decreto legislativo n. 39/2013). In caso di violazione delle previsioni di inconferibilità, ai sensi dell'art. 17 del D. Lgs. n. 39/2013, l'incarico è nullo. | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza |
| 7) Controllo circa la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarichi dirigenziali | L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ai sensi dell'art. 46 del DPR 445/2000 e pubblicata sul sito del Comune (art. 20 del decreto legislativo n. 39/2013).  | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza |
| 8) Controllo circa la sussistenza di eventuali incompatibilità in capo ai titolari di incarichi dirigenziali  | L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ai sensi dell'art. 46 del DPR 445/2000 e pubblicata sul sito del Comune (art. 20 del decreto legislativo n. 39/2013), all'atto del conferimento dell'incarico e annualmente (e su richiesta).  | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza |
| 9) Controllo circa l'assenza di conflitto d'interessi ex art. 6bis della Legge 241/1990 come introdotto dalla Legge 190/2012  | L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ai sensi dell'art. 46 del DPR 445/2000 in esito ai contenuti della deliberazione ANAC n. 494 del 5 giugno 2019.  | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza |
| 10) Controllo sui crediti in sofferenza   | Il controllo sui crediti in sofferenza viene svolto in fase di adozione degli strumenti di programmazione, salvaguardia e rendicontazione della gestione economico – finanziaria dal Servizio finanziario.   | Responsabile del Servizio Finanziario                               |

**Obiettivo:**

*implementare del livello di cultura organizzativa in tema di trasparenza ed anticorruzione, potenziando, in tal modo, l'efficacia dello strumento*

| Linee/direttive di azione   | Risultato atteso  | Tempi              |
|---|---|--------------------|
| Aggiornare il censimento dei processi con frammentazione dell'analisi alle singole fasi   | Rafforzare l'efficacia della misura di prevenzione del rischio  | 2021 – 2022 - 2023 |
| Revisionare la valutazione del rischio orientandola in base ai seguenti fattori:<br>a. semplificazione e informatizzazione;<br>b. impatto economico;<br>c. risorse umane, rotazione, conflitto di interessi;<br>d. controlli, trasparenza ed accountability, cultura della legalità | Adeguamento della misurazione del rischio con conseguente perfezionamento della relativa misura di prevenzione          | 2021 – 2022 - 2023 |
| Rivalutare le misure di prevenzione del rischio corruttivo rendendole specifiche ed adeguate per ciascuna delle fasi dei singoli processi   | Aggiornare le misure di prevenzione del rischio rendendole maggiormente concrete e coerenti con l'azione amministrativa | 2021 – 2022 – 2023 |
| Rafforzare il coordinamento del Piano con il Sistema di valutazione della performance   | Aumentare il coinvolgimento della struttura nella predisposizione, implementazione e attuazione del PTPCT               | 2021 – 2022 - 2023 |



**Comune di Pavullo nel Frignano**

*Provincia di Modena*

---

Piano Triennale per la  
Prevenzione  
della Corruzione e della  
Trasparenza  
Aggiornamento 2021 – 2023

LINEE GUIDA ANAC N. 15 RECANTI «INDIVIDUAZIONE E GESTIONE DEI  
CONFLITTI DI INTERESSE NELLE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DI  
CONTRATTI PUBBLICI».

INDICAZIONI OPERATIVE



Con la deliberazione n. 494 del 5 giugno 2019 l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato le Linee Guida n. 15 recanti «Individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici».

Il documento evidenzia l'obbligo per l'Ente di gestire le procedure di affidamento dei contratti pubblici approntando i processi decisionali in modo da assicurare la corretta gestione dei conflitti di interesse, così come definiti dall'art. 42 del D.Lgs. n. 50/2016 e in osservanza del principio generale sancito dall'art. 6 bis della L. n. 241/1990 con riferimento, in generale, ad ogni procedimento amministrativo.

Le Linee Guida, in particolare, sono state adottate per chiarire il concreto funzionamento dell'art. 42 del Codice Appalti, in materia di conflitto di interesse negli appalti sopra e sotto soglia: le previsioni del dettato normativo in parola, in particolare, devono considerarsi prevalenti rispetto alle disposizioni contenute nelle altre disposizioni vigenti, ove contrastanti.

Sull'argomento è intervenuto, in sede di parere sulle Linee Guida, il Consiglio di Stato, che nel suo parere ha chiarito i principi generali sul conflitto di interesse, il rapporto tra le diverse norme e la distinzione tra ipotesi tipiche e atipiche di conflitto.

In particolare il Consiglio di Stato ha chiarito che il conflitto di interessi è una condizione giuridica che si verifica quando, all'interno di una pubblica amministrazione, lo svolgimento di una determinata attività sia affidato ad un funzionario che è contestualmente titolare di interessi personali o di terzi, la cui eventuale soddisfazione implichi necessariamente una riduzione del soddisfacimento dell'interesse pubblico.

E ciò, si legge nel parere, contrasta con il principio generale dell'imparzialità dell'azione amministrativa di cui all'art. 97 Cost., per cui le scelte adottate dall'organo devono essere compiute nel rispetto della regola dell'equidistanza da tutti coloro che vengano a contatto con il potere pubblico: da ciò deriva l'obbligo del dipendente di informare l'Amministrazione ed astenersi.

Si riporta di seguito un passaggio delle citate Linee Guida che definiscono il conflitto di interesse nelle procedure di gara:

*“L'interesse personale dell'agente, che potrebbe porsi in contrasto con l'interesse pubblico alla scelta del miglior offerente, può essere di natura finanziaria, economica o dettato da particolari legami di parentela, affinità, convivenza o frequentazione abituale con i soggetti destinatari dell'azione amministrativa. Tale interesse deve essere tale da comportare la sussistenza di gravi ragioni di convenienza all'astensione, tra le quali va considerata il potenziale danno all'immagine di imparzialità dell'amministrazione nell'esercizio delle proprie funzioni.*

*Il vantaggio economico finanziario si può realizzare in danno della stazione appaltante oppure a vantaggio dell'agente o di un terzo senza compromissione dell'interesse pubblico. In tal caso, il bene danneggiato è l'immagine imparziale della pubblica amministrazione. L'interesse economico finanziario non deve derivare da una posizione giuridica indifferenziata o casuale, quale quella di utente o di cittadino, ma da un collegamento personale, diretto, qualificato e specifico dell'agente con le conseguenze e con i risultati economici finanziari degli atti posti in essere.*

*Le situazioni di conflitto di interesse non sono individuate dalla norma in modo tassativo, ma possono essere rinvenute volta per volta, in relazione alla violazione dei principi di imparzialità e buon andamento sanciti dall'articolo 97 della Costituzione, quando esistano contrasto ed incompatibilità, anche solo potenziali, fra il soggetto e le funzioni che gli vengono attribuite.”*

Le Linee Guida si ripartiscono in quattro sezioni:

- Definizioni e ambito di applicazione del conflitto di interesse nelle procedure di gara;
- Obblighi dichiarativi e di comunicazione;
- Obbligo di astensione ed esclusione dalla gara del concorrente;
- La prevenzione del rischio.

Il documento, come detto, si concentra sull'art. 42 del D.Lgs 50/2016: ferme restando le disposizioni di cui al decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39 in materia di incompatibilità e inconfiribilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, l'articolo 42 del codice dei contratti pubblici disciplina l'ipotesi particolare in cui il conflitto di interesse insorga nell'ambito di una procedura di gara.

Le situazioni di conflitto di interesse non sono individuate dalla norma in modo tassativo, ma possono essere rinvenute volta per volta, in relazione alla violazione dei principi di imparzialità e buon andamento sanciti dall'articolo 97 della Costituzione, quando esistano contrasto ed incompatibilità, anche solo potenziali, fra il soggetto e le funzioni che gli vengono attribuite.

Il documento assunto dall'Autorità, in particolare, fornisce alcune indicazioni riguardo alle tipologie di "conflitto" e agli interventi da adottare: di specifica utilità in tal senso la tabella allegata che contiene un prospetto articolato in "fasi", "processi", "soggetti coinvolti" e "ambiti di rischio" che può rappresentare un valido strumento di supporto nella prevenzione del rischio. Per ogni fase è prevista la ripartizione in processi, e per ogni processo sono indicati i soggetti coinvolti nei confronti dei quali devono essere verificate le situazioni di conflitto di interesse: RUP, progettista, dirigente dell'unità organizzativa, ecc.

Di seguito una breve sintesi degli argomenti di maggiore interesse trattati, con contestuale indicazione dal paragrafo di riferimento reperibile nel documento in parola:

## **2 Definizione del conflitto di interesse ai sensi dell'articolo 42 del codice dei contratti pubblici**

**2.6** *Le situazioni di conflitto di interesse non sono individuate dalla norma in modo tassativo, ma possono essere rinvenute volta per volta, in relazione alla violazione dei principi di imparzialità e buon andamento sanciti dall'articolo 97 della Costituzione, quando esistano contrasto ed incompatibilità, anche solo potenziali, fra il soggetto e le funzioni che gli vengono attribuite.*

## **5 Dichiarazione sostitutiva ai sensi degli articoli 6, comma 1, del decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013 e 6-bis della legge n. 241/90**

**5.1** *All'atto dell'assegnazione all'ufficio, i dipendenti pubblici rendono la **dichiarazione di cui all'articolo 6, comma 1, del decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013**, per quanto a loro conoscenza. **Tale dichiarazione comprende anche i casi di conflitti di interessi, anche potenziali, in capo al responsabile del procedimento e ai dipendenti competenti ad adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali e il provvedimento finale.** Per quanto concerne i doveri d'ufficio dei dipendenti privati, analoghe previsioni si rinvencono nei modelli di organizzazione e gestione di cui al decreto legislativo 8 giugno 2001 n. 231, nonché nei codici etici aziendali.*

**5.3** *La **dichiarazione deve essere aggiornata immediatamente in caso di modifiche sopravvenute**, comunicando qualsiasi situazione di conflitto di interesse insorta successivamente alla dichiarazione originaria.*

## 6 Dichiarazione sostitutiva riferita alla singola procedura di gara

6.3 *Al fine di assicurare che il conferimento degli incarichi attinenti alla procedura di gara sia effettuato in assenza di conflitti di interessi, la nomina è subordinata all'acquisizione della dichiarazione sostitutiva sull'assenza di conflitti di interesse resa dal soggetto individuato.*

## 7 Conseguenze in caso di mancata dichiarazione

7.1. *L'omissione delle dichiarazioni di cui ai paragrafi 5 e 6 integra, per i dipendenti pubblici, un comportamento contrario ai doveri d'ufficio, sanzionabile ai sensi dell'articolo 16 del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62.*

## 8 Obbligo di astensione ed esclusione dalla gara del concorrente

8.2 *La partecipazione alla procedura da parte del soggetto che versi in una situazione di conflitto di interessi comporta l'insorgere delle responsabilità, penali, amministrative e disciplinari, individuate all'articolo 42, comma 3, del codice dei contratti pubblici.*

8.3 *Il responsabile dell'ufficio di appartenenza del soggetto interessato o, nel caso di dirigente, il superiore gerarchico, è chiamato a valutare, in contraddittorio con il dichiarante, se la situazione segnalata ai sensi dei paragrafi 6 e 7 o comunque accertata realizza un conflitto di interessi idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa. Nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPC) o in altro atto organizzativo interno la stazione appaltante individua il titolare del potere sostitutivo che valuta l'esistenza del conflitto di interesse in caso di dirigente apicale.*

8.5 *Nel caso in cui il soggetto di cui al punto 8.3 accerti la sussistenza di un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa, lo stesso affida il procedimento ad un diverso funzionario dell'amministrazione oppure, in carenza di idonee figure professionali, lo avoca a sé stesso. Inoltre, tenuto conto della natura e dell'entità del conflitto di interesse, del ruolo svolto dal dipendente nell'ambito della specifica procedura e degli adempimenti posti a suo carico, può adottare ulteriori misure che possono consistere:*

1. *nell'adozione di cautele aggiuntive rispetto a quelle ordinarie in materia di controlli, comunicazione, pubblicità;*
2. *nell'intervento di altri soggetti con funzioni di supervisione e controllo;*
3. *nell'adozione di obblighi più stringenti di motivazione delle scelte adottate, soprattutto con riferimento alle scelte connotate da un elevato grado di discrezionalità.*

## 10 Individuazione degli eventi rischiosi nelle varie fasi delle procedure di gara e le relative misure di prevenzione

10.1 *Le stazioni appaltanti individuano preventivamente possibili situazioni di rischio che possano far emergere, nelle varie fasi della procedura, conflitti di interesse non dichiarati o non comunicati. L'individuazione del rischio è particolarmente rilevante nei casi in cui maggiore è la discrezionalità riconosciuta alla stazione appaltante.*

10.2 *Per le stazioni appaltanti tenute al rispetto della legge 6 novembre 2012, n. 190 tale indicazione è data nel PTPC all'interno della mappatura dei processi nell'area di rischio "contratti pubblici".*

## 12 Attività formative e di sensibilizzazione del personale

- 12.1 *Si raccomanda alle stazioni appaltanti, nell'ambito dell'attività formativa obbligatoria dei propri dipendenti, di intraprendere adeguate iniziative per dare conoscenza al personale dell'obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse.*
- 12.2 *L'azione di sensibilizzazione sugli obblighi di vigilanza e controllo sull'assenza di conflitti di interesse in capo ai dipendenti va svolta in particolare con riferimento ai dirigenti e ai titolari di posizioni organizzative o di funzioni di coordinamento.*

Al fine di agevolare l'attività dell'Ente è stato predisposto l'allegato modulo di dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, relativo sia al caso negativo che positivo della situazione riferita ai conflitti di interesse, tenendo conto delle recentissime Linee Guida in oggetto.

## DICHIARAZIONE SULLA INSUSSISTENZA DI SITUAZIONI DI CONFLITTO DI INTERESSI

Io sottoscritto ....., nato a ..... il .....,  
dipendente del Comune di Pavullo nel Frignano con contratto a tempo .....  
(*indeterminato oppure determinato*);

Visti:

- l'art. 42 del D. Lgs. n. 50/2016;
- l'art. 7 del D.P.R. n. 62/2013;
- l'art. 6 – bis della Legge n. 241/1990;
- la delibera ANAC n. 494/2019 di approvazione delle Linee Guida n. 15 “Individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici”;

Richiamato l'art. 47 del D.P.R. 445/2000 e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 dello stesso D.P.R.;

Consapevole delle responsabilità e delle sanzioni penali previste dall'articolo 76 <sup>(1)</sup> del D.P.R. n. 445/2000 per false attestazioni e dichiarazioni mendaci e delle responsabilità disciplinari ai sensi del D.P.R. n. 62/2013, fatte salve eventuali responsabilità amministrative e penali in caso di omessa / falsa dichiarazione ex art. 42 <sup>(2)</sup>, comma 3 del D.Lgs. n. 50/2016, sotto la mia personale responsabilità, preso atto della definizione normativa di conflitto di interesse nell'ambito della procedura d'appalto o concessione di cui al medesimo art. 42, comma 2, del Codice dei Contratti e dell'obbligo ai sensi di legge di valutare ex ante, rispetto ad ogni procedimento amministrativo, la presenza di rischio di sussistenza di conflitto di interessi anche potenziale <sup>(3)</sup>

Sotto la personale responsabilità:

### DICHIARO

in qualità di <sup>(4)</sup> .....

che in riferimento alla procedura di appalto o concessione <sup>(5)</sup> relativa a .....

.....  
.....;

non mi trovo in una situazione di conflitto di interesse, anche solo potenziale, rispetto alla specifica procedura di gara;

mi trovo in una situazione di conflitto di interessi per le seguenti ragioni:

.....  
.....

Io sottoscritto mi obbligo inoltre ad informare immediatamente il Comune di Pavullo nel Frignano di ogni evento che modifichi la presente dichiarazione rendendola, in tutto o in parte, non più veritiera.

Pavullo nel Frignano,

Firma

*Spazio riservato all'ufficio ricevente, da utilizzare in alternativa all'invio della fotocopia del documento di identità in corso di validità*  
Certifico apposta in mia presenza la firma del dichiarante  
Il dipendente addetto (*timbro e firma*)

**Informativa sintetica sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (Ai sensi degli articoli 13-14 del GDPR 2016/679 – General Data Protection Regulation)**

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento Europeo n. 679/2016 in relazione ai dati personali raccolti dal Comune di Pavullo nel Frignano per l'esercizio delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato, si informa che i dati, saranno trattati con strumenti telematici e manuali, non saranno comunicati né diffusi ad altri, saranno conservati per il periodo necessario e saranno trattati nel rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali, ai fini della tutela delle persone fisiche e altri soggetti (Regolamento Europeo n. 2016/679 e D.lgs. n.196/2003 dove applicabile).

Il Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Pavullo nel Frignano con sede in Pavullo nel Frignano (MO), Piazza Montecuccoli n. 1.

Pec istituzionale: [comune.pavullo@cert.comune.pavullo-nel-frignano.mo.it](mailto:comune.pavullo@cert.comune.pavullo-nel-frignano.mo.it)

Le ulteriori informazioni sul Titolare del trattamento nonché sul Responsabile della protezione dati, sui diritti dell'interessato, ecc., sono disponibili sul sito web del Comune all'indirizzo <https://www.comune.pavullo-nel-frignano.mo.it/>

(1)

**Art. 76 DPR n. 445/2000 (Norme penali)**

1. *Chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti dal presente testo unico è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia.*
2. *L'esibizione di un atto contenente dati non più rispondenti a verità equivale ad uso di atto falso.*
3. *Le dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli articoli 46 e 47 e le dichiarazioni rese per conto delle persone indicate nell'articolo 4, comma 2, sono considerate come fatte a pubblico ufficiale.*
4. *Se i reati indicati nei commi 1, 2 e 3 sono commessi per ottenere la nomina ad un pubblico ufficio o l'autorizzazione all'esercizio di una professione o arte, il giudice, nei casi più gravi, può applicare l'interdizione temporanea dai pubblici uffici o dalla professione e arte.*

(2)

**Art. 42. D. Lgs. n. 50/2016 (Conflitto di interesse)**

1. *Le stazioni appaltanti prevedono misure adeguate per contrastare le frodi e la corruzione nonché per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni, in modo da evitare qualsiasi distorsione della concorrenza e garantire la parità di trattamento di tutti gli operatori economici.*
2. *Si ha conflitto d'interesse quando il personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato, ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione. In particolare, costituiscono situazione di conflitto di interesse quelle che determinano l'obbligo di astensione previste dall'articolo 7 del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62.*
3. *Il personale che versa nelle ipotesi di cui al comma 2 è tenuto a darne comunicazione alla stazione appaltante, ad astenersi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni. Fatte salve le ipotesi di responsabilità amministrativa e penale, la mancata astensione nei casi di cui al primo periodo costituisce comunque fonte di responsabilità disciplinare a carico del dipendente pubblico.*
4. *Le disposizioni dei commi da 1, 2 e 3 valgono anche per la fase di esecuzione dei contratti pubblici.*
5. *La stazione appaltante vigila affinché gli adempimenti di cui ai commi 3 e 4 siano rispettati.*

(3)

**Art. 6-bis Legge n. 241/1990 (Conflitto di interessi)**

1. *Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.*

(4)

*Personale dipendente / Responsabile unico del procedimento (RUP) / dirigente che interviene nella procedura di appalto o concessione / commissario in procedura di appalto / segretario della Commissione aggiudicatrice / altro operatore che, in base ad un valido titolo giuridico, legislativo o contrattuale, sia in grado di impegnare l'Ente nei confronti di terzi*

(5)

*Si evidenzia che l'obbligo dichiarativo e di comunicazione sussiste in ogni procedura di gara, sia sopra soglia che sotto soglia.*





**Comune di Pavullo nel Frignano**

Provincia di Modena

---

# SEZIONE

Attuazione degli obblighi  
di trasparenza  
Aggiornamento 2021 – 2023

## INDICE

| PROGRAMMA:  | Pag.       |
|---|------------|
| <b>Introduzione: organizzazione e funzioni dell'amministrazione</b>   |            |
| Premessa  | 95         |
| I dati pubblicati e da pubblicare sul sito web del Comune di Pavullo nel Frignano   | 96         |
| La pubblicazione on line dei dati   | 97         |
| Le modalità e le sezioni per la pubblicazione on line dei dati  | 98         |
| La posta elettronica certificata  | 100        |
| <b>1. Le principali novità</b>  | <b>101</b> |
| <b>2. Il procedimento di elaborazione della sezione "Attuazione degli obblighi di trasparenza" del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.)</b> |            |
| 2.1 Gli obiettivi strategici  | 104        |
| 2.2 Il collegamento con il ciclo della performance  | 105        |
| 2.3 L'attuazione della trasparenza quale misura di prevenzione: i soggetti coinvolti  | 106        |
| 2.4 L'ascolto dei portatori di interesse  | 108        |
| <b>3. Le iniziative per la trasparenza e la legalità e promozione della cultura dell'integrità</b>  | <b>110</b> |
| 3.1 Iniziative di comunicazione della trasparenza   | 110        |
| <b>4. Processo di attuazione della sezione "Attuazione degli obblighi di trasparenza" del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.)</b>          | <b>111</b> |
| <b>5. Dati ulteriori</b>  | <b>114</b> |
| <b>6. Azioni in materia di trasparenza legate all'emergenza COVID</b>   | <b>116</b> |
| <b>7. Sanzioni per la violazione degli obblighi di trasparenza</b>  | <b>117</b> |

## **Introduzione: organizzazione e funzioni dell'amministrazione**

### Premessa

La disciplina della trasparenza amministrativa è culminata nell'approvazione del Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 recante il *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”* nel quale, si ribadisce che la trasparenza è intesa come accessibilità totale *“dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.”*

Tale provvedimento, emanato in attuazione dei principi e criteri di delega previsti dall'art. 1, comma 35, della legge 6/11/2012, n. 190 sulla prevenzione e repressione della corruzione nella pubblica amministrazione ed in seguito in buona parte riformato dal D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97, ha complessivamente operato una sistematizzazione dei principali obblighi di pubblicazione vigenti, introducendone anche di nuovi, e ha disciplinato per la prima volta l'istituto dell'accesso civico.

Le modifiche introdotte dal D.Lgs. 97/2016 suddetto, sono intervenute, tra l'altro, sui Programmi triennali per la trasparenza e l'integrità prevedendone la soppressione.

Per effetto di tale nuova disciplina, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza non sono più oggetto di un separato atto, ma costituiscono parte integrante del PTPC come *“apposita sezione”*. Quest'ultima deve contenere, dunque, le soluzioni organizzative idonee ad assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati e informazioni previsti dalla normativa vigente. In essa devono anche essere chiaramente identificati i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni.

Il Comune di Pavullo nel Frignano aveva, già in sede di approvazione del primo P.T.P.C. e di approvazione dei successivi aggiornamenti annuali, inserito il Programma per la trasparenza all'interno del Piano di che trattasi, come specifica sezione, nonostante all'epoca questa circostanza fosse prevista dalla norma, solo come possibilità.

La presente Sezione, redatta dall'Amministrazione in base a quanto previsto dal D. Lgs. n. 33/2013 suddetto nonché alle linee guida emanate in materia dall'A.N.A.C. e dall'ANCI, è tesa a garantire il diritto del cittadino di essere informato sul funzionamento e sui risultati dell'Ente, a favorire un controllo diffuso del rispetto dei principi di buon andamento, imparzialità ed onestà dell'azione amministrativa nonché il miglioramento costante nell'uso delle risorse e dei servizi al pubblico.

In particolare, attraverso i contenuti della stessa, il Comune intende proseguire nell'intento di dare attuazione al principio di trasparenza e di sviluppo della cultura della legalità sia nella struttura organizzativa comunale sia nella società civile locale. La sezione costituisce infatti lo strumento più idoneo a dare piena e completa attuazione al principio della trasparenza, volto alla promozione dell'integrità, allo sviluppo della cultura della legalità in funzione preventiva dei fenomeni corruttivi ed alla rilevazione e gestione di ipotesi di cattiva gestione e alla loro consequenziale eliminazione. Essa, infatti, propende alla *“promozione di maggiori livelli di trasparenza”* che costituiscono un obiettivo strategico di ogni amministrazione nell'ambito del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Corre comunque l'obbligo, in questa sede, di evidenziare la forte influenza esercitata sulle attività in parola dall'emergenza epidemiologica in corso derivante da Covid-19 che ha pesantemente coinvolto l'Amministrazione ed in suo regolare funzionamento.

In particolare, anche funzioni e impegni volti all'attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) hanno subito rallentamenti e distorsioni derivanti da problematiche diverse connesse alla gestione della pandemia. L'auspicio è quello di vedere, possibilmente già nel corso dell'esercizio 2021, un allentamento della pressione collegata all'emergenza e, conseguentemente, la possibilità di concentrare il lavoro sulle tematiche oggetto del Piano.

### **I dati pubblicati e da pubblicare sul sito web del Comune di Pavullo nel Frignano**

Il Comune di Pavullo nel Frignano ha istituito nella *“home page”* del proprio sito internet istituzionale un'apposita sezione di facile accesso e consultazione, denominata *“Amministrazione Trasparente”* in cui vengono pubblicati tutti i documenti, le informazioni e i dati previsti oggetto di pubblicazione obbligatoria. Nella medesima sezione vengono poi riportati i dati aggiuntivi oggetto di pubblicazione in cui trovano concretezza le ulteriori azioni di trasparenza dell'Amministrazione.

Gli adempimenti di trasparenza debbono essere curati seguendo le indicazioni contenute nell'Allegato al d.lgs. n. 33 del 2013, secondo la delibera n. 50 del 2013 della C.I.V.I.T (ora A.N.A.C.) nonché nel rispetto delle specifiche disposizioni in materia. Con particolare riferimento alle procedure di appalto, l'A.N.A.C. con Delibera n. 39 del 20 gennaio 2016, ha fornito alle Amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, decreto legislativo 30 marzo 2001 n.165 indicazioni sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione e di trasmissione delle informazioni all'Autorità Nazionale Anticorruzione, ai sensi dell'art. 1, comma 32 della legge n. 190/2012, come aggiornato dall'art. 8, comma 2, della legge n. 69/2015.

Il flusso di informazioni da pubblicare e rendere accessibili ai terzi, nel rispetto dei principi di finalità e proporzionalità, viene altresì ad essere attentamente vagliato sulla base di quanto previsto dal nuovo Regolamento Europeo UE/2016/679 o GDPR (*General Data Protection Regulation*) oltre che dal D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 noto come “*Testo Unico privacy*” e dai relativi provvedimenti/deliberazioni assunti dalla competente Autorità Garante per la protezione di dati personali. L’attività di controllo in parola viene svolta anche con il supporto della figura del Responsabile della Protezione dei Dati – RPD individuato in data 24 maggio 2018 con deliberazione della Giunta Comunale n. 46 e designato con decreto sindacale n. 4 assunto in pari data. Il RPD, in particolare, in esito ai contenuti della normativa europea suddetta fornisce consulenza alle strutture dell’Ente e sorveglia il loro funzionamento al fine di **garantire la giusta contemperanza** fra il rispetto degli obblighi di trasparenza e quelli imposti della normativa in materia di protezione dei dati personali.

Da segnalare che, sin dalla data di entrata in vigore della legge 18 giugno 2009, n. 69, ed in particolare dell’art. 32 (rubricato - Eliminazione degli sprechi relativi al mantenimento di documenti in forma cartacea) si è adempiuto all’obbligo di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale, nel sito informatico del Comune di Pavullo nel Frignano all’apposita sezione “*Albo pretorio on line*” con osservanza delle limitazioni imposte dalla specifica normativa di settore.

### **La pubblicazione *on line* dei dati**

La pubblicazione dei dati sul portale istituzionale del Comune – [www.comune.pavullo-nel-frignano.mo.it](http://www.comune.pavullo-nel-frignano.mo.it), viene eseguita in coerenza con quanto riportato nei documenti di indirizzo adottati dalle autorità competenti e, in particolare, nel rispetto delle indicazioni su trasparenza e contenuti minimi dei siti pubblici, aggiornamento e visibilità dei contenuti, accessibilità ed usabilità, classificazione e semantica, formati aperti e contenuti aperti in conformità alle linee guida emanate.

Al fine di agevolare la piena attuazione del D.Lgs. 33/2013, più sopra richiamato, proseguono costantemente le attività finalizzate all’adeguamento dell’apparato informativo comunale soprattutto al fine di potenziare l’integrazione fra le base dati di alcuni dei software in dotazione e, con ciò, consentendo una razionalizzazione dell’utilizzo delle risorse e una più corretta individuazione dei dati da pubblicare. Permangono, ancora, alcune difficoltà legate all’applicazione oltre che all’interpretazione non sempre chiara fra la normativa in discussione e quella in materia di trattamento di dati, che comportano un conseguente aggravio amministrativo.

## **Le modalità e le sezioni per la pubblicazione *on line* dei dati**

Il Comune di Pavullo nel Frignano provvede costantemente alla revisione e all'aggiornamento del sito web sulla base delle innovazioni introdotte con il D.Lgs. 33/2013 sul “*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*” nonché in esito alle costanti implementazioni normative in materia.

A tal fine l'Ente, alla luce delle disposizioni e delle indicazioni contenute nell'art.2 del Decreto in parola, si pone l'obiettivo di garantire la corretta pubblicazione di tutte le informazioni e i documenti in conformità alle specifiche regole tecniche riportate dettagliatamente nel prospetto analitico posto in allegato al provvedimento stesso, come progressivamente integrato ed implementato, pur con le limitazioni previste dal Regolamento Europeo UE/2016/679 e dal D.Lgs. 30/06/2003, n.196.

Resta inteso, infatti, il necessario rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs. 33/2013 che, tra l'altro, prevede la definizione da parte dell'Autorità Nazionale Anticorruzione di criteri, modelli e schemi standard per l'organizzazione, la codificazione e la rappresentazione dei documenti, delle informazioni e dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, nonché relativamente all'organizzazione della sezione «Amministrazione trasparente». Gli standard, i modelli e gli schemi di cui al comma 1 sono adottati dell'Autorità suddetta, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, la Conferenza unificata, l'Agenzia Italia Digitale, la CIVIT e l'ISTAT.

Le modifiche apportate dal D.Lgs. 97/2016 al D.Lgs. 33/2013, più volte sopra richiamato, sono, tra l'altro, sostanzialmente intervenute anche in merito alla esatta e puntuale individuazione dei dati, delle informazioni e dei documenti oggetto di pubblicazione demandando all'Autorità Nazionale Anticorruzione – A.N.A.C., sentito il Garante per la protezione dei dati personali nel caso in cui siano coinvolti dati personali e previa consultazione pubblica, il compito di precisare ulteriormente i relativi obblighi di trasparenza.

Il documento di sintesi allegato è stato, pertanto, predisposto in esito alle puntualizzazioni adottate dall'Autorità competente ex Art. 3, commi 1-bis e 1-ter, del D.Lgs. n. 33 del 2013 che si sono concretizzate con l'aggiornamento dell'allegato alla delibera n. 50 del 4 luglio 2013 assunta dalla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle Pubbliche Amministrazioni – Autorità Nazionale Anticorruzione (C.I.V.I.T.) ora Autorità Nazionale anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle pubbliche amministrazioni (A.N.A.C.) recante “*Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità ... ommissis ...*” operato dall'Autorità stessa in esito alla assunzione delle “Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D. Lgs. 33/2013 come

modificato dal D. Lgs. 97/2016” (Delibera Autorità Nazionale anticorruzione n. 1310 del 28 dicembre 2016).

In particolare, l'allegato suddetto esplicita la struttura delle informazioni da inserire sul sito istituzionale e risulta comprensivo, come richiesto dalla normativa vigente, dell'indicazione del servizio responsabile della pubblicazione e della periodicità dell'aggiornamento (art. 10, comma 1, del D.Lgs. 33/2013).

#### ***Organizzazione della sezione “Amministrazione trasparente” (art. 9 D.Lgs. n. 33/2013)***

La sezione “Amministrazione trasparente” è raggiungibile da un link, chiaramente identificabile dall'omonima etichetta posta nella “*home page*” del sito.

La suddetta sezione “Amministrazione trasparente” è conforme alla struttura contenuta nell'allegato al D.Lgs. 33/2013 intitolato: “Struttura delle informazioni sui siti istituzionali”, al quale si rinvia. Ciascuna delle sotto-sezioni di primo e secondo livello contiene le voci per ogni contenuto specifico appartenente alla categoria stessa. Facendo click sulle suddette voci, l'utente può avere accesso alle informazioni di interesse. Le singole voci sono previste anche se i rispettivi contenuti non sono pubblicati non sussistendone la tipologia.

Per completezza d'informazione, si vedano in merito, poi, le precisazioni esplicitate al punto “***Le modalità e le sezioni per la pubblicazione on line dei dati***” che precede.

#### ***Tempestività della pubblicazione***

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione, verranno pubblicati nel rispetto dell'art. 8 del D.Lgs. 33/2013. Ogni contenuto informativo dei documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sarà mantenuto aggiornato e pubblicato per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti.

Sono fatti salvi i diversi termini previsti in materia di protezione dei dati personali nonché da diverse e specifiche previsioni normative.

Ogni contenuto pubblicato verrà, altresì, chiaramente contestualizzato anche mediante indicazione del periodo a cui le informazioni si riferiscono.

#### ***Formati e contenuti aperti (art. 7 D.Lgs. n. 33/2013)***

Le informazioni, i dati e i documenti saranno pubblicati e pertanto resi disponibili e fruibili *on line* in formati non proprietari a condizioni tali da permetterne il più ampio riutilizzo anche a fini statistici e la redistribuzione senza ulteriori restrizioni d'uso, di riuso o di diffusione diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità (Articolo 1, comma 35, della legge n. 190/2012).



## **La posta elettronica certificata**

Il Comune di Pavullo nel Frignano è dotato di casella di posta elettronica certificata (PEC) indicata in “*home page*”.

La disponibilità di questo innovativo strumento di comunicazione ha portato una serie di miglioramenti che si possono così sintetizzare:

- aumento dell'efficienza amministrativa, grazie all'immediatezza del sistema di trasmissione informatica, che riduce i tempi di consegna e velocizza in ingresso le operazioni di registrazione di protocollo e in partenza la preparazione del materiale documentario da spedire;
- aumento dell'efficacia dell'azione amministrativa, grazie alle maggiori garanzie fornite dalla PEC in merito all'avvenuto invio e all'avvenuta consegna dei documenti informatici trasmessi;
- aumento della consapevolezza informatica e tecnologica dei dipendenti, che si trovano ad affrontare direttamente i temi del documento digitale, della sua valenza in termini giuridici, della sua trasmissione e della sua conservazione e futura reperibilità;
- aumento dell'economicità dell'azione amministrativa.

Dall'anno 2012 vi è stata una progressiva sostanziale crescita del numero dei messaggi PEC in invio e in ricezione. *(Si veda in merito il prospetto riepilogativo in calce al presente paragrafo)*

Proseguendo su questa linea operativa e supportati dalle novità normative in tema di obbligo di PEC sia in capo alla Pubblica Amministrazione (*Decreto Legge 21 giugno 2013, n. 69, convertito, con modificazioni, in Legge 9 agosto 2013, n. 98 - Disposizioni urgenti per il rilancio dell'economia*) sia per ulteriori soggetti (*ad es. imprese in forma individuale, in esito all'estensione dell'obbligo già previsto per le imprese in forma societaria, associazioni, liberi professionisti, ecc. disposto dall'art. 5, commi 1 e 2, del Decreto Legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito con modificazioni dalla Legge 17 dicembre 2012, n. 221*), di domicilio digitale del cittadino e di interoperabilità tra sistemi di protocollo e indici istituzionali di indirizzi di PEC si ritiene che il percorso possa portare ad ulteriori risultati in futuro, sia in termini numerici (numero di invii PEC e impatto percentuale sul sistema di gestione dei documenti) che in termini economici (ulteriori risparmi rispetto alla spesa postale generale).

| Report utilizzo P.E.C. |        |          |         |        |     |                   |      |
|------------------------|--------|----------|---------|--------|-----|-------------------|------|
| ANNO                   | Arrivo | Partenza | Interno | Totali | %   | Totale Protocolli | Note |
| 2009                   | 45     | 1        | 0       | 46     | 0%  | 22.062            |      |
| 2010                   | 225    | 55       | 0       | 280    | 1%  | 22.388            |      |
| 2011                   | 983    | 457      | 55      | 1.495  | 7%  | 21.581            |      |
| 2012                   | 2.369  | 1.743    | 420     | 4.532  | 22% | 20.395            |      |
| 2013                   | 4.267  | 3.122    | 648     | 8.037  | 35% | 22.387            |      |
| 2014                   | 6.066  | 4.787    | 541     | 11.394 | 48% | 23.340            |      |
| 2015                   | 9.220  | 5.306    | 426     | 14.952 | 58% | 25.504            |      |
| 2016                   | 11.042 | 5.381    | 145     | 16.568 | 62% | 26.611            |      |
| 2017                   | 11.707 | 6.302    | 50      | 18.059 | 68% | 26.464            |      |
| 2018                   | 12.578 | 6.344    | 25      | 18.947 | 70% | 27.219            |      |
| 2019                   | 13.567 | 6.298    | 47      | 19.912 | 72% | 27.540            |      |
| 2020                   | 13.278 | 5.390    | 35      | 18.703 | 70% | 26.706            |      |

## 1. Le principali novità

Sino dall'anno 2010, il Comune di Pavullo nel Frignano ha intrapreso un percorso finalizzato a dare attuazione ai principi e alle indicazioni contenute nel Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 dando vita, tra l'altro, alla sezione "Trasparenza, Valutazione e Merito" sul sito istituzionale dell'Ente, oggetto di costanti miglioramenti ed implementazioni.

Il Decreto legislativo 33/2013, entrato in vigore il 20.04.2013, ha poi cambiato il significato e la prospettiva che la trasparenza assume nella pubblica amministrazione. La trasparenza, in particolare, è funzionale al controllo diffuso sulla performance dell'Ente e permette la conoscenza, da parte dei cittadini, dei servizi che possono ottenere, delle loro caratteristiche nonché delle loro modalità di erogazione. La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce infatti un obiettivo strategico di ogni amministrazione che si deve tradurre nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali. La trasparenza, poi, deve essere garantita in ogni fase del ciclo di gestione delle performance.

La trasparenza deve perciò diventare non solo uno strumento essenziale per assicurare i valori dell'imparzialità e del buon andamento, favorendo il controllo sociale dell'azione amministrativa, ma contribuire anche a promuovere la diffusione della cultura della legalità e dell'integrità, con particolare riguardo all'utilizzo delle risorse pubbliche.

Secondo il dettato legislativo, su proposta del Responsabile della trasparenza, nella persona dell'allora Segretario Generale, con deliberazione della Giunta Comunale n. 101 del 17 settembre 2013, veniva approvato il primo Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità del Comune di Pavullo nel Frignano riferito al periodo 2013/2015. Lo strumento programmatico citato veniva poi confermato, nei contenuti, in sede di approvazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione del Comune di Pavullo nel Frignano 2013/2016, di cui costituiva sezione, avvenuta con deliberazione G.C. n. 11/2014. Il Programma è stato ulteriormente aggiornato in modo coordinato e in sinergia con il P.T.P.C. per i successivi trienni e, da ultimo, per il periodo 2020/2022, formalmente approvato, nei nuovi contenuti, con deliberazione n. 8 del 30 gennaio 2020.

#### La trasparenza ai tempi del Coronavirus

Il 30 gennaio 2020, in seguito alla segnalazione da parte della Cina (31 dicembre 2019) di un cluster di casi di polmonite ad eziologia ignota (poi identificata come un nuovo coronavirus Sars-CoV-2) nella città di Wuhan, l'Organizzazione Mondiale della Sanità (OMS) dichiarava emergenza di sanità pubblica di interesse internazionale l'epidemia di coronavirus in Cina. Il giorno successivo il Governo italiano, dopo i primi provvedimenti cautelativi adottati a partire dal 22 gennaio, tenuto conto del carattere particolarmente diffusivo dell'epidemia, proclamava lo stato di emergenza e metteva in atto le prime misure contenimento del contagio sull'intero territorio nazionale.

Con la firma da parte del Presidente del Consiglio dei Ministri del relativo Dpcm 23 febbraio 2020, prendeva quindi il via la gestione delle misure di contenimento del contagio da *Coronavirus*.

Come può certamente immaginarsi, la situazione venutasi a creare in esito alla emergenza suddetta e alla necessaria attività di contenimento richiesta alla PA, ha comportato rallentamenti e distorsioni nelle attività già pianificate nel corso dell'anno 2020. In particolare, in seguito alla trasformazione delle priorità delle funzioni esercitate che hanno necessariamente privilegiato le attività tese a fronteggiare l'emergenza rispetto ad altri compiti sostanzialmente procrastinabili unitamente ad una riduzione importante delle risorse umane disponibili hanno reso di fatto impossibile la piena attuazione delle misure programmate durante il 2020.

Il mutato contesto esterno e interno ha compromesso in modo considerevole l'intera programmazione dell'Ente anche per quanto attiene le misure del Piano vigente.

Naturalmente anche l'attività di aggiornamento 2021 – 2023 di questa “sezione” del Piano è stata fortemente influenzata dall'emergenza COVID-19 che, pure mentre si scrive, rappresenta una seria criticità per l'intera nazione e per tutta la Pubblica Amministrazione.

Tuttavia, pur nella difficile situazione caratterizzata dal progressivo diffondersi della pandemia, nella consapevolezza della rilevanza della funzione, il Responsabile, unitamente alla struttura di supporto ed ai responsabili interessati, nel secondo semestre 2020, hanno faticosamente avviato le nuove attività propedeutiche alla predisposizione dell'aggiornamento annuale finalizzate all'elaborazione dei contenuti riferiti al triennio 2021/2023. Tale programmazione, in esito a quanto esposto, riparte parzialmente da quanto previsto per il corrente esercizio e non ottenuto per le motivazioni più sopra dettagliatamente esposte.

Per completezza d'informazione si ritiene opportuno ribadire ancora una volta che, dal 1° gennaio 2014, ha preso il via la gestione associata dei Servizi Sociali presso l'Unione dei Comuni del Frignano che sempre dal 1° gennaio ha sostituito la locale Comunità Montana sulla base della L.R. n.21/12 “Misure per assicurare il governo territoriale delle funzioni amministrative secondo i principi di sussidiarietà, differenziazione ed adeguatezza”. Conseguentemente, per quanto attiene il regime di pubblicità e trasparenza afferente tale ambito di attività si dovrà fare riferimento ai corrispondenti strumenti di programmazione adottate dall'Ente di secondo livello suddetto.

Il presente documento costituisce ora un aggiornamento del Programma 2020/2022, anche per quanto attiene il nuovo testo, in continuità con l'operato svolto in sede di approvazione del primo documento 2013/2015 e dei successivi aggiornamenti, sono state attentamente valutate le specifiche disposizioni normative e le indicazioni fornite dalle competenti Autorità.

L'attività è stata espletata congiuntamente alle iniziative intraprese per la definizione dell'aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione costituendo le misure di trasparenza apposita sezione del Piano.

In particolare, coerentemente con le indicazioni formulate dall'Autorità nazionale anticorruzione nella summenzionata delibera n. 1310/2016, si deve rilevare come gli obiettivi strategici in materia di trasparenza costituiscano elemento necessario e ineludibile della sezione del PTPCT relativa alla trasparenza, secondo quanto previsto dal co. 8, dell'art. 1 della legge n. 190/2012, come modificato dall'art. 541, co. 1, lett. g) del D.Lgs. n. 97/2016.

Come rimarcato sempre dall'ANAC, il legislatore ha inoltre rafforzato la necessità che sia assicurato il coordinamento tra gli obiettivi strategici in materia di trasparenza contenuti nel PTPCT e gli obiettivi degli altri documenti di natura programmatica e strategico – gestionale

dell'Amministrazione nonché con il Piano della performance, allo scopo di garantire coerenza ed effettiva sostenibilità degli obiettivi posti.

Il Comune di Pavullo nel Frignano, conseguentemente, in fase di predisposizione del Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) 2021-2023 – Sezione strategica approvato dalla Giunta Comunale con atto n. 98 del 29 settembre 2020 e presentato al Consiglio Comunale per la debita presa d'atto formalizzata con deliberazione n. 27 del 30 settembre u.s., ha previsto, relativamente al triennio in analisi, di proseguire secondo il percorso virtuoso avviato da alcuni anni volto:

- ad assicurare la massima trasparenza nella gestione della cosa pubblica;
- ad affinare la puntuale valorizzazione dell'intera sezione "Amministrazione Trasparente" tenendo nella dovuta considerazione le previsioni del D.lgs n. 33/2013, così come modificato dal D.lgs n. 97/2016, nonché l'evoluzione dettata dalle specifiche linee guida assunte dell'Autorità competente;
- a potenziare il processo di informatizzazione del flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione in parola in modo da rendere maggiormente puntuale e precisa la valorizzazione dei campi coinvolti;
- a pubblicare ed aggiornare periodicamente e puntualmente i dati previsti dall'art. 1, comma 32, della Legge 190/2012 in merito alle informazioni sulla scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture.

## **2. Il procedimento di elaborazione della sezione "Attuazione degli obblighi di trasparenza" del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.)**

### **2.1 Gli obiettivi strategici**

Ai sensi dell'art. 10, comma 3 del D.Lgs. n. 33/2013 *"La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali."*

Il principio della trasparenza, inteso come **«accessibilità totale»** alle informazioni che riguardano l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, è stato affermato con decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33. Obiettivo della norma è quello di favorire un controllo diffuso da parte del cittadino sull'operato delle istituzioni e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

In particolare, la pubblicazione dei dati intende incentivare la partecipazione dei cittadini per i seguenti scopi:

- assicurare la conoscenza dei servizi resi, le caratteristiche quantitative e qualitative, nonché le modalità di erogazione;

- prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità;
- sottoporre al controllo diffuso ogni fase del ciclo di gestione della performance per consentirne il miglioramento.

L'attività fondamentale programmata dal Comune e finalizzata perseguire gli obiettivi strategici sopra esplicitati si concretizzerà nelle seguenti linee di azione:

- garantire la trasparenza nella gestione della cosa pubblica mediante modalità web attraverso l'aggiornamento tempestivo delle informazioni riguardanti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo;
- affinare la puntuale valorizzazione dell'intera sezione "Amministrazione Trasparente" tenendo nella dovuta considerazione le previsioni del D.lgs n. 33/2013, così come modificato dal D.lgs n. 97/2016, nonché dell'evoluzione dettata dalle specifiche linee di attività assunte dell'Autorità competente;
- potenziare l'attività di informazione generale al cittadino ed agli utenti, già presente nel sito del Comune, rendendo maggiori informazioni e semplificandone la fruizione;
- proseguire la riorganizzazione e revisione dei procedimenti amministrativi in seguito al potenziamento del processo di digitalizzazione e dematerializzazione degli atti dell'Ente, già avviato nel corso dei passati esercizi, in modo da rendere maggiormente puntuale e precisa la valorizzazione dei campi coinvolti. Il Comune, "casa di vetro", in particolare perseguendo gli obiettivi di trasparenza, semplificazione amministrativa, semplicità di consultazione e facilità di accesso alle informazioni ha avviato, nel corso del 2018, un'importante azione di riorganizzazione e revisione dei procedimenti amministrativi in seguito al processo suddetto degli atti dell'Ente (deliberazioni degli organi collegiali, determinazioni dei responsabili di struttura e decreti del Sindaco) attivato per l'allineamento dell'attività amministrativa ai contenuti del DPCM 13.11.2014;
- procedere alla pubblicazione periodica e al puntuale aggiornamento dei dati previsti dall'art. 1, comma 32, della Legge 190/2012 in merito alle informazioni sulla scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture;
- pubblicare, inoltre, i dati e le informazioni ulteriori in una prospettiva di "accessibilità totale" finalizzata alla "accessibilità totale" allo scopo di prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità amministrativa sottoponendo al controllo diffuso ogni fase del ciclo di gestione della performance per consentirne il miglioramento.

## **2.2 Il collegamento con il ciclo della performance**

Gli obiettivi indicati nel presente Programma triennale sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, definita in via generale nel Piano della performance e negli analoghi strumenti di programmazione previsti negli enti locali.

In particolare, in coerenza con il comma 3-bis dell'art. 169 del D.Lgs. n. 267/2000, introdotto dall'articolo 3, comma 1, lettera g-bis) del D.L. 10 ottobre 2012, n. 174 convertito, con modificazioni, in Legge 7 dicembre 2012, n. 213 e successivamente sostituito dall'articolo 74, comma 1, numero 18), del D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118, come introdotto dall'articolo 1, comma 1, lettera aa), del D.lgs. 10 agosto 2014, n. 126, a decorrere dall'esercizio finanziario 2015, come disposto dall'articolo 80, comma 1, del medesimo decreto, il Piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del più volte citato D.Lgs. n. 267/2000 e il Piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel Piano Esecutivo di Gestione.

Gli strumenti di programmazione citati riportano, già a partire dall'anno 2013, specifici obiettivi e/o attività riguardanti i progetti volti all'attuazione degli obblighi di trasparenza.

Per completezza d'informazione, si evidenzia poi lo stretto collegamento fra gli obiettivi del programma per la trasparenza ed il ciclo della performance coincidendo la figura del responsabile della trasparenza con il dirigente che sovrintende alla predisposizione degli strumenti di programmazione.

### **2.3 L'attuazione della trasparenza quale misura di prevenzione: i soggetti coinvolti**

I soggetti coinvolti nelle attività necessarie per attuare la misura sono:

***l'organo di indirizzo di politico amministrativo*** che (ex art. 15, comma 1, D. Lgs. 150/2009) promuove la cultura della responsabilità per il miglioramento della performance, del merito, della trasparenza ed integrità;

***il responsabile della trasparenza***, individuato dall'art. 43 del D.Lgs. 33/2013.

Le modifiche introdotte dal D.Lgs. 97/2016, hanno interessato in modo significativo la figura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione RPC. La nuova disciplina è volta a unificare in capo ad un solo soggetto l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e a rafforzarne il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività, eventualmente anche con modifiche organizzative.



Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (R.P.C.T.) (in seguito solo Responsabile) nel Comune di Pavullo nel Frignano è, al momento, il Dott. Giampaolo Giovanelli, Direttore dell'Area Servizi Istituzionali dell'Ente, rinnovato nel ruolo rivestito sino dal 2013 con Decreto del Sindaco n. 10 del 1° dicembre 2020.

Il suo nominativo, i suoi recapiti e il provvedimento di designazione sono pubblicati sul sito istituzionale del Comune.

Il Responsabile è investito, ex art. 43 del Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, dell'attività di controllo sugli adempimenti degli obblighi di pubblicazione assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione associato, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, alla struttura competente ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione anche ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare o delle altre forme di responsabilità. In collaborazione con i dirigenti responsabili dell'amministrazione, inoltre, controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico.

Il Responsabile nell'esercizio delle molteplici funzioni assegnate si avvale, in particolare, delle strutture dell'Area Servizi Istituzionali oltre che, naturalmente, delle ulteriori Aree funzionali del Comune di Pavullo nel Frignano, secondo competenza.

***i singoli Direttori di Area / Responsabili di Servizio***, che sono responsabili, per le rispettive materie di competenza, degli oneri di pubblicazione e di trasparenza nei singoli ambiti tematici garantendo il tempestivo, regolare e completo flusso delle informazioni da pubblicare nel rispetto dei termini stabiliti dalle legge (art. 43, comma 3). L'adempimento di tali obblighi costituisce oggetto di specifici obiettivi il cui raggiungimento è accertato attraverso il sistema di misurazione e valutazione della performance.

***il Nucleo di Valutazione associato***, al quale spetta la verifica della coerenza degli obiettivi previsti nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (comprensivo, appunto, della sezione trasparenza) e quelli indicati nel Piano della performance. Tale organismo utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale dei Responsabili titolari di P.O..

L'individuazione dei contenuti della sezione è rimessa:

- Agli organi di indirizzo politico amministrativo, che definiscono gli obiettivi strategici in materia di trasparenza ed integrità, da declinare nei contenuti del documento triennale, coerentemente con i contenuti del ciclo della performance;
- Ai *Direttori di Area / Responsabili di Servizio*, che, in relazione a ciascun ambito di competenza, sono tenuti a:
  - a) coinvolgere i portatori di interesse interni ed esterni per individuare le esigenze di trasparenza, segnalarle all'organo politico e tenerne conto nella selezione dei dati da pubblicare e nelle iniziative da adottare;
  - b) predisporre la mappatura dei dati e delle informazioni che devono essere pubblicate ed elaborare iniziative per incrementare il livello di trasparenza e promuovere la legalità e la cultura dell'integrità.

Il Responsabile predispone e aggiorna la sezione, anche avvalendosi della collaborazione dei Servizi dell'Ente.

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, comprensivo della sezione "Attuazione degli obblighi di trasparenza" è adottato dalla Giunta comunale ed ha durata triennale. Lo stesso è soggetto a revisione annuale, su proposta del Responsabile, entro il termine del 31 gennaio di ogni anno, salvo diverso altro termine fissato dalla legge.

Alla sua attuazione concorrono:

- i Servizi del Comune a cui compete individuare, elaborare, aggiornare e verificare l'usabilità dei dati da pubblicare nel sito web,
- il Responsabile, che ne sovrintende e ne controlla il compimento complessivo e delle singole iniziative, riferendo alla Giunta comunale e al Nucleo di Valutazione associato, eventuali inadempimenti o ritardi.

#### **2.4 L'ascolto dei portatori di interesse**

Il Comune di Pavullo nel Frignano ha, da tempo, attivato diversi percorsi di coinvolgimento dei soggetti portatori di interessi (*stakeholders*). Prima di tutto con le Consulte, che l'Amministrazione riconosce quali organismi di partecipazione all'azione amministrativa con funzioni di iniziativa, consultiva e di vigilanza. Sono attualmente costituite le seguenti Consulte (Deliberazione del Consiglio Comunale n. 57 del 30 ottobre 2008 come modificata ed integrata con successivo atto n. 40 del 29 settembre 2011):

- Consulta delle attività produttive ed economiche;
- Consulta dello Sport;
- Consulta della Cultura;

- Consulta del Volontariato per le politiche sociali;
- Consulta dell'Ambiente;
- Consulta Giovanile.

Le Consulte, in particolare:

- a. favoriscono la partecipazione alla vita collettiva, sociale, culturale e sportiva, lo sviluppo economico e l'accrescimento delle capacità professionali della comunità locale;
- b. possono essere sentite, al fine di acquisire valutazioni, osservazioni e orientamenti, in vista dell'adozione di provvedimenti di rilevante importanza sociale, economica ed ambientale attinenti alla materia di loro interesse.

Interlocutori e collaboratori importanti e costanti del Comune sono poi sicuramente le Associazioni e le Organizzazioni di volontariato con le quali sono attive diverse e positive esperienze di collaborazione in vari e numerosi settori.

Ulteriore momento di confronto e coinvolgimento degli *stakeholder* esterni, è rappresentato poi dal programma di presentazione dei documenti di pianificazione e programmazione finanziaria dell'Ente svolto periodicamente.

Intenzione dell'Ente è inoltre quello di potenziare il coinvolgimento di tutti i soggetti esterni attraverso nuove ed ulteriori forme di consultazione sempre più fattive ed efficaci con conseguente rafforzamento dei *target* d'azione.

Si elencano di seguito, a tal fine, alcune delle relative linee di attività:

- Valorizzazione delle frazioni mediante forme di consultazione per consentire una interazione migliore con il Comune;
- Partecipazione degli utenti al controllo della qualità dei servizi pubblici comunali;
- Semplificazione dei rapporti tra cittadini ed istituzioni.

Nell'ambito di tale percorso di arricchimento, risulta poi necessario procedere parallelamente ad accompagnare la struttura in un processo di crescita della cultura della trasparenza, indispensabile affinché l'Ente possa prendere piena consapevolezza non soltanto della nuova, quanto piuttosto del diverso approccio che occorre attuare nella pratica lavorativa. Deve ulteriormente consolidarsi, infatti, un atteggiamento orientato pienamente al servizio del cittadino e che quindi, in primo luogo, consideri la necessità di farsi comprendere e conoscere, nei linguaggi e nelle logiche operative.

Pertanto risulta importante incentivare i percorsi di sviluppo formativo mirati a supportare questa crescita culturale, sulla quale poi incentrare successive azioni di coinvolgimento mirate e specificamente pensate per diverse categorie di cittadini, che possano così contribuire a meglio

definire ed orientare gli obiettivi di performance dell'Ente e la lettura dei risultati, accrescendo gradualmente gli spazi di partecipazione.

In tal senso sono già stati attivati strumenti di interazione, quali i social network, che possono restituire con immediatezza all'Ente il feedback di quanto si va facendo.

Parimente, presso l'URP (Ufficio relazioni con il pubblico) può essere rinforzata la funzione di ascolto, sia in chiave valutativa della qualità dei servizi offerti, sia in chiave propositiva in merito agli ambiti sui quali attivare azioni di miglioramento in tema di trasparenza.

### **3. Le iniziative per la trasparenza, la legalità e la promozione della cultura dell'integrità**

Le iniziative e le azioni da intraprendere sono volte da un lato a migliorare la cultura della trasparenza nel concreto agire quotidiano degli operatori, dall'altro ad offrire ai cittadini strumenti di lettura dell'organizzazione, dell'attività e dei risultati del Comune.

All'interno dell'Ente verrà promossa, anche attraverso specifici incontri e corsi di formazione, la crescita della cultura della trasparenza e dell'approccio professionale che sviluppi atteggiamenti pienamente orientati al servizio dei cittadini. Uno specifico ambito di attività è quello della cura del linguaggio utilizzato, da rimodulare nell'ottica della trasparenza, favorendo la produzione e redazione di testi che siano compresi da chi li riceve, evitando espressioni burocratiche e termini tecnici.

Sul versante esterno all'Ente verranno adottati canali mirati di comunicazione con il cittadino attraverso strumenti che contribuiscano a dare informazioni sull'attività svolta dal Comune e a rendere più trasparente le sue azioni.

Da segnalare che tutte le sedute del Consiglio comunale sono visibili sul sito istituzionale dell'Ente.

#### **3.1 Iniziative di comunicazione della trasparenza**

In analogia a quanto già attuate nel periodo appena trascorso in occasione dell'attuazione del processo di dematerializzazione dei documenti amministrativi dell'Ente, anche nel corso del triennio di riferimento verranno attuate nuove iniziative di comunicazione afferenti la trasparenza sia nei confronti del personale dell'Ente che nei confronti della cittadinanza.

- 1) La comunicazione verso tutto il personale dell'ente da sempre assume una rilevanza fondamentale come primo passo per una piena applicazione del principio di trasparenza. Essa dovrà riguardare, ancora una volta, non solo il personale finora già coinvolto nella raccolta e organizzazione delle informazioni da pubblicare, ma anche tutto il restante personale, in modo

da diffondere in modo capillare la cultura della trasparenza, sensibilizzare l'intera struttura, favorire ulteriormente la circolazione delle informazioni e la conoscenza degli obiettivi, promuovere la partecipazione, raccogliere segnalazioni e suggerimenti.

Essa si articolerà sostanzialmente nelle seguenti azioni:

- comunicazione a tutti i Servizi dell'Ente, come precedentemente avvenuto in sede di prima adozione e di successivi aggiornamenti, dell'approvazione del Piano comprensivo della presente sezione riferito al periodo 2021 – 2023 e contestuale indicazione del link dal quale accedere allo stesso;
  - promozione di specifici interventi di formazione nell'ambito del piano formativo dell'Ente, anche contestualmente all'attività di aggiornamento prevista in materia di prevenzione della corruzione in riferimento alla correlazione dei contenuti.
- 2) La comunicazione nei confronti della cittadinanza avverrà attraverso la pubblicazione del Piano comprensivo della presente sezione sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente", direttamente raggiungibile dalla home page del sito istituzionale, come previsto dalle disposizioni normative, oltre che sull'Albo pretorio on line.

La previsione dell'organizzazione delle giornate per la trasparenza viene confermata anche per il triennio in oggetto, compatibilmente con la disponibilità delle necessarie risorse. Si sottolinea infatti che l'art. 51 del D.Lgs. 33/2013 prevede che dall'attuazione del decreto stesso non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica e che le amministrazioni interessate devono provvedere agli adempimenti previsti con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente.

#### **4. Processo di attuazione della sezione "Attuazione degli obblighi di trasparenza" del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.)**

##### **Monitoraggio e vigilanza**

Il monitoraggio e l'audit sull'attuazione della sezione è svolto dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e dal Nucleo di Valutazione associato.

Il Responsabile, curerà annualmente, in sede di predisposizione della Relazione predisposta e pubblicata in ottemperanza dell'art. 1, comma 14, della legge n. 190/2012, la redazione di un sintetico riepilogativo sullo stato di attuazione dello stesso, con indicazione degli scostamenti e delle relative motivazioni e segnalando eventuali inadempimenti.

Rimangono naturalmente ferme le competenze dei singoli responsabili relative all'adempimento dei singoli obblighi di pubblicazione previsti dalle normative vigenti.

Sul sito istituzionale dell'amministrazione, nella sezione denominata "Amministrazione Trasparente", unitamente al presente programma sarà pubblicato anche il riepilogo finale suddetto sullo stato annuale di attuazione.

Il Nucleo di Valutazione provvede, ove prescritto, ad attestare l'esatto adempimento degli obblighi di pubblicazione dei dati previsti dal D. Lgs. 33/2013.

La costante attività di monitoraggio e vigilanza sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, in particolare, ha permesso di effettuare le attività di sistemazione del sito e fornire al Nucleo di Valutazione tutti gli elementi necessari per la predisposizione dell'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione in materia di trasparenza per l'anno 2019. Tale attestazione, unitamente a quelle riferite agli esercizi precedenti, in base a quanto disposto con le delibere dell'ANAC n. 1310/2016, n. 236/2017, n. 141/2018, n. 141/2019 e, da ultimo, n. 213/2020, è stata pubblicata il 1° luglio 2020, nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione di primo livello "Controlli e rilievi sull'amministrazione"/Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe / Atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe".

In materia di legalità e cultura dell'integrità si fa rinvio alle iniziative codificate nelle specifiche parti del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione di cui alla Legge 190/2012.

#### ***Rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti***

Proseguirà il percorso avviato nel corso dell'anno 2015 che prevede di effettuare annualmente, in sede di redazione del prospetto riepilogativo sullo stato di attuazione del Piano suddetto, apposite rilevazioni quantitative degli accessi alla sezione "Amministrazione trasparente" al fine di verificare l'effettiva utilità dei dati pubblicati.

Il Responsabile, attraverso le risorse di supporto, procede poi, periodicamente, ad un monitoraggio costante sull'adempimento agli obblighi di pubblicazioni previsti nell'allegato alla presente Sezione del piano.

Per completezza d'informazione, si evidenziano gli elementi riferiti al periodo 01/01/2020 – 31/12/2020 che hanno visto un accesso alla sezione in parola di n. 25.096 visualizzazioni su un totale di 794.215 complessive al sito. La relativa percentuale si assesta, pertanto, su un 3,16% del totale.

Si precisa che l'Ente per effettuare la rilevazione degli accessi alla sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale utilizza la piattaforma Google Analytics.

### ***Accesso civico***

L'articolo 5, comma 2 del Decreto Legislativo n. 33/2013, come modificato dal Decreto Legislativo n. 97/2016 ha introdotto, accanto all'accesso civico già disciplinato dal D.Lgs. n. 33/2013 suddetto, il diritto di chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del più volte citato D.Lgs. n. 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsti dall'art. 5 bis. La finalità risulta quella di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

L'articolo 5 bis in parola, come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016, relativo alle esclusioni e ai limiti dell'accesso civico di cui all'articolo 5, comma 2, del decreto medesimo, al comma 6 ha poi disposto che, ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), d'intesa con il Garante per la protezione dei dati personali e sentita la Conferenza Unificata di cui all'art. 8 del D.Lgs. n. 287/1997, adotta linee guida recanti indicazioni operative in merito.

Con Delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016, l'Autorità suddetta ha quindi approvato apposite *“Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013”* - art. 5- bis, comma 6, del d.lgs. n. 33 del 14/03/2013 recante *«riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni»*.”.

In esito al sintetico quadro normativo esposto accanto all'accesso documentale disciplinato dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990 si rilevano ora:

#### ***- Accesso civico generalizzato***

Tale nuova tipologia di accesso, delineata nel novellato art. 5, comma 2 del d.lgs. 33/2013, consente a chiunque il *“diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5-bis”*. La ratio della riforma, come detto, risiede nella dichiarata finalità di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

#### ***- Accesso civico cd. Semplice***

Rimane ferma la disciplina relativa all'accesso civico cd. semplice. Esso consiste nel diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente (art. 5, d.lgs.n. 33/2103) nei casi in cui l'Ente ne abbia omesso la pubblicazione sul proprio sito web istituzionale.



In considerazione dell'importante novità normativa e della necessaria organizzazione che la migliore funzionalità dell'accesso comporta, l'Amministrazione con deliberazione della Giunta Comunale n. 46 assunta in data 30 marzo 2017 ha provveduto ad approvare apposito documento di indirizzo finalizzato a fornire primi indirizzi procedurali ed organizzativi in merito al nuovo diritto di accesso civico previsto dalla normativa in oggetto.

Nella stessa logica è stato predisposto il registro degli accessi che, come da indicazioni dell'Autorità, tiene conto delle tre sezioni sull'accesso generalizzato, accesso civico e accesso ex l. 241/1990 e debitamente pubblicato con cadenza semestrale. Il registro in parola reca, tra l'altro, l'esito delle istanze.

Nella sezione "*Amministrazione trasparente*", sottosezione "Altri contenuti - accesso civico", sono pubblicate le modalità con cui i cittadini possono esercitare tali forme di accesso.

## **5. Dati ulteriori**

Con la delibera n. 1310/2016 l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha ribadito quanto già rimarcato con la precedente delibera n. 50 del 4 luglio 2013 assunta all'epoca dalla Commissione indipendente per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche - CIVIT (ora Autorità Nazionale Anticorruzione – A.N.A.C.) ovvero sia che ogni amministrazione, in base alle proprie caratteristiche strutturali e funzionali, può individuare dati "ulteriori" oltre a quelli espressamente indicati e richiesti da specifiche norme di legge da pubblicare sul proprio sito istituzionale.

La pubblicazione dei "dati ulteriori" è prevista anche dalla legge n. 190/2012 come contenuto dei Piani triennali di prevenzione della corruzione (art. 1, comma 9, lett. f) e dallo stesso D. Lgs. 33/2013 (art. 7-bis, comma 3). In particolare, in esito al dettato normativo citato, nel caso in cui non sia possibile ricondurre i dati, le informazioni e i documenti ulteriori per i quali non sussiste un espresso obbligo di pubblicazione ad alcuna delle sotto-sezioni in cui deve articolarsi la sezione "*Amministrazione trasparente*" le informazioni di che trattasi dovranno essere pubblicati nella sotto-sezione di primo livello "Altri contenuti – Dati ulteriori".

Anche per il triennio in oggetto, l'Amministrazione comunale, in esito a tali indicazioni, valuterà l'attivazione di aggiuntive azioni di trasparenza consistenti nella pubblicazione sul sito, nelle apposite sezioni, di alcuni ulteriori dati afferenti particolari tipologie di spesa ritenute significative dell'azione amministrativa.

Dovrà, ad ogni buon conto, essere puntualmente temperata l'esigenza di riservatezza delle informazioni riferite alle persone fisiche ed il diritto alla conoscenza mediante tale forma di diffusione delle informazioni.

Premesso quanto sopra, tale implementazione, nello spirito della norma che incentra lo scopo del controllo oltre che sull'operato delle istituzioni anche sull'utilizzo delle risorse pubbliche, sarà comunque prioritariamente incentrata, come di prassi, nel rafforzamento degli adempimenti di cui al D.L. n. 35/2013 convertito, con modificazioni, dalla L. 6 giugno 2013, n. 64 nonché dei piani e delle misure di contenimento e razionalizzazione della spesa pubblica anche in esito ed attuazione della nuova normativa afferente la riforma della contabilità pubblica avviata, per gli enti locali, nel 2009 dalla legge n. 42/2009 e definita con il D.Lgs. n. 126/2014, in vigore dal 1° gennaio 2015.

In merito alla pubblicazione di “*dati ulteriori*”, si puntualizza nuovamente che, in esito al progetto di adeguamento del sistema di gestione documentale ai contenuti del DPCM 13.11.2014 nel rispetto delle direttive AgID l'Amministrazione, il 21 giugno 2018, avviava un apposito “Piano di dematerializzazione degli atti amministrativi”. Le potenzialità del nuovo applicativo consentono, operativamente, di prevenire una implementazione dei dati e delle informazioni pubblicate sia dal punto di vista quantitativo che per quanto attiene la tempestività della pubblicazione.

In particolare, all'interno della sezione “Amministrazione trasparente”, sotto-sezione di primo livello “Provvedimenti”:

- alla sotto-sezione di secondo livello “Provvedimenti organi indirizzo politico” vengono pubblicati tutti gli atti assunti dal Consiglio Comunale e dalla Giunta Comunale prescindendo dalla natura dei procedimenti cui i provvedimenti finali afferiscono;
- alla sotto-sezione di secondo livello “Provvedimenti dirigenti” vengono pubblicati tutti gli atti adottati dai *Direttori di Area / Responsabili di Servizio* con la sola eccezione di quelli afferenti i procedimenti relativi alla gestione delle risorse umane e degli utenti del Servizio Scuola. La scelta operata in merito alla eccezione prevista consegue la natura particolare dei dati e delle informazioni trattate e contenute nei provvedimenti in parola per i quali, terminata la pubblicità legale operata a mezzo dell'affissione all'albo pretorio *online*, con relativa omissione dei dati non necessari, non pertinenti o eccedenti, si provvederà alla rimozione degli stessi dal sito *web* istituzionale.

In primo luogo si prevede la pubblicazione di “**Dati ulteriori**” poiché il Comune di Pavullo nel Frignano non si limita alla pubblicazione del solo elenco dei provvedimenti, come indicato dalla norma, ma pubblica anche il testo dei provvedimenti, naturalmente nel rispetto delle restrizioni in materia afferenti la diffusione di dati personali (Regolamento Europeo UE/2016/679 o GDPR - *General Data Protection Regulation* - oltre che dal D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 noto come “*Testo Unico privacy*” e dai relativi provvedimenti/deliberazioni assunti dal Garante per la protezione di dati personali).

Viene poi operato, in tal senso, un ampliamento dei provvedimenti amministrativi inseriti in pubblicazione, con superamento delle singole specifiche casistiche per le quali la norma, costituita dall’art. 23 del D. Lgs. 33/2013, dispone la pubblicità (*scelta del contraente per l’affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici, relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, fermo restando quanto previsto dall’articolo 9-bis e accordi stipulati dall’amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche, ai sensi degli articoli 11 e 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241.*).

Nel contempo si evidenzia una riduzione dei tempi di evasione dell’adempimento: l’aggiornamento della sotto-sezione di che trattasi avviene infatti costantemente, in contemporanea con l’affissione all’albo pretorio *online* del provvedimento, e non più, come tra l’altro previsto dalla norma suddetta, con cadenza semestrale.

Nell’ambito del quadro normativo vigente in materia, si puntualizza che la pubblicazione dei provvedimenti di che trattasi, nell’apposita sezione “Amministrazione trasparente”, viene assicurata nel rispetto dei necessari principi di anonimizzazione dei dati personali presenti nei documenti.

## **6. Azioni in materia di trasparenza legate all’emergenza COVID**

In stretta connessione con l’assolvimento degli obblighi di trasparenza, si collocano gli ulteriori obblighi di pubblicazione legati all’emergenza COVID. Tali obblighi discendono in parte da disposizioni legislative e dell’Autorità Nazionale Anticorruzione e in parte da misure di sostegno economico adottate dall’Ente.

Gli obblighi previsti da disposizioni normative riguardano:

- I dati sulle erogazioni liberali a sostegno del contrasto all’emergenza epidemiologica da COVID-19 previste dall’art. 99 del decreto legge 17 marzo 2020, n. 18 (c.d. Decreto “Cura Italia”): il decreto stabilisce che ciascuna pubblica amministrazione beneficiaria delle erogazioni medesime debba attuare un’apposita rendicontazione separata, per la quale è anche

autorizzata l'apertura di un conto corrente dedicato presso il proprio tesoriere, assicurandone la completa tracciabilità, e dispone che, al termine dello stato di emergenza nazionale, tale rendicontazione sia pubblicata da ciascuna pubblica amministrazione sul proprio sito internet; con comunicato del Presidente del 29 luglio 2020 l'ANAC, per facilitare le amministrazioni nell'attuazione dell'obbligo di pubblicazione introdotto e garantire la conoscibilità delle erogazioni secondo uno schema uniforme, ha elaborato congiuntamente con il MEF e pubblicato sul sito istituzionale dell'Autorità un modello con cui rendicontare le erogazioni liberali ricevute;

- I dati sui buoni per la spesa alimentare previsti dall'Ordinanza del Capo del Dipartimento della Protezione civile n. 658 del 29 marzo 2020: con comunicato del Presidente del 27 maggio 2020 l'ANAC ha ricordato che questi interventi di aiuto finanziario vincolato all'acquisto di generi alimentari di prima necessità ricadono nella previsione di cui agli artt. 26 e 27 del D.Lgs. n. 33/2013 per cui è obbligatoria la pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" sia degli atti che stabiliscono i criteri e le modalità di erogazione sia degli atti di concessione dei buoni medesimi, laddove di importo complessivamente superiore a mille euro in un anno nei confronti dello stesso beneficiario.

Con pari attenzione, l'Amministrazione comunale attuerà, nel contempo, l'evasione degli obblighi di pubblicità connessi al contenuto degli atti specificamente adottati dall'Ente quali misure di sostegno economico riguardanti, appunto, l'emergenza sanitaria in parola.

Entrambe queste tipologie di dati rientrano nella fattispecie di cui agli artt. 26 e 27 del D.Lgs. n. 33/2013.

Il Responsabile adeguatamente supportato dall'intera struttura comunale ha avviato le necessarie attività di raccolta dei dati e dei documenti oggetto di pubblicazione per poter procedere ai relativi adeguamenti delle pagine di "Amministrazione trasparente" nel rispetto degli obblighi di trasparenza suddetti.

## **7. Sanzioni per la violazione degli obblighi di trasparenza**

Il D.Lgs. 33/2013 ha introdotto, agli artt. 46 e 47, una compiuta disciplina delle sanzioni conseguenti alla violazione degli obblighi di trasparenza.

In particolare, l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla suddetta normativa e il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico, costituiscono elemento di valutazione della responsabilità apicale, causa di responsabilità per danno all'immagine dell'Ente e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.

Compete al Responsabile segnalare, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dal D. Lgs. 33/2013 alla struttura competente ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare. Il Responsabile segnala, altresì, gli inadempimenti al Sindaco e al Nucleo di Valutazione associato ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

**COMUNE DI PAVULLO NEL FRIGNANO (Provincia di Modena) ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA - Allegato**  
**Aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente 2021 - 2023**

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)               | Riferimento normativo   | Denominazione del singolo obbligo   | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento                             | Struttura responsabile dell'azione di produzione/trasmisione        | Struttura responsabile dell'azione di pubblicazione/aggiornamento |
|---|---|---|---|--|---|---|---|
| <b>Disposizioni generali</b>                          | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza | Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013                    | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a> ) | Annuale                                   | Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza | Servizio Segreteria Generale Protocollo U.R.P.                    |
|   | Atti generali   | Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013                              | Riferimenti normativi su organizzazione e attività                              | Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizi Demografici Protocollo URP                                  | Servizio Segreteria Generale Protocollo U.R.P.                    |
|   |   |   | Atti amministrativi generali  | Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse                      | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Aree e Servizi  | Servizio Segreteria Generale Protocollo U.R.P.                    |
|   |   |   | Documenti di programmazione strategico-gestionale                               | Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Aree e Servizi  | Servizio Segreteria Generale Protocollo U.R.P.                    |
|   |   | Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001<br>Art. 12, c. 1, d.lgs. n. | Codice disciplinare e codice di condotta  | Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970)<br>Codice di condotta inteso quale codice di comportamento                                     | Tempestivo                                | Servizio Gestione Risorse Umane                                     | Servizio Segreteria Generale Protocollo U.R.P.                    |
|   | Oneri informativi per cittadini e imprese                               | Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013                          | Scadenario obblighi amministrativi  | Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013  | Tempestivo                                | Servizio Tributi Entrate  | Servizio Segreteria Generale Protocollo U.R.P.                    |

**COMUNE DI PAVULLO NEL FRIGNANO (Provincia di Modena) ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA - Allegato**  
**Aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente 2021 - 2023**

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)                     | Riferimento normativo                      | Denominazione del singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento  | Struttura responsabile dell'azione di produzione/trasmisione        | Struttura responsabile dell'azione di pubblicazione/aggiornamento |
|---|---|--|--|--|--|---|---|
| <b>Disposizioni generali</b>                          | Oneri informativi per cittadini e imprese                                     | Art. 34, d.lgs. n. 33/2013                 | Oneri informativi per cittadini e imprese  | Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016 * |   |   |
|   | Burocrazia zero   | Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013             | Burocrazia zero  | Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato  | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016 * |   |   |
|   |   | Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013         | Attività soggette a controllo  | Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)   |  |   |   |
| <b>Organizzazione</b>                                 | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 |  | Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                      | Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza | Servizio Segreteria Generale Protocollo U.R.P.                    |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle) | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                      | Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza | Servizio Segreteria Generale Protocollo U.R.P.                    |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 |  | Curriculum vitae   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                      | Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza | Servizio Segreteria Generale Protocollo U.R.P.                    |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 |  | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                      | Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza | Servizio Segreteria Generale Protocollo U.R.P.                    |



**COMUNE DI PAVULLO NEL FRIGNANO (Provincia di Modena) ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA - Allegato**  
**Aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente 2021 - 2023**

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)                     | Riferimento normativo  | Denominazione del singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento  | Struttura responsabile dell'azione di produzione/trasmisione        | Struttura responsabile dell'azione di pubblicazione/aggiornamento |
|---|---|--|--|--|--|---|---|
| <b>Organizzazione</b>                                 | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013                                       | Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle) | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza | Servizio Segreteria Generale Protocollo U.R.P.                    |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013                                       |  | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza | Servizio Segreteria Generale Protocollo U.R.P.                    |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013                                       |  | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza | Servizio Segreteria Generale Protocollo U.R.P.                    |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 |  | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato). | Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza | Servizio Segreteria Generale Protocollo U.R.P.                    |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 |  | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)  | Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico   | Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza | Servizio Segreteria Generale Protocollo U.R.P.                    |

**COMUNE DI PAVULLO NEL FRIGNANO (Provincia di Modena) ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA - Allegato**  
**Aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente 2021 - 2023**

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)                     | Riferimento normativo  | Denominazione del singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento                             | Struttura responsabile dell'azione di produzione/trasmisione        | Struttura responsabile dell'azione di pubblicazione/aggiornamento |
|---|---|--|--|---|---|---|---|
| <b>Organizzazione</b>                                 | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 |  | 3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza | Servizio Segreteria Generale Protocollo U.R.P.                    |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982                | Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)               | 4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]  | Annuale                                   | Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza | Servizio Segreteria Generale Protocollo U.R.P.                    |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013                                       | Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Gestione Risorse Umane                                     | Servizio Segreteria Generale Protocollo U.R.P.                    |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013                                       |  | Curriculum vitae  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Gestione Risorse Umane                                     | Servizio Segreteria Generale Protocollo U.R.P.                    |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013                                       |  | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Gestione Risorse Umane                                     | Servizio Segreteria Generale Protocollo U.R.P.                    |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013                                       |  | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Gestione Risorse Umane                                     | Servizio Segreteria Generale Protocollo U.R.P.                    |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013                                       |  | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Gestione Risorse Umane                                     | Servizio Segreteria Generale Protocollo U.R.P.                    |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013                                       |  | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Gestione Risorse Umane                                     | Servizio Segreteria Generale Protocollo U.R.P.                    |

**COMUNE DI PAVULLO NEL FRIGNANO (Provincia di Modena) ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA - Allegato**  
**Aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente 2021 - 2023**

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)                     | Riferimento normativo  | Denominazione del singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento  | Struttura responsabile dell'azione di produzione/trasmisione | Struttura responsabile dell'azione di pubblicazione/aggiornamento |
|---|---|--|--|--|--|--|---|
| <b>Organizzazione</b>                                 | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 | Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato). | Servizio Gestione Risorse Umane                              | Servizio Segreteria Generale Protocollo U.R.P.                    |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 |  | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)  | Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico   | Servizio Gestione Risorse Umane                              | Servizio Segreteria Generale Protocollo U.R.P.                    |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 |  | 3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)                            | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Servizio Gestione Risorse Umane                              | Servizio Segreteria Generale Protocollo U.R.P.                    |

**COMUNE DI PAVULLO NEL FRIGNANO (Provincia di Modena) ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA - Allegato**  
**Aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente 2021 - 2023**

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)                     | Riferimento normativo  | Denominazione del singolo obbligo                                 | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento | Struttura responsabile dell'azione di produzione/trasmisione | Struttura responsabile dell'azione di pubblicazione/aggiornamento |
|---|---|--|---|--|---------------|--|---|
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982                |   | 4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]   | Annuale       | Servizio Gestione Risorse Umane                              | Servizio Segreteria Generale Protocollo U.R.P.                    |
| <b>Organizzazione</b>                                 | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013                                       | Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web) | Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico   | Nessuno       | RPCT - Servizio Gestione Risorse Umane                       | Servizio Segreteria Generale Protocollo U.R.P.                    |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013                                       |   | Curriculum vitae   | Nessuno       | RPCT - Servizio Gestione Risorse Umane                       | Servizio Segreteria Generale Protocollo U.R.P.                    |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013                                       |   | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica  | Nessuno       | RPCT - Servizio Gestione Risorse Umane                       | Servizio Segreteria Generale Protocollo U.R.P.                    |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013                                       |   | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici   | Nessuno       | RPCT - Servizio Gestione Risorse Umane                       | Servizio Segreteria Generale Protocollo U.R.P.                    |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013                                       |   | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti  | Nessuno       | RPCT - Servizio Gestione Risorse Umane                       | Servizio Segreteria Generale Protocollo U.R.P.                    |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013                                       |   | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti   | Nessuno       | RPCT - Servizio Gestione Risorse Umane                       | Servizio Segreteria Generale Protocollo U.R.P.                    |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 |   | 1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;<br>2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Nessuno       | RPCT - Servizio Gestione Risorse Umane                       | Servizio Segreteria Generale Protocollo U.R.P.                    |

**COMUNE DI PAVULLO NEL FRIGNANO (Provincia di Modena) ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA - Allegato**  
**Aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente 2021 - 2023**

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)                     | Riferimento normativo  | Denominazione del singolo obbligo   | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento  | Struttura responsabile dell'azione di produzione/trasmisione | Struttura responsabile dell'azione di pubblicazione/aggiornamento |
|---|---|--|---|--|--|--|---|
| <b>Organizzazione</b>                                 | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 | Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)   | 3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) | Nessuno  | RPCT - Servizio Gestione Risorse Umane                       | Servizio Segreteria Generale Protocollo U.R.P.                    |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982                |   | 4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]  | Nessuno<br>(va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico). | RPCT - Servizio Gestione Risorse Umane                       | Servizio Segreteria Generale Protocollo U.R.P.                    |
|   | Sanzioni per mancata comunicazione dei dati                                   | Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013   | Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo   | Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Servizi Demografici Protocollo URP - RPCT                    | Servizio Segreteria Generale Protocollo U.R.P.                    |
|   | Articolazione degli uffici  | Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013                                       | Articolazione degli uffici  | Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Servizio Gestione Risorse Umane                              | Servizio Segreteria Generale Protocollo U.R.P.                    |
|   |   | Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013                                       | Organigramma<br><br>(da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma) | Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Servizio Gestione Risorse Umane                              | Servizio Segreteria Generale Protocollo U.R.P.                    |
|   |   | Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013                                       |   | Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Servizio Gestione Risorse Umane                              | Servizio Segreteria Generale Protocollo U.R.P.                    |

**COMUNE DI PAVULLO NEL FRIGNANO (Provincia di Modena) ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA - Allegato**  
**Aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente 2021 - 2023**

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)                  | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo  | Denominazione del singolo obbligo                            | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento                                  | Struttura responsabile dell'azione di produzione/trasmisione | Struttura responsabile dell'azione di pubblicazione/aggiornamento |
|--|---|--|--|--|--|--|---|
| <b>Organizzazione</b>  | Telefono e posta elettronica                              | Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013   | Telefono e posta elettronica                                 | Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)      | Servizi Demografici Protocollo URP - Servizio Gestione       | Servizio Segreteria Generale Protocollo U.R.P.                    |
| <b>Consulenti e collaboratori</b>                                      | Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza      | Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013   | Consulenti e collaboratori<br><br>(da pubblicare in tabelle) | Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)      | Servizio Gestione Risorse Umane - RPCT                       | Servizio Segreteria Generale Protocollo U.R.P.                    |
|  |   |  |  | Per ciascun titolare di incarico:  |  |  |   |
|  |   | Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013   |  | 1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)      | Servizio Gestione Risorse Umane - RPCT                       | Servizio Segreteria Generale Protocollo U.R.P.                    |
|  |   | Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013   |  | 2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)      | Servizio Gestione Risorse Umane - RPCT                       | Servizio Segreteria Generale Protocollo U.R.P.                    |
|  |   | Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013   |  | 3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato               | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)      | Servizio Gestione Risorse Umane - RPCT                       | Servizio Segreteria Generale Protocollo U.R.P.                    |
| Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 |   | Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                    | Servizio Gestione Risorse Umane - RPCT   | Servizio Segreteria Generale Protocollo U.R.P. |  |   |

**COMUNE DI PAVULLO NEL FRIGNANO (Provincia di Modena) ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA - Allegato**  
**Aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente 2021 - 2023**

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)  | Riferimento normativo                                 | Denominazione del singolo obbligo                                 | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento                                | Struttura responsabile dell'azione di produzione/trasmisione | Struttura responsabile dell'azione di pubblicazione/aggiornamento |
|---|--|---|---|--|--|--|---|
| <b>Consulenti e collaboratori</b>                     | Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza   | Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001                    | Consulenti e collaboratori<br>(da pubblicare in tabelle)          | Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse  | Tempestivo                                   | Servizio Gestione Risorse Umane - RPCT                       | Servizio Segreteria Generale Protocollo U.R.P.                    |
| <b>Personale</b>                                      | Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice   |   | Incarichi amministrativi di vertice<br>(da pubblicare in tabelle) | Per ciascun titolare di incarico:  |  |  |   |
|   |  | Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 |   | Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Gestione Risorse Umane                              | Servizio Segreteria Generale Protocollo U.R.P.                    |
|   |  | Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 |   | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Gestione Risorse Umane                              | Servizio Segreteria Generale Protocollo U.R.P.                    |
|   |  | Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 |   | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato) | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Gestione Risorse Umane                              | Servizio Segreteria Generale Protocollo U.R.P.                    |
|   |  | Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 |   | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Gestione Risorse Umane                              | Servizio Segreteria Generale Protocollo U.R.P.                    |
|   |  | Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 |   | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Gestione Risorse Umane                              | Servizio Segreteria Generale Protocollo U.R.P.                    |
| Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)          | Servizio Gestione Risorse Umane                                   | Servizio Segreteria Generale Protocollo U.R.P.   |  |  |   |



**COMUNE DI PAVULLO NEL FRIGNANO (Provincia di Modena) ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA - Allegato**  
**Aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente 2021 - 2023**

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)    | Riferimento normativo   | Denominazione del singolo obbligo                              | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento  | Struttura responsabile dell'azione di produzione/trasmisione | Struttura responsabile dell'azione di pubblicazione/aggiornamento |
|---|--|---|--|--|--|--|---|
| <b>Personale</b>                                      | Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 | Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle) | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato). | Servizio Gestione Risorse Umane                              | Servizio Segreteria Generale Protocollo U.R.P.                    |
|   |  | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 |  | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)  | Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico   | Servizio Gestione Risorse Umane                              | Servizio Segreteria Generale Protocollo U.R.P.                    |
|   |  | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982                |  | 3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]   | Annuale  | Servizio Gestione Risorse Umane                              | Servizio Segreteria Generale Protocollo U.R.P.                    |
|   |  | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013  |  | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico  | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)  | Servizio Gestione Risorse Umane                              | Servizio Segreteria Generale Protocollo U.R.P.                    |
|   |  | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013  |  | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico  | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)   | Servizio Gestione Risorse Umane                              | Servizio Segreteria Generale Protocollo U.R.P.                    |

**COMUNE DI PAVULLO NEL FRIGNANO (Provincia di Modena) ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA - Allegato**  
**Aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente 2021 - 2023**

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)    | Riferimento normativo                                 | Denominazione del singolo obbligo   | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento  | Struttura responsabile dell'azione di produzione/trasmisione | Struttura responsabile dell'azione di pubblicazione/aggiornamento |  |
|---|--|---|---|--|--|--|---|--|
| <b>Personale</b>                                      | Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice | Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013 | Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)  | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica | Annuale (non oltre il 30 marzo)  | Servizio Gestione Risorse Umane                              | Servizio Segreteria Generale Protocollo U.R.P.                    |  |
|   | Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)  |   | Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali<br><br>(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali) | Per ciascun titolare di incarico:  |  |  |   |  |
|   |  |   |   | Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013                            | Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                    | Servizio Gestione Risorse Umane                                   | Servizio Segreteria Generale Protocollo U.R.P. |
|   |  |   |   | Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013                            | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                    | Servizio Gestione Risorse Umane                                   | Servizio Segreteria Generale Protocollo U.R.P. |
|   |  |   |   | Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013                            | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                    | Servizio Gestione Risorse Umane                                   | Servizio Segreteria Generale Protocollo U.R.P. |
|   |  |   |   | Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013                            | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                    | Servizio Gestione Risorse Umane                                   | Servizio Segreteria Generale Protocollo U.R.P. |
|   |  |   |   | Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013                            | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                    | Servizio Gestione Risorse Umane                                   | Servizio Segreteria Generale Protocollo U.R.P. |
|   |  | Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Servizio Gestione Risorse Umane  | Servizio Segreteria Generale Protocollo U.R.P.               |   |  |

**COMUNE DI PAVULLO NEL FRIGNANO (Provincia di Modena) ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA - Allegato**  
**Aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente 2021 - 2023**

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)   | Riferimento normativo   | Denominazione del singolo obbligo   | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento  | Struttura responsabile dell'azione di produzione/trasmisione | Struttura responsabile dell'azione di pubblicazione/aggiornamento |
|---|---|---|---|--|--|--|---|
| <b>Personale</b>                                      | Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali) | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 | Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato). | Servizio Gestione Risorse Umane                              | Servizio Segreteria Generale Protocollo U.R.P.                    |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)  | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)  | Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico   | Servizio Gestione Risorse Umane                              | Servizio Segreteria Generale Protocollo U.R.P.                    |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982                |   | 3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]   | Annuale  | Servizio Gestione Risorse Umane                              | Servizio Segreteria Generale Protocollo U.R.P.                    |
|   |   | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013  |   | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico  | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)  | Servizio Gestione Risorse Umane                              | Servizio Segreteria Generale Protocollo U.R.P.                    |
|   |   | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013  |   | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico  | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)   | Servizio Gestione Risorse Umane                              | Servizio Segreteria Generale Protocollo U.R.P.                    |

**COMUNE DI PAVULLO NEL FRIGNANO (Provincia di Modena) ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA - Allegato**  
**Aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente 2021 - 2023**

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

| <b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b> | <b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b> | <b>Riferimento normativo</b>   | <b>Denominazione del singolo obbligo</b>   | <b>Contenuti dell'obbligo</b>   | <b>Aggiornamento</b>  | <b>Struttura responsabile dell'azione di produzione/trasmisione</b> | <b>Struttura responsabile dell'azione di pubblicazione/aggiornamento</b> |  |
|--|--|--|--|---|---|---|--|--|
| <b>Personale</b>   | Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)      | Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013                                |  | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica  | Annuale (non oltre il 30 marzo)   | Servizio Gestione Risorse Umane                                     | Servizio Segreteria Generale Protocollo U.R.P.                           |  |
|  |  | Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001  | Posti di funzione disponibili              | Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta | Tempestivo  | Servizio Gestione Risorse Umane                                     | Servizio Segreteria Generale Protocollo U.R.P.                           |  |
|  |  | Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004   | Ruolo dirigenti                            | Ruolo dei dirigenti   | Annuale   | Servizio Gestione Risorse Umane                                     | Servizio Segreteria Generale Protocollo U.R.P.                           |  |
|  | Dirigenti cessati  | Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web) | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 |   | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo                            | Nessuno   | Servizio Gestione Risorse Umane  | Servizio Segreteria Generale Protocollo U.R.P. |
|  |  |  | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 |   | Curriculum vitae  | Nessuno   | Servizio Gestione Risorse Umane  | Servizio Segreteria Generale Protocollo U.R.P. |
|  |  |  | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 |   | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica   | Nessuno   | Servizio Gestione Risorse Umane  | Servizio Segreteria Generale Protocollo U.R.P. |
|  |  |  | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 |   | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici  | Nessuno   | Servizio Gestione Risorse Umane  | Servizio Segreteria Generale Protocollo U.R.P. |
|  |  |  | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 |   | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Nessuno   | Servizio Gestione Risorse Umane  | Servizio Segreteria Generale Protocollo U.R.P. |
|  |  |  | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 |   | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti                          | Nessuno   | Servizio Gestione Risorse Umane  | Servizio Segreteria Generale Protocollo U.R.P. |

**COMUNE DI PAVULLO NEL FRIGNANO (Provincia di Modena) ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA - Allegato**  
**Aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente 2021 - 2023**

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo  | Denominazione del singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento  | Struttura responsabile dell'azione di produzione/trasmisione | Struttura responsabile dell'azione di pubblicazione/aggiornamento |
|---|---|--|--|--|--|--|---|
| <b>Personale</b>                                      | Dirigenti cessati   | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)                     | 1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;<br>2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Nessuno  | Servizio Gestione Risorse Umane                              | Servizio Segreteria Generale Protocollo U.R.P.                    |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982                |  | 3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]  | Nessuno<br>(va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico). | Servizio Gestione Risorse Umane                              | Servizio Segreteria Generale Protocollo U.R.P.                    |
|   | Sanzioni per mancata comunicazione dei dati               | Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013   | Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali | Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Servizio Gestione Risorse Umane                              | Servizio Segreteria Generale Protocollo U.R.P.                    |
|   | Posizioni organizzative                                   | Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013                                      | Posizioni organizzative  | Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Servizio Gestione Risorse Umane                              | Servizio Segreteria Generale Protocollo U.R.P.                    |
|   | Dotazione organica  | Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013   | Conto annuale del personale  | Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico   | Annuale<br>(art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  | Servizio Gestione Risorse Umane                              | Servizio Segreteria Generale Protocollo U.R.P.                    |
|   | Dotazione organica  | Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013   | Costo personale tempo indeterminato  | Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico   | Annuale<br>(art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)  | Servizio Gestione Risorse Umane                              | Servizio Segreteria Generale Protocollo U.R.P.                    |

**COMUNE DI PAVULLO NEL FRIGNANO (Provincia di Modena) ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA - Allegato**  
**Aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente 2021 - 2023**

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)                   | Riferimento normativo   | Denominazione del singolo obbligo   | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento                                     | Struttura responsabile dell'azione di produzione/trasmisione | Struttura responsabile dell'azione di pubblicazione/aggiornamento |
|---|---|---|---|---|---|--|---|
| <b>Personale</b>                                      | Personale non a tempo indeterminato   | Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013                                      | Personale non a tempo indeterminato<br>(da pubblicare in tabelle)   | Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico  | Annuale<br>(art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)     | Servizio Gestione Risorse Umane                              | Servizio Segreteria Generale Protocollo U.R.P.                    |
|   |   | Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013                                      | Costo del personale non a tempo indeterminato<br>(da pubblicare in tabelle)                               | Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico  | Trimestrale<br>(art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Gestione Risorse Umane                              | Servizio Segreteria Generale Protocollo U.R.P.                    |
|   | Tassi di assenza  | Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013                                      | Tassi di assenza trimestrali<br>(da pubblicare in tabelle)  | Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale  | Trimestrale<br>(art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Gestione Risorse Umane                              | Servizio Gestione Risorse Umane                                   |
|   | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) | Art. 18, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001      | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)<br>(da pubblicare in tabelle) | Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)      | Servizio Gestione Risorse Umane                              | Servizio Segreteria Generale Protocollo U.R.P.                    |
|   | Contrattazione collettiva   | Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001 | Contrattazione collettiva   | Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)      | Servizio Gestione Risorse Umane                              | Servizio Segreteria Generale Protocollo U.R.P.                    |
|   | Contrattazione integrativa  | Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013                                      | Contratti integrativi   | Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)      | Servizio Gestione Risorse Umane                              | Servizio Segreteria Generale Protocollo U.R.P.                    |
|   | Contrattazione integrativa  | Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009 | Costi contratti integrativi   | Specifiche informazioni sui costi della trattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica | Annuale<br>(art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)    | Servizio Gestione Risorse Umane                              | Servizio Segreteria Generale Protocollo U.R.P.                    |

**COMUNE DI PAVULLO NEL FRIGNANO (Provincia di Modena) ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA - Allegato**  
**Aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente 2021 - 2023**

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo                      | Denominazione del singolo obbligo                        | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento  | Struttura responsabile dell'azione di produzione/trasmisione | Struttura responsabile dell'azione di pubblicazione/aggiornamento |  |
|---|---|--|--|--|--|--|---|--|
| <b>Personale</b>                                      | OIV   | Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | OIV<br><br>(da pubblicare in tabelle)                    | Nominativi   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                            | Servizio Gestione Risorse Umane                              | Servizio Segreteria Generale Protocollo U.R.P.                    |  |
|   |   | Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 |  | Curricula  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                            | Servizio Gestione Risorse Umane                              | Servizio Segreteria Generale Protocollo U.R.P.                    |  |
|   |   | Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013         |  | Compensi   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                            | Servizio Gestione Risorse Umane                              | Servizio Segreteria Generale Protocollo U.R.P.                    |  |
| <b>Bandi di concorso</b>                              |   | Art. 19, d.lgs. n. 33/2013                 | Bandi di concorso<br><br>(da pubblicare in tabelle)      | Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                            | Servizio Gestione Risorse Umane                              | Servizio Segreteria Generale Protocollo U.R.P.                    |  |
| <b>Performance</b>                                    | Sistema di misurazione e valutazione della Performance    | Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010           | Sistema di misurazione e valutazione della Performance   | Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)  | Tempestivo   | Servizio Gestione Risorse Umane                              | Servizio Segreteria Generale Protocollo U.R.P.                    |  |
|   | Piano della Performance                                   | Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione      | Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)<br>Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)                                   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                            | Servizio Gestione Risorse Umane                              | Servizio Segreteria Generale Protocollo U.R.P.                    |  |
|   | Relazione sulla Performance                               | Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Relazione sulla Performance                              | Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                            | Servizio Gestione Risorse Umane                              | Servizio Segreteria Generale Protocollo U.R.P.                    |  |
|   | Ammontare complessivo dei premi                           | Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013           | (da pubblicare in tabelle)                               | Ammontare complessivo dei premi  | Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                    | Servizio Gestione Risorse Umane                                   | Servizio Segreteria Generale Protocollo U.R.P. |
|   |   |  |  | Ammontare dei premi effettivamente distribuiti   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                            | Servizio Gestione Risorse Umane                              | Servizio Segreteria Generale Protocollo U.R.P.                    |  |
| Dati relativi ai premi                                | Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013                          | (da pubblicare in tabelle)                 | Dati relativi ai premi<br><br>(da pubblicare in tabelle) | Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                            | Servizio Gestione Risorse Umane                              | Servizio Segreteria Generale Protocollo U.R.P.                    |  |



**COMUNE DI PAVULLO NEL FRIGNANO (Provincia di Modena) ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA - Allegato**  
**Aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente 2021 - 2023**

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)   | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo                        | Denominazione del singolo obbligo              | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento                              | Struttura responsabile dell'azione di produzione/trasmisione | Struttura responsabile dell'azione di pubblicazione/aggiornamento |  |
|---|---|--|--|---|--|--|---|--|
| <b>Performance</b>  | Dati relativi ai premi                                    | Art. 20, c.2, d.lgs. n. 33/2013              | Dati relativi ai premi                         | Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Servizio Gestione Risorse Umane                              | Servizio Segreteria Generale Protocollo U.R.P.                    |  |
|   |   |  | (da pubblicare in tabelle)                     | Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Servizio Gestione Risorse Umane                              | Servizio Segreteria Generale Protocollo U.R.P.                    |  |
| <b>Enti controllati</b>   | Enti pubblici vigilati                                    | Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013   | Enti pubblici vigilati                         | Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Controllo di Gestione - Contabilità                 | Servizio Segreteria Generale Protocollo U.R.P.                    |  |
|   |   |  | (da pubblicare in tabelle)                     | Per ciascuno degli enti:  |  |  |   |  |
|   |   | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013             | Enti pubblici vigilati                         | (da pubblicare in tabelle)  | 1) ragione sociale                         | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)                   | Servizio Controllo di Gestione - Contabilità                      | Servizio Segreteria Generale Protocollo U.R.P. |
|   |   |  |  | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione  | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Controllo di Gestione - Contabilità                 | Servizio Segreteria Generale Protocollo U.R.P.                    |  |
|   |   |  |  | 3) durata dell'impegno  | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Controllo di Gestione - Contabilità                 | Servizio Segreteria Generale Protocollo U.R.P.                    |  |
|   |   |  |  | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione   | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Controllo di Gestione - Contabilità                 | Servizio Segreteria Generale Protocollo U.R.P.                    |  |
| 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio) | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)                | Servizio Controllo di Gestione - Contabilità | Servizio Segreteria Generale Protocollo U.R.P. |   |  |  |   |  |

**COMUNE DI PAVULLO NEL FRIGNANO (Provincia di Modena) ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA - Allegato**  
**Aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente 2021 - 2023**

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo                      | Denominazione del singolo obbligo                          | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento                                    | Struttura responsabile dell'azione di produzione/trasmisione | Struttura responsabile dell'azione di pubblicazione/aggiornamento |
|---|---|--|--|--|--|--|---|
| <b>Enti controllati</b>                               | Enti pubblici vigilati                                    | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013           | Enti pubblici vigilati<br><br>(da pubblicare in tabelle)   | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | Servizio Controllo di Gestione - Contabilità                 | Servizio Segreteria Generale Protocollo U.R.P.                    |
|   |   |  |  | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | Servizio Controllo di Gestione - Contabilità                 | Servizio Segreteria Generale Protocollo U.R.P.                    |
|   |   | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013           |  | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link</a> al sito dell'ente)  | Tempestivo<br>(art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | Servizio Controllo di Gestione - Contabilità                 | Servizio Segreteria Generale Protocollo U.R.P.                    |
|   |   | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013           |  | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link</a> al sito dell'ente)  | Annuale<br>(art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)    | Servizio Controllo di Gestione - Contabilità                 | Servizio Segreteria Generale Protocollo U.R.P.                    |
|   |   | Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013           |  | Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | Servizio Controllo di Gestione - Contabilità                 | Servizio Segreteria Generale Protocollo U.R.P.                    |
|   | Società partecipate                                       | Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Dati società partecipate<br><br>(da pubblicare in tabelle) | Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013) | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | Servizio Controllo di Gestione - Contabilità                 | Servizio Segreteria Generale Protocollo U.R.P.                    |
|   |   |  |  | Per ciascuna delle società:  |  |  |   |
|   |   | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013           | Dati società partecipate<br><br>(da pubblicare in tabelle) | 1) ragione sociale   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | Servizio Controllo di Gestione - Contabilità                 | Servizio Segreteria Generale Protocollo U.R.P.                    |
|   |   |  |  | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | Servizio Controllo di Gestione - Contabilità                 | Servizio Segreteria Generale Protocollo U.R.P.                    |

**COMUNE DI PAVULLO NEL FRIGNANO (Provincia di Modena) ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA - Allegato**  
**Aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente 2021 - 2023**

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo                         | Denominazione del singolo obbligo                      | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento   | Struttura responsabile dell'azione di produzione/trasmisione | Struttura responsabile dell'azione di pubblicazione/aggiornamento |  |
|---|---|---|--|---|---|--|---|--|
| Enti controllati                                      | Società partecipate                                       | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013              | Dati società partecipate<br>(da pubblicare in tabelle) | 3) durata dell'impegno  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)                   | Servizio Controllo di Gestione - Contabilità                 | Servizio Segreteria Generale Protocollo U.R.P.                    |  |
|   |   |   |  | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)                   | Servizio Controllo di Gestione - Contabilità                 | Servizio Segreteria Generale Protocollo U.R.P.                    |  |
|   |   |   |  | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)                   | Servizio Controllo di Gestione - Contabilità                 | Servizio Segreteria Generale Protocollo U.R.P.                    |  |
|   |   |   |  | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)                   | Servizio Controllo di Gestione - Contabilità                 | Servizio Segreteria Generale Protocollo U.R.P.                    |  |
|   |   |   |  | 7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)                   | Servizio Controllo di Gestione - Contabilità                 | Servizio Segreteria Generale Protocollo U.R.P.                    |  |
|   |   |   |  | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link</a> al sito dell'ente)   | Tempestivo<br>(art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)                | Servizio Controllo di Gestione - Contabilità                 | Servizio Segreteria Generale Protocollo U.R.P.                    |  |
|   |   |   |  | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link</a> al sito dell'ente)   | Annuale<br>(art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)                   | Servizio Controllo di Gestione - Contabilità                 | Servizio Segreteria Generale Protocollo U.R.P.                    |  |
|   |   | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013              |  |   |   |  |   |  |
|   |   | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014              |  |   |   |  |   |  |
|   |   | Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013              |  |   | Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)                | Servizio Controllo di Gestione - Contabilità                      | Servizio Segreteria Generale Protocollo U.R.P. |
|   |   | Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Provvedimenti  | Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016) | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                    | Servizio Controllo di Gestione - Contabilità                 | Servizio Segreteria Generale Protocollo U.R.P.                    |  |

**COMUNE DI PAVULLO NEL FRIGNANO (Provincia di Modena) ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA - Allegato**  
**Aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente 2021 - 2023**

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo                      | Denominazione del singolo obbligo                              | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento                              | Struttura responsabile dell'azione di produzione/trasmisione | Struttura responsabile dell'azione di pubblicazione/aggiornamento |
|---|---|--|--|---|--|--|---|
| <b>Enti controllati</b>                               | Società partecipate                                       | Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016          | Provvedimenti  | Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate                        | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Servizio Controllo di Gestione - Contabilità                 | Servizio Segreteria Generale Protocollo U.R.P.                    |
|   |   |  |  | Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Servizio Controllo di Gestione - Contabilità                 | Servizio Segreteria Generale Protocollo U.R.P.                    |
|   | Enti di diritto privato controllati                       | Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle) | Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Controllo di Gestione - Contabilità                 | Servizio Segreteria Generale Protocollo U.R.P.                    |
|   |   |  |  | Per ciascuno degli enti:  |  |  |   |
|   |   |  |  | 1) ragione sociale  | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Controllo di Gestione - Contabilità                 | Servizio Segreteria Generale Protocollo U.R.P.                    |
|   |   |  |  | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione  | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Controllo di Gestione - Contabilità                 | Servizio Segreteria Generale Protocollo U.R.P.                    |
|   |   |  |  | 3) durata dell'impegno  | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Controllo di Gestione - Contabilità                 | Servizio Segreteria Generale Protocollo U.R.P.                    |
|   |   |  |  | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione   | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Controllo di Gestione - Contabilità                 | Servizio Segreteria Generale Protocollo U.R.P.                    |
|   | Enti di diritto privato controllati                       | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013           | Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle) | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante  | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Controllo di Gestione - Contabilità                 | Servizio Segreteria Generale Protocollo U.R.P.                    |
|   |   |  |  | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari   | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Controllo di Gestione - Contabilità                 | Servizio Segreteria Generale Protocollo U.R.P.                    |

**COMUNE DI PAVULLO NEL FRIGNANO (Provincia di Modena) ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA - Allegato**  
**Aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente 2021 - 2023**

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)   | Riferimento normativo                        | Denominazione del singolo obbligo                                     | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento                                    | Struttura responsabile dell'azione di produzione/trasmisione | Struttura responsabile dell'azione di pubblicazione/aggiornamento |
|---|---|--|---|--|--|--|---|
| <b>Enti controllati</b>                               | Enti di diritto privato controllati   | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013             | Enti di diritto privato controllati<br><br>(da pubblicare in tabelle) | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | Servizio Controllo di Gestione - Contabilità                 | Servizio Segreteria Generale Protocollo U.R.P.                    |
|   |   | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013             |   | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )   | Tempestivo<br>(art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | Servizio Controllo di Gestione - Contabilità                 | Servizio Segreteria Generale Protocollo U.R.P.                    |
|   |   | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013             |   | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )                                   | Annuale<br>(art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)    | Servizio Controllo di Gestione - Contabilità                 | Servizio Segreteria Generale Protocollo U.R.P.                    |
|   |   | Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013             |   | Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | Servizio Controllo di Gestione - Contabilità                 | Servizio Segreteria Generale Protocollo U.R.P.                    |
|   | Rappresentazione grafica  | Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013   | Rappresentazione grafica  | Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | Servizio Controllo di Gestione - Contabilità                 | Servizio Segreteria Generale Protocollo U.R.P.                    |
| <b>Procedimenti</b>                                   | Tipologie di procedimento   |  |   | <b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>   |  |  |   |
|   |   | Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013   | Tipologie di procedimento<br><br>(da pubblicare in tabelle)           | 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | Aree e Servizi   | Servizio Segreteria Generale Protocollo U.R.P.                    |
|   |   | Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013   |   | 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | Aree e Servizi   | Servizio Segreteria Generale Protocollo U.R.P.                    |
|   |   | Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013   |   | 3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | Aree e Servizi   | Servizio Segreteria Generale Protocollo U.R.P.                    |
| Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013            | 4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |   | Aree e Servizi   | Servizio Segreteria Generale Protocollo U.R.P.   |  |   |

**COMUNE DI PAVULLO NEL FRIGNANO (Provincia di Modena) ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA - Allegato**  
**Aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente 2021 - 2023**

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo                      | Denominazione del singolo obbligo                           | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento                             | Struttura responsabile dell'azione di produzione/trasmisione | Struttura responsabile dell'azione di pubblicazione/aggiornamento |
|---|---|--|---|--|---|--|---|
| <b>Procedimenti</b>                                   | Tipologie di procedimento                                 | Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | Tipologie di procedimento<br><br>(da pubblicare in tabelle) | 5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Aree e Servizi   | Servizio Segreteria Generale Protocollo U.R.P.                    |
|   |   | Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 |   | 6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Aree e Servizi   | Servizio Segreteria Generale Protocollo U.R.P.                    |
|   |   | Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013 |   | 7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Aree e Servizi   | Servizio Segreteria Generale Protocollo U.R.P.                    |
|   |   | Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013 |   | 8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Aree e Servizi   | Servizio Segreteria Generale Protocollo U.R.P.                    |
|   |   | Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013 |   | 9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Aree e Servizi   | Servizio Segreteria Generale Protocollo U.R.P.                    |
|   |   | Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013 |   | 10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Aree e Servizi   | Servizio Segreteria Generale Protocollo U.R.P.                    |
|   |   | Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013 |   | 11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Aree e Servizi   | Servizio Segreteria Generale Protocollo U.R.P.                    |

**COMUNE DI PAVULLO NEL FRIGNANO (Provincia di Modena) ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA - Allegato**  
**Aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente 2021 - 2023**

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)   | Riferimento normativo   | Denominazione del singolo obbligo                                     | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento   | Struttura responsabile dell'azione di produzione/trasmisione | Struttura responsabile dell'azione di pubblicazione/aggiornamento |
|---|---|---|---|---|---|--|---|
| <b>Procedimenti</b>                                   | Tipologie di procedimento                                   | Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013                              | Tipologie di procedimento<br><br>(da pubblicare in tabelle)           | <b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b><br><br>1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i facsimile per le autocertificazioni  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Aree e Servizi   | Servizio Segreteria Generale Protocollo U.R.P.                    |
|   |   | Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012 |   | 2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Aree e Servizi   | Servizio Segreteria Generale Protocollo U.R.P.                    |
|   | Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati | Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013  | Recapiti dell'ufficio responsabile                                    | Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Aree e Servizi   | Servizio Segreteria Generale Protocollo U.R.P.                    |
|   | <b>Provvedimenti</b>  | Provvedimenti organi indirizzo politico                                 | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012 | Provvedimenti organi indirizzo politico   | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. | Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)                | Aree e Servizi  |
| Provvedimenti organi indirizzo politico               |   | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012   | Provvedimenti organi indirizzo politico                               | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.  | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 *  |  |   |



**COMUNE DI PAVULLO NEL FRIGNANO (Provincia di Modena) ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA - Allegato**  
**Aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente 2021 - 2023**

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo  | Denominazione del singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento  | Struttura responsabile dell'azione di produzione/trasmisione | Struttura responsabile dell'azione di pubblicazione/aggiornamento |
|---|---|--|--|---|--|--|---|
| <b>Provvedimenti</b>                                  | Provvedimenti dirigenti amministrativi                    | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012                                    | Provvedimenti dirigenti amministrativi   | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. | Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)                                    | Aree e Servizi   | Aree e Servizi  |
|   | Provvedimenti dirigenti amministrativi                    | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012                                    | Provvedimenti dirigenti amministrativi   | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.  | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 * |  |   |
| <b>Bandi di gara e contratti</b>                      | Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare | Art. 4 delib. Anac n. 39/2016  | Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190<br>Informazioni sulle singole procedure   | Codice Identificativo Gara (CIG)  | Tempestivo   | Aree e Servizi   | Servizio Segreteria Generale Protocollo U.R.P.                    |
|   |   | Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012<br>Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016 | (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016) | Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate   | Tempestivo   | Aree e Servizi   | Servizio Segreteria Generale Protocollo U.R.P.                    |

**COMUNE DI PAVULLO NEL FRIGNANO (Provincia di Modena) ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA - Allegato**  
**Aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente 2021 - 2023**

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)   | Riferimento normativo  | Denominazione del singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento                              | Struttura responsabile dell'azione di produzione/trasmisione | Struttura responsabile dell'azione di pubblicazione/aggiornamento |  |
|---|---|--|--|--|--|--|---|--|
| <b>Bandi di gara e contratti</b>                      | Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare   | Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012<br>Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016 | Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190<br>Informazioni sulle singole procedure<br><br>(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016) | Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate) | Annuale<br>(art. 1, c. 32, l. n. 190/2012) | Aree e Servizi   | Servizio Segreteria Generale Protocollo U.R.P.                    |  |
|   | Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016                  | Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture  | Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali  | Per ciascuna procedura:                    | Tempestivo   | Aree e Servizi  | Servizio Segreteria Generale Protocollo U.R.P. |
|   |   | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016                             | Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016   | <b>Avvisi di preinformazione</b> - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)   |  | Tempestivo   | Aree e Servizi  | Servizio Segreteria Generale Protocollo U.R.P. |
|   |   | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016                             |  | <b>Delibera a contrarre o atto equivalente</b> (per tutte le procedure)  |  | Tempestivo   | Aree e Servizi  | Servizio Segreteria Generale Protocollo U.R.P. |

**COMUNE DI PAVULLO NEL FRIGNANO (Provincia di Modena) ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA - Allegato**  
**Aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente 2021 - 2023**

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)   | Riferimento normativo  | Denominazione del singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento | Struttura responsabile dell'azione di produzione/trasmisione | Struttura responsabile dell'azione di pubblicazione/aggiornamento |
|---|---|--|--|---|---------------|--|---|
| <b>Bandi di gara e contratti</b>                      | Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016 | <b>Avvisi e bandi -</b><br>Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016);<br>Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);<br>Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);<br>Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016);<br>Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016);<br>Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016);<br>Avviso relativo all'esito della procedura;<br>Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi;<br>Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016);<br>Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016);<br>Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016);<br>Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016);<br>Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016);<br>Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016);<br>Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016) | Tempestivo    | Aree e Servizi   | Servizio Segreteria Generale Protocollo U.R.P.                    |
|   |   | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 |  | <b>Avviso sui risultati della procedura di affidamento -</b> Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara  | Tempestivo    | Aree e Servizi   | Servizio Segreteria Generale Protocollo U.R.P.                    |

**COMUNE DI PAVULLO NEL FRIGNANO (Provincia di Modena) ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA - Allegato**  
**Aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente 2021 - 2023**

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)   | Riferimento normativo  | Denominazione del singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento  | Struttura responsabile dell'azione di produzione/trasmisione | Struttura responsabile dell'azione di pubblicazione/aggiornamento |
|---|---|--|--|---|--|--|---|
| <b>Bandi di gara e contratti</b>                      | Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016 | <b>Avvisi sistema di qualificazione</b> - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)   | Tempestivo   | Aree e Servizi   | Servizio Segreteria Generale Protocollo U.R.P.                    |
|   |   | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 |  | <b>Affidamenti</b><br>Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016) | Tempestivo   | Aree e Servizi   | Servizio Segreteria Generale Protocollo U.R.P.                    |
|   |   | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 |  | <b>Informazioni ulteriori</b> - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)  | Tempestivo   | Aree e Servizi   | Servizio Segreteria Generale Protocollo U.R.P.                    |
|   |   | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 |  | Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.  | Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione) | Tempestivo   | Aree e Servizi  |

**COMUNE DI PAVULLO NEL FRIGNANO (Provincia di Modena) ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA - Allegato**  
**Aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente 2021 - 2023**

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

| <b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b> | <b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>                                      | <b>Riferimento normativo</b>  | <b>Denominazione del singolo obbligo</b>  | <b>Contenuti dell'obbligo</b>   | <b>Aggiornamento</b>                      | <b>Struttura responsabile dell'azione di produzione/trasmisione</b> | <b>Struttura responsabile dell'azione di pubblicazione/aggiornamento</b> |
|--|---|---|---|---|---|---|--|
| <b>Bandi di gara e contratti</b>                             | Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016                | Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.      | Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.  | Tempestivo                                | Aree e Servizi  | Servizio Segreteria Generale Protocollo U.R.P.                           |
|  |   | Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016) | Contratti   | Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti   | Tempestivo                                | Aree e Servizi  | Servizio Segreteria Generale Protocollo U.R.P.                           |
|  |   | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016                | Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione | Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione   | Tempestivo                                | Aree e Servizi  | Servizio Segreteria Generale Protocollo U.R.P.                           |
| <b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>  | Criteria e modalità   | Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013  | Criteria e modalità   | Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Aree e Servizi  | Servizio Segreteria Generale Protocollo U.R.P.                           |

**COMUNE DI PAVULLO NEL FRIGNANO (Provincia di Modena) ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA - Allegato**  
**Aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente 2021 - 2023**

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)       | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo                      | Denominazione del singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento                                    | Struttura responsabile dell'azione di produzione/trasmisione | Struttura responsabile dell'azione di pubblicazione/aggiornamento |
|---|---|--|--|---|--|--|---|
| <b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b> | Atti di concessione                                       | Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013           | Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)<br>(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013) | Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro | Tempestivo<br>(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Aree e Servizi   | Servizio Segreteria Generale Protocollo U.R.P.                    |
|   |   | Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 |  | Per ciascun atto:   |  |  |   |
|   |   | Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Atti di concessione  | 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario   | Tempestivo<br>(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Aree e Servizi   | Servizio Segreteria Generale Protocollo U.R.P.                    |
|   |   | Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)   | 2) importo del vantaggio economico corrisposto  | Tempestivo<br>(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Aree e Servizi   | Servizio Segreteria Generale Protocollo U.R.P.                    |
|   |   | Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)   | 3) norma o titolo a base dell'attribuzione  | Tempestivo<br>(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Aree e Servizi   | Servizio Segreteria Generale Protocollo U.R.P.                    |
|   |   | Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 |  | 4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo  | Tempestivo<br>(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Aree e Servizi   | Servizio Segreteria Generale Protocollo U.R.P.                    |
|   |   | Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 |  | 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario   | Tempestivo<br>(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Aree e Servizi   | Servizio Segreteria Generale Protocollo U.R.P.                    |
|   |   |  |  | 6) <i>link</i> al progetto selezionato  | Tempestivo<br>(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Aree e Servizi   | Servizio Segreteria Generale Protocollo U.R.P.                    |

**COMUNE DI PAVULLO NEL FRIGNANO (Provincia di Modena) ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA - Allegato**  
**Aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente 2021 - 2023**

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

| <b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b> | <b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b> | <b>Riferimento normativo</b>  | <b>Denominazione del singolo obbligo</b>   | <b>Contenuti dell'obbligo</b>  | <b>Aggiornamento</b>                          | <b>Struttura responsabile dell'azione di produzione/trasmisione</b>  | <b>Struttura responsabile dell'azione di pubblicazione/aggiornamento</b> |
|--|--|---|--|--|---|--|--|
| <b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>  | Atti di concessione  | Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013                                | Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati relativi provvedimenti finali)   | 7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato  | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Aree e Servizi   | Servizio Segreteria Generale Protocollo U.R.P.                           |
|  |  | Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013  | (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013) | Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro | Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)    | Aree e Servizi   | Servizio Segreteria Generale Protocollo U.R.P.                           |
| <b>Bilanci</b>   | Bilancio preventivo e consuntivo                                 | Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011 | Bilancio preventivo  | Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | Area Servizi Finanziari - Servizio Controllo di Gestione Contabilità | Servizio Segreteria Generale Protocollo U.R.P.                           |
|  |  | Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016            |  | Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | Area Servizi Finanziari - Servizio Controllo di Gestione Contabilità | Servizio Segreteria Generale Protocollo U.R.P.                           |
|  |  | Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26             | Bilancio consuntivo  | Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | Area Servizi Finanziari - Servizio Controllo di Gestione Contabilità | Servizio Segreteria Generale Protocollo U.R.P.                           |
|  |  | Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29                        |  | Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | Area Servizi Finanziari - Servizio Controllo di Gestione             | Servizio Segreteria Generale Protocollo U.R.P.                           |



**COMUNE DI PAVULLO NEL FRIGNANO (Provincia di Modena) ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA - Allegato**  
**Aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente 2021 - 2023**

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)  | Riferimento normativo   | Denominazione del singolo obbligo   | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento                             | Struttura responsabile dell'azione di produzione/trasmisione         | Struttura responsabile dell'azione di pubblicazione/aggiornamento |
|---|--|---|---|---|---|--|---|
| <b>Bilanci</b>  | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio  | Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011 | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio   | Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Area Servizi Finanziari - Servizio Controllo di Gestione Contabilità | Servizio Segreteria Generale Protocollo U.R.P.                    |
| <b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>            | Patrimonio immobiliare   | Art. 30, d.lgs. n. 33/2013  | Patrimonio immobiliare  | Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Area Servizi Tecnici   | Servizio Segreteria Generale Protocollo U.R.P.                    |
|   | Canoni di locazione o affitto  | Art. 30, d.lgs. n. 33/2013  | Canoni di locazione o affitto   | Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Contratti Appalti / Acquisti                                | Servizio Segreteria Generale Protocollo U.R.P.                    |
| <b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>       | Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | Art. 31, d.lgs. n. 33/2013  | Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione  | Annuale e in relazione a delibere A.N.AC. | Rilievi Nucleo di valutazione: Servizio Gestione Risorse Umane       | Servizio Segreteria Generale Protocollo U.R.P.                    |
| <b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>       | Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | Art. 31, d.lgs. n. 33/2013  | Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)   | Tempestivo                                | Rilievi Nucleo di valutazione: Servizio Gestione Risorse Umane       | Servizio Segreteria Generale Protocollo U.R.P.                    |
|   |  |   |   | Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)  | Tempestivo                                | Rilievi Nucleo di valutazione: Servizio Gestione Risorse Umane       | Servizio Segreteria Generale Protocollo U.R.P.                    |

**COMUNE DI PAVULLO NEL FRIGNANO (Provincia di Modena) ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA - Allegato**  
**Aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente 2021 - 2023**

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)  | Riferimento normativo                                  | Denominazione del singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento                              | Struttura responsabile dell'azione di produzione/trasmisione         | Struttura responsabile dell'azione di pubblicazione/aggiornamento |  |
|---|--|--|--|---|--|--|---|--|
| <b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>       | Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | Art. 31, d.lgs. n. 33/2013                             | Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe  | Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Rilievi Nucleo di valutazione: Servizio Gestione Risorse Umane       | Servizio Segreteria Generale Protocollo U.R.P.                    |  |
|   | Organi di revisione amministrativa e contabile   |  | Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile   | Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Rilievi Collegio dei Revisori: Area Servizi Finanziari               | Servizio Segreteria Generale Protocollo U.R.P.                    |  |
|   | Corte dei conti  |  | Rilievi Corte dei conti  |   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Rilievi Corte dei Conti: Area Servizi Finanziari                     | Servizio Segreteria Generale Protocollo U.R.P.                    |  |
| <b>Servizi erogati</b>                                | Carta dei servizi e standard di qualità  | Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013                       | Carta dei servizi e standard di qualità  | Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Aree e Servizi   | Servizio Segreteria Generale Protocollo U.R.P.                    |  |
|   | Class action   | Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009                       | Class action   | Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio | Tempestivo                                 | Aree e Servizi   | Servizio Segreteria Generale Protocollo U.R.P.                    |  |
|   | Class action   | Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009                       | Class action   | Sentenza di definizione del giudizio  |  | Tempestivo   | Aree e Servizi  | Servizio Segreteria Generale Protocollo U.R.P. |
|   |  | Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009                       |  | Misure adottate in ottemperanza alla sentenza   |  | Tempestivo   | Aree e Servizi  | Servizio Segreteria Generale Protocollo U.R.P. |
| Costi contabilizzati                                  | Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 10, c. 5, d.lgs. n.                               | Costi contabilizzati<br><br>(da pubblicare in tabelle) | Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo |   | Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013) | Area Servizi Finanziari - Servizio Controllo di Gestione Contabilità | Servizio Segreteria Generale Protocollo U.R.P.                    |  |

**COMUNE DI PAVULLO NEL FRIGNANO (Provincia di Modena) ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA - Allegato**  
**Aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente 2021 - 2023**

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

| <b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b> | <b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b> | <b>Riferimento normativo</b>   | <b>Denominazione del singolo obbligo</b>   | <b>Contenuti dell'obbligo</b>   | <b>Aggiornamento</b>                                 | <b>Struttura responsabile dell'azione di produzione/trasmisione</b>  | <b>Struttura responsabile dell'azione di pubblicazione/aggiornamento</b> |
|--|--|--|--|---|--|--|--|
| <b>Servizi erogati</b>                                       | Servizi in rete  | Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16 | Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete | Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete. | Tempestivo   | Aree e Servizi   | Servizio Segreteria Generale Protocollo U.R.P.                           |
| <b>Pagamenti dell'amministrazione</b>                        | Dati sui pagamenti   | Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013  | Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)  | Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari  | Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale) | Area Servizi Finanziari - Servizio Controllo di Gestione Contabilità | Servizio Segreteria Generale Protocollo U.R.P.                           |
|  | Indicatore di tempestività dei pagamenti                         | Art. 33, d.lgs. n. 33/2013   | Indicatore di tempestività dei pagamenti   | Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)  | Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)           | Area Servizi Finanziari - Servizio Controllo di Gestione Contabilità | Servizio Segreteria Generale Protocollo U.R.P.                           |
|  | Indicatore di tempestività dei pagamenti                         | Art. 33, d.lgs. n. 33/2013   | Indicatore di tempestività dei pagamenti   | Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti  | Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)       | Area Servizi Finanziari - Servizio Controllo di Gestione Contabilità | Servizio Segreteria Generale Protocollo U.R.P.                           |
|  | Indicatore di tempestività dei pagamenti                         | Art. 33, d.lgs. n. 33/2013   | Ammontare complessivo dei debiti   | Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici   | Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)           | Area Servizi Finanziari - Servizio Controllo di Gestione Contabilità | Servizio Segreteria Generale Protocollo U.R.P.                           |

**COMUNE DI PAVULLO NEL FRIGNANO (Provincia di Modena) ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA - Allegato**  
**Aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente 2021 - 2023**

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)       | Riferimento normativo  | Denominazione del singolo obbligo   | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento                                    | Struttura responsabile dell'azione di produzione/trasmisione         | Struttura responsabile dell'azione di pubblicazione/aggiornamento |
|---|---|--|---|--|--|--|---|
| <b>Pagamenti dell'amministrazioni</b>                 | IBAN e pagamenti informatici                                    | Art. 36, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005  | IBAN e pagamenti informatici  | Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | Area Servizi Finanziari - Servizio Controllo di Gestione Contabilità | Servizio Segreteria Generale Protocollo U.R.P.                    |
| <b>Opere pubbliche</b>                                | Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici    | Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013   | Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)  | Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | Area Servizi Tecnici - Servizio Lavori Pubblici                      | Servizio Segreteria Generale Protocollo U.R.P.                    |
|   | Atti di programmazione delle opere pubbliche                    | Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016<br>Art. 29 d.lgs. n. 50/2016 | Atti di programmazione delle opere pubbliche  | Atti di programmazione delle opere pubbliche ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti").<br>A titolo esemplificativo:<br>- Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016<br>- Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)  | Tempestivo<br>(art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)   | Area Servizi Tecnici - Servizio Lavori Pubblici                      | Servizio Segreteria Generale Protocollo U.R.P.                    |
|   | Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche | Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013   | Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.<br><br>(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione ) | Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate  | Tempestivo<br>(art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Area Servizi Tecnici - Servizio Lavori Pubblici                      | Servizio Segreteria Generale Protocollo U.R.P.                    |

**COMUNE DI PAVULLO NEL FRIGNANO (Provincia di Modena) ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA - Allegato**  
**Aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente 2021 - 2023**

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)       | Riferimento normativo                      | Denominazione del singolo obbligo   | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento                                 | Struttura responsabile dell'azione di produzione/trasmisione          | Struttura responsabile dell'azione di pubblicazione/aggiornamento |
|---|---|--|---|--|---|---|---|
| <b>Opere pubbliche</b>                                | Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche | Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013           | Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.<br><br>(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione ) | Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate  | Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Area Servizi Tecnici - Servizio Lavori Pubblici                       | Servizio Segreteria Generale Protocollo U.R.P.                    |
| <b>Pianificazione e governo del territorio</b>        |   | Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Pianificazione e governo del territorio<br><br>(da pubblicare in tabelle)   | Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti  | Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Area Servizi Pianificazio e Uso del Territorio - Servizio Urbanistica | Servizio Segreteria Generale Protocollo U.R.P.                    |
|   |   | Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013           |   | Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | Area Servizi Pianificazio e Uso del Territorio - Servizio Urbanistica | Servizio Segreteria Generale Protocollo U.R.P.                    |
| <b>Informazioni ambientali</b>                        |   | Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013           | Informazioni ambientali   | Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | Servizio Igiene Ambiente Protezione Civile                            | Servizio Segreteria Generale Protocollo U.R.P.                    |
|   |   |  | Stato dell'ambiente   | 1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | Servizio Igiene Ambiente Protezione Civile                            | Servizio Segreteria Generale Protocollo U.R.P.                    |

**COMUNE DI PAVULLO NEL FRIGNANO (Provincia di Modena) ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA - Allegato**  
**Aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente 2021 - 2023**

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo                      | Denominazione del singolo obbligo   | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento                             | Struttura responsabile dell'azione di produzione/trasmisione | Struttura responsabile dell'azione di pubblicazione/aggiornamento |
|---|---|--|---|---|---|--|---|
| <b>Informazioni ambientali</b>                        |   | Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013           | Fattori inquinanti  | 2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Igiene Ambiente<br>Protezione Civile                | Servizio Segreteria Generale Protocollo U.R.P.                    |
|   |   |  | Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto                                  | 3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Igiene Ambiente<br>Protezione Civile                | Servizio Segreteria Generale Protocollo U.R.P.                    |
|   |   |  | Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto                               | 4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Igiene Ambiente<br>Protezione Civile                | Servizio Segreteria Generale Protocollo U.R.P.                    |
|   |   |  | Relazioni sull'attuazione della legislazione  | 5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Igiene Ambiente<br>Protezione Civile                | Servizio Segreteria Generale Protocollo U.R.P.                    |
|   |   |  | Stato della salute e della sicurezza umana  | 6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Igiene Ambiente<br>Protezione Civile                | Servizio Segreteria Generale Protocollo U.R.P.                    |
|   |   | Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013           | Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio | Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Igiene Ambiente<br>Protezione Civile                | Servizio Segreteria Generale Protocollo U.R.P.                    |
| <b>Interventi straordinari e di emergenza</b>         |   | Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Interventi straordinari e di emergenza<br><br>(da pubblicare in tabelle)                      | Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Aree e Servizi   | Servizio Segreteria Generale Protocollo U.R.P.                    |

**COMUNE DI PAVULLO NEL FRIGNANO (Provincia di Modena) ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA - Allegato**  
**Aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente 2021 - 2023**

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo  | Denominazione del singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento                              | Struttura responsabile dell'azione di produzione/trasmisione                              | Struttura responsabile dell'azione di pubblicazione/aggiornamento |
|---|---|--|--|---|--|---|---|
| <b>Interventi straordinari e di emergenza</b>         |   | Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013                     | Interventi straordinari e di emergenza   | Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Aree e Servizi  | Servizio Segreteria Generale Protocollo U.R.P.                    |
|   |   | Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013                     | (da pubblicare in tabelle)   | Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Aree e Servizi  | Servizio Segreteria Generale Protocollo U.R.P.                    |
| <b>Altri contenuti</b>                                | <b>Prevenzione della Corruzione</b>                       | Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013                     | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza            | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) | Annuale                                    | Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza                       | Servizio Segreteria Generale Protocollo U.R.P.                    |
|   |   | Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza                | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza   | Tempestivo                                 | Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza                       | Servizio Segreteria Generale Protocollo U.R.P.                    |
|   |   |  | Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità | Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)   | Tempestivo                                 | Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza - Segreteria Generale | Servizio Segreteria Generale Protocollo U.R.P.                    |
| <b>Altri contenuti</b>                                | <b>Prevenzione della Corruzione</b>                       | Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012                                  | Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza  | Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)  | Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012) | Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza                       | Servizio Segreteria Generale Protocollo U.R.P.                    |
|   |   | Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012                                   | Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti    | Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione   | Tempestivo                                 | Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza                       | Servizio Segreteria Generale Protocollo U.R.P.                    |

**COMUNE DI PAVULLO NEL FRIGNANO (Provincia di Modena) ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA - Allegato**  
**Aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente 2021 - 2023**

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo   | Denominazione del singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento | Struttura responsabile dell'azione di produzione/trasmisione                    | Struttura responsabile dell'azione di pubblicazione/aggiornamento |
|---|---|---|--|---|---------------|---|---|
| Altri contenuti                                       | Prevenzione della Corruzione                              | Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013  | Atti di accertamento delle violazioni  | Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013  | Tempestivo    | Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza             | Servizio Segreteria Generale Protocollo U.R.P.                    |
|   | Accesso civico  | Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90               | Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria | Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Tempestivo    | Responsabile della Trasparenza - Servizio Segreteria Generale Protocollo U.R.P. | Servizio Segreteria Generale Protocollo U.R.P.                    |
|   |   | Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013   | Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori                                      | Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale   | Tempestivo    | Responsabile della Trasparenza - Aree e Servizi                                 | Servizio Segreteria Generale Protocollo U.R.P.                    |
|   |   | Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)                                      | Registro degli accessi   | Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione  | Semestrale    | Responsabile della Trasparenza - Servizio Segreteria Generale Protocollo U.R.P. | Servizio Segreteria Generale Protocollo U.R.P.                    |
|   | Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati | Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16 | Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati  | Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali ( <a href="http://www.rndt.gov.it">www.rndt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dat.gov.it">www.dat.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it/catalogo">http://basidati.agid.gov.it/catalogo</a> gestiti da AGID  | Tempestivo    | Aree e Servizi  | Servizio Segreteria Generale Protocollo U.R.P.                    |



**COMUNE DI PAVULLO NEL FRIGNANO (Provincia di Modena) ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA - Allegato**  
**Aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente 2021 - 2023**

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)        | Riferimento normativo   | Denominazione del singolo obbligo   | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento                                  | Struttura responsabile dell'azione di produzione/trasmisione | Struttura responsabile dell'azione di pubblicazione/aggiornamento |
|---|--|---|---|--|--|--|---|
| <b>Altri contenuti</b>                                | <b>Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati</b> | Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005  | Regolamenti   | Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria  | Annuale  | Aree e Servizi   | Servizio Segreteria Generale Protocollo U.R.P.                    |
|   |  | Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221 | Obiettivi di accessibilità<br>(da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)  | Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione | Annuale<br>(ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012) | Aree e Servizi   | Servizio Segreteria Generale Protocollo U.R.P.                    |
|   | <b>Dati ulteriori</b>  | Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012                 | (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013) | Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate                             | ....   | Aree e Servizi   | Servizio Segreteria Generale Protocollo U.R.P.                    |

\* Come da indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.) con delibera n. 1310 del 28 dicembre 2016, i dati pubblicati in questa sotto-sezione restano accessibili, anche se non sono più oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016, fino alla scadenza dell'obbligo nei termini indicati dall'art.8 del d.lgs. 33/2013.

| Domanda  | Risposta                                  |
|--|---|
| Codice fiscale Amministrazione/Società/Ente  | 2239120365                                |
| Denominazione Amministrazione/Società/Ente   | COMUNE DI PAVULLO NEL FRIGNANO            |
| Nome RPCT  | GIAMPAOLO                                 |
| Cognome RPCT   | GIOVANELLI                                |
| Data di nascita RPCT   | 17/11/1955                                |
| Qualifica RPCT   | SEGRETARIO GENERALE                       |
| Ulteriori incarichi eventualmente svolti dal RPCT  | DIRETTORE DELL'AREA SERVIZI ISTITUZIONALI |
| Data inizio incarico di RPCT   | 03/08/2013                                |
| Le funzioni di Responsabile della trasparenza sono svolte da soggetto diverso dal RPCT (Si/No) | Si  |
| Organo d'indirizzo (solo se RPCT manca, anche temporaneamente, per qualunque motivo)           | d   |
| Nome Presidente Organo d'indirizzo (rispondere solo se RPCT è vacante)                         | e   |
| Cognome Presidente Organo d'indirizzo (solo se RPCT è vacante)                                 | f   |
| Data di nascita Presidente Organo d'indirizzo (solo se RPCT è vacante)                         | g   |
| Motivazione dell'assenza, anche temporanea, del RPCT   | h   |
| Data inizio assenza della figura di RPCT (solo se RPCT è vacante)                              | i   |

| ID  | Domanda   | Risposta (Max 2000 caratteri)  |
|-----|---|--|
| 1   | <b>CONSIDERAZIONI GENERALI SULL'ATTUAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT) E SUL RUOLO DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (RPCT)</b> | L'emergenza epidemiologica in corso derivante da Covid-19 che ha pesantemente coinvolto l'attività di tutta la Pubblica Amministrazione, ha, di conseguenza, fortemente influenzato anche l'attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT). Hanno subito, pertanto, un forte rallentamento tutte le attività di implementazione previste dal Piano in oggetto. L'Ente ha comunque mantenuto, pur nelle difficoltà, l'attuazione di tutte le attività fondamentali previste dal Piano.  |
| 1.A | <b>Stato di attuazione del PTPCT</b> - Valutazione sintetica del livello effettivo di attuazione del PTPCT, indicando i fattori che hanno favorito il buon funzionamento del sistema                                      | Si è completata, in misura pressochè totale, la complessa e articolata attività di mappatura dei processi con relativa ridefinizione delle misure di prevenzione del rischio. Si è inoltre ulteriormente perfezionato il coordinamento fra le misure di prevenzione del rischio corruttivo ed il sistema dei controlli interni. Meritevole di particolare evidenza, infine, il lavoro svolto in relazione alla performance organizzativa e individuale dell'Ente, concretizzatosi in un nuovo documento organizzativo che ha introdotto un innovativo sistema di misurazione e valutazione dell'attività, attento alle problematiche anticorruzione, distinto fra personale titolare di posizione organizzativa e personale non titolare di P.O., proposto dal Nucleo di Valutazione Associato e condiviso con le Rappresentanze sindacali e unitarie dell'Ente. |
| 1.B | <b>Aspetti critici dell'attuazione del PTPCT</b> - Qualora il PTPCT sia stato attuato parzialmente, indicare le principali motivazioni dello scostamento tra le misure attuate e le misure previste dal PTPCT             | In merito alle criticità che si possono rilevare nell'ambito dell'attuazione del PTPCT, anche con riferimento all'anno 2020, si ritiene di confermare che uno dei principali ostacoli al suo totale compimento e potenziamento risulta, ancora una volta, la situazione di sostanziale invarianza dell'assetto organizzativo della struttura. In esito a tale condizione rimangono, conseguentemente, quali maggiori elementi di ostacolo, la scarsità di risorse disponibili e la mancanza di strutture e personale specificamente dedicato alla materia ed ai suoi adempimenti con conseguente inattuabilità di un'azione dedicata.  |
| 1.C | <b>Ruolo del RPCT</b> - Valutazione sintetica del ruolo di impulso e coordinamento del RPCT rispetto all'attuazione del PTPCT, individuando i fattori che ne hanno supportato l'azione                                    | Pur nel quadro organizzativo problematico descritto il RPCT ha proseguito nell'esercizio delle funzioni di competenza. Si evidenzia, in merito, che l'intera struttura dell'Ente, pur nelle difficoltà indicate, ha continuato nell'attività di collaborazione già intrapresa nel corso dei passati esercizi, sia per quanto riguarda l'attuazione delle misure contenute nel PTPCT sia con riferimento al potenziamento e consolidamento dello strumento nell'ambito dell'attività operativa dell'Ente.   |
| 1.D | <b>Aspetti critici del ruolo del RPCT</b> - Illustrare i fattori che hanno ostacolato l'azione di impulso e coordinamento del RPCT rispetto all'attuazione del PTPCT  | Rimangono, anche per il 2020, tutte le criticità rilevate che, per i fattori di ostacolo descritti, non hanno ancora trovato una adeguata risoluzione.   |

SCHEDA PER LA PREDISPOSIZIONE ENTRO IL 31/03/2021 DELLA RELAZIONE ANNUALE DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA  
 La presente scheda è compilata dal RPCT delle pubbliche amministrazioni relativamente all'attuazione del PTPCT 2020 e pubblicata sul sito istituzionale dell'amministrazione.  
 Le società e gli altri enti di diritto privato in controllo pubblico nonché gli enti pubblici economici utilizzano, per quanto compatibile, la presente scheda con riferimento alle misure anticorruzione adottate in base al PNA 2019 (Delibera Anac n. 1064 del 13 novembre 2019).

| ID    | Domanda   | Risposta<br>(selezionare dal menù a tendina un'opzione di risposta oppure inserire il valore richiesto) | Ulteriori Informazioni<br>(Max 2000 caratteri) |
|-------|---|---|--|
| 2     | <b>GESTIONE DEL RISCHIO</b>   |   |  |
| 2.A   | Indicare se è stato effettuato il monitoraggio di tutte le misure, generali e specifiche, individuate nel PTPCT ( <u>domanda facoltativa</u> ).   |   |  |
| 2.A.4 | Se non è stato effettuato il monitoraggio, indicare le motivazioni del mancato svolgimento  |   |  |
| 2.B   | Indicare in quali delle seguenti aree si sono verificati eventi corruttivi e indicarne il numero (più risposte sono possibili).<br>(Riportare le fattispecie penali, anche con procedimenti pendenti e gli eventi corruttivi e le condotte di natura corruttiva come definiti nel PNA 2019 ( § 2), nella delibera n. 215 del 26 marzo 2019 ( § 3.3.) e come mappati nei PTPCT delle amministrazioni): |   |  |
| 2.B.1 | Acquisizione e gestione del personale   |   |  |
| 2.B.2 | Contratti pubblici  |   |  |
| 2.B.3 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario  |   |  |
| 2.B.4 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario   |   |  |
| 2.B.5 | Affari legali e contenzioso   |   |  |
| 2.B.6 | Incarichi e Nomine  |   |  |
| 2.B.7 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio  |   |  |
| 2.B.8 | Aree di rischio ulteriori (elencare quali)  |   |  |
| 2.B.9 | Non si sono verificati eventi corruttivi  | X   |  |
| 2.C   | Se si sono verificati eventi corruttivi, indicare se nel PTPCT 2020 erano state previste misure per il loro contrasto   |   |  |
| 2.E   | Indicare se sono stati mappati i processi secondo quanto indicato nell'Allegato 1 al PNA 2019 (§ 3.2.)  | SI'   |  |

|       |  |     |  |
|-------|--|-----|--|
| 2.F   | <b>Se sono stati mappati i processi indicare se afferiscono alle seguenti aree:</b>  |     |  |
| 2.F.1 | Contratti pubblici   | X   |  |
| 2.F.2 | Incarichi e nomine   | X   |  |
| 2.F.3 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | X   |  |
| 2.F.4 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario      | X   |  |
| 2.F.5 | Acquisizione e gestione del personale  | X   |  |
| 2.G   | <b>Indicare se il PTPCT è stato elaborato in collaborazione con altre amministrazioni (domanda facoltativa)</b>                    |     |  |
| 3     | <b>MISURE SPECIFICHE</b>   |     |  |
| 3.A   | Indicare se sono state attuate misure specifiche oltre a quelle generali   | SI' |  |
| 3.B.  | Indicare quali sono le tre principali misure specifiche attuate (domanda facoltativa)  |     |  |
| 4     | <b>TRASPARENZA</b>   |     |  |
| 4.A   | Indicare se è stato informatizzato il flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente"  | SI' | Le principali sotto-sezioni alimentate da flussi informatizzati di dati sono gli atti di concessione e vantaggi economici comunque denominati (artt. 26 e 27 del d.lgs. n. 33/2013) e i provvedimenti amministrativi deliberazioni e determinazioni (art. 23 del d.lgs. n. 33/2013). Con l'introduzione del nuovo SW di gestione documentale, inoltre, viene alimentata in automatico anche la sotto-sezione riferita agli adempimenti di cui al comma 32 dell'art. 1 della Legge 190/2012 (art. 37 del d.lgs. n. 33/2013)   |
| 4.B   | Indicare se il sito istituzionale, relativamente alla sezione "Amministrazione trasparente", ha l'indicatore delle visite          | SI' | Si precisa che l'Ente per effettuare la rilevazione degli accessi alla sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale utilizza la piattaforma Google Analytics. Attraverso tale piattaforma è attualmente possibile rilevare il numero di "Visualizzazioni di pagina" che per l'anno 2020 è stato pari a Nr. 25096.  |
| 4.C   | Indicare se sono pervenute richieste di accesso civico "semplice"  | NO  |  |
| 4.D   | Indicare se sono pervenute richieste di accesso civico "generalizzato"   | SI' | Nel corso del 2020 sono pervenute Nr. 11 richieste di accesso civico "generalizzato" che hanno interessato i seguenti settori dell'Amministrazione Comunale: Nr. 10 Sportello Unico Edilizia - SUE e Nr. 1 Servizio Lavori Pubblici.   |
| 4.E   | Indicare se è stato istituito il registro degli accessi  | SI' | Il registro degli accessi comprende tutte le richieste presentate a tutti i Settori dell'Ente relativamente alle tre tipologie di accesso (documentale, civico semplice e civico generalizzato). Nel corso del 2020, in particolare, le richieste in parola hanno interessato i seguenti settori: Sportello Unico Edilizia - SUE e Pianificazione Territorio, Servizi Demografici, Servizio Lavori Pubblici e Servizio Ambiente - Protezione Civile.   |
| 4.F   | E' rispettata l'indicazione che prevede di riportare nel registro l'esito delle istanze (domanda facoltativa)                      |     |  |
| 4.G   | Indicare se sono stati svolti monitoraggi sulla pubblicazione dei dati   | SI' | Oltre al monitoraggio eseguito dal Nucleo di Valutazione, nel rispetto della tempistica prevista dall'ANAC, viene periodicamente verificata la pubblicazione di pressochè tutti i dati oggetto di ostensione. Nell'anno in relazione, tra l'altro, l'attività esercitata per la realizzazione del progetto di restyling dell'intero sito web istituzionale dell'Ente, ha visto la verifica complessiva dell'intera base informativa del portale. Per quanto attiene il "Registro degli accessi" il monitoraggio è tendenzialmente bimestrale ed avviene sulla totalità degli accessi. La situazione di emergenza sanitaria vissuta nell'anno in oggetto, ha tuttavia comportato rallentamenti anche nei monitoraggi di che trattasi. |

|       |  |     |   |
|-------|--|-----|---|
| 4.H   | Formulare un giudizio sul livello di adempimento degli obblighi di trasparenza indicando quali sono le principali inadempienze riscontrate nonché i principali fattori che rallentano l'adempimento  |     | Anche in merito a questa informazione, si ritiene nella sostanza di confermare quanto esplicitato in occasione della compilazione della precedente Relazione. In particolare il livello di adempimento degli obblighi di trasparenza appare sostanzialmente adeguato e conforme alla normativa vigente. L'anno emergenziale trascorso, tuttavia, ha inevitabilmente influenzato anche questi adempimenti determinando alcuni rallentamenti. Permangono le difficoltà collegate alla parziale automatizzazione delle procedure, alle carenze organizzative e finanziarie, nonché alla rilevante mole di dati da pubblicare, anche in considerazione della necessaria riorganizzazione delle pubblicazioni richiesta dal rispetto dei costanti adeguamenti normativi uno fra tutti il Regolamento UE 2016/679 GDPR. |
| 5     | <b>FORMAZIONE DEL PERSONALE</b>  |     |   |
| 5.A   | Indicare se è stata erogata la formazione dedicata specificamente alla prevenzione della corruzione  | SI' |   |
| 5.B   | Se non è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, indicare le ragioni della mancata erogazione  |     |   |
| 5.E   | Se è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione indicare se ha riguardato, in particolare:<br><i>(domanda facoltativa)</i>   |     |   |
| 5.E.1 | Etica ed integrità   |     |   |
| 5.E.2 | I contenuti dei codici di comportamento  |     |   |
| 5.E.3 | I contenuti del PTPCT  |     |   |
| 5.E.4 | Processo di gestione del rischio   |     |   |
| 5.C   | Se è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, indicare quali soggetti tra i seguenti hanno svolto le docenze:   |     |   |
| 5.C.1 | SNA  |     |   |
| 5.C.2 | Università   |     |   |
| 5.C.3 | Altro soggetto pubblico (specificare quali)  | X   | Osservatorio provinciale degli appalti. UPI Emilia - Romagna. Formazione IFEL - Fondazione ANCI   |
| 5.C.4 | Soggetto privato (specificare quali)   | X   | Maggioli S.p.A. - percorso formativo individuale a distanza   |
| 5.C.5 | Formazione in house  | X   |   |
| 5.C.6 | Altro (specificare quali)  | X   | Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.  |
| 5.D   | Se è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, formulare un giudizio sulla formazione erogata con particolare riferimento all'appropriatezza di destinatari e contenuti, sulla base di eventuali questionari somministrati ai partecipanti |     | Anche nel corso del 2020 è proseguita l'attività di aggiornamento in materia di prevenzione della corruzione del personale. In particolare la formazione è stata incrementata in maniera importante coinvolgendo pressoché la totalità delle figure coinvolte. I contenuti della stessa si ritengono sostanzialmente adeguati.  |
| 6     | <b>ROTAZIONE DEL PERSONALE</b>   |     |   |
| 6.A   | Indicare il numero di unità di personale dipendente di cui è composta l'amministrazione:   |     |   |
| 6.A.1 | Numero dirigenti o equiparati  | 1   |   |
| 6.A.2 | Numero non dirigenti o equiparati  | 70  |   |

|     |  |     |  |
|-----|--|-----|--|
| 6.B | Indicare se nell'anno 2020 è stata effettuata la rotazione dei dirigenti come misura di prevenzione del rischio  | NO  | <p>La misura non era prevista dal PTPT con riferimento anno 2020. Per quanto attiene la rotazione dei responsabili, avute presenti, tra l'altro, le indicazioni fornite in sede di Intesa, 24 luglio 2013, tra Governo, Regioni ed Enti Locali in merito all'applicazione della legge 190/2012 nonché, da ultimo il dettato di cui alla Delibera n. 831 del 3 agosto 2016 assunta dall'A.N.A.C., si conferma ad oggi, l'impossibilità di procedere all'attuazione della misura in parola. In particolare, in esito ai criteri fissati dai documenti sopracitati che prevedono che l'attuazione della misura debba avvenire in modo da "assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali ..." vengono di seguito nuovamente esplicitati gli impedimenti oggettivi che si rilevano al momento:</p> <p>a) assenza di un numero sufficiente di dipendenti aventi i requisiti minimi di legge, data l'esigua misura degli stessi;</p> <p>b) presenza di professionalità e competenze non fungibili in capo a singoli soggetti con conseguente impossibilità di individuare figure alternative da incaricare;</p> <p>c) esiguo numero di responsabili titolari di posizione organizzativa ed assenza di figure dirigenziali, ad esclusione del Segretario Generale, investiti dei poteri richiesti per compiere gli atti di rilevanza esterna necessari per il raggiungimento degli obiettivi di competenza.</p> <p>La misura viene adottata parzialmente, per quanto riguarda la figura del RUP, relativamente ai processi/procedimenti maggiormente a rischio. Per completezza d'informazione, tuttavia, si sottolinea, ancora una volta, che in esito al pensionamento di figure titolari di posizione organizzativa e non, nonché al processo riorganizzativo avviato per l'applicazione del nuovo Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro delle funzioni locali (CCNL 21/05/2018), si è di fatto operata una rotazione di personale dipendente ivi compreso quello apicale attraverso la soppressione di posizioni e l'accorpamento delle relative funzioni in capo ad altri funzionari in servizio. Di fatto, quindi, nel biennio 2019/2020 si è verificato un turn over numericamente rilevante che ha riguardato, tra l'altro, diverse figure di vertice dell'Ente (Servizi Scolastici, Area Servizi Pianificazione e Uso del Territorio e relativi Servizio Edilizia Privata/SUE e Servizio Urbanistica, Servizio Tributi e U.O. Servizi Demografici).</p> |
| 6.C | Indicare se l'ente, nel corso del 2020, è stato interessato da un processo di riorganizzazione (anche se avviato in anni precedenti e concluso o in corso nel 2020) ( <i>domanda facoltativa</i> ) |     |  |
| 7   | <b>INCONFERIBILITÀ PER INCARICHI DIRIGENZIALI D.LGS. 39/2013</b>   |     |  |
| 7.A | Indicare se sono state effettuate verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni rese dagli interessati sull'insussistenza di cause di inconferibilità   | SI' | Anche durante l'anno 2020 sono state eseguite, nei confronti dei soggetti interessati, le verifiche periodiche in merito alla inesistenza di situazioni di incompatibilità. La misura, come di prassi, è stata perfezionata con l'acquisizione delle dichiarazioni da parte del personale coinvolto, secondo la modulistica approvata dalla Giunta comunale, e successivi controlli. Non sono emerse violazioni. Si confermano, nel contempo, per quanto attiene questa misura, le considerazioni espresse in sede di precedenti relazioni. In particolare, la dimensione relativamente ridotta dell'Ente e l'esiguo numero dei soggetti interessati oltre che i relativi curricula, unitamente al singolo percorso professionale, comportano, tra l'altro, una approfondita conoscenza da parte dell'Amministrazione delle situazioni personali di tutti i soggetti coinvolti.  |
| 7.B | Indicare, con riferimento all'anno 2020, se è stata accertata l'inconferibilità degli incarichi dirigenziali per sussistenza di condanna penale, ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. n. 39/2013        | SI' |  |
| 8   | <b>INCOMPATIBILITÀ PER PARTICOLARI POSIZIONI DIRIGENZIALI - D.LGS. 39/2013</b>   |     |  |
| 8.A | Indicare se sono state adottate misure per verificare la presenza di situazioni di incompatibilità   | SI' | Come di prassi, anche nell'anno 2020 sono state eseguite, nei confronti di tutti i soggetti interessati, le verifiche periodiche in merito alla inesistenza di situazioni di incompatibilità. La misura è stata perfezionata sempre con l'acquisizione delle dichiarazioni da parte di tutto il personale coinvolto, secondo la modulistica approvata dalla Giunta comunale, effettuando le successive verifiche che non hanno evidenziato violazioni. Anche in merito a questi controlli si confermano, nel contempo, le considerazioni espresse in sede di precedenti relazioni. La dimensione relativamente ridotta dell'Ente e l'esiguo numero dei soggetti interessati oltre che i relativi curricula, unitamente al singolo percorso professionale, comportano una approfondita conoscenza da parte dell'Amministrazione delle situazioni personali di tutti i soggetti coinvolti.   |

|      |  |     |  |
|------|--|-----|--|
| 9    | <b>CONFERIMENTO E AUTORIZZAZIONE INCARICHI AI DIPENDENTI</b>   |     |  |
| 9.A  | Indicare se è stata adottata una procedura prestabilita per il rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi   | SI' |  |
| 9.C  | Indicare se sono pervenute segnalazioni sullo svolgimento di incarichi extra-istituzionali non autorizzati   | NO  |  |
| 10   | <b>TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNA GLI ILLECITI (WHISTLEBLOWING)</b>  |     |  |
| 10.A | Indicare se è stata attivata una procedura per la presentazione e la gestione di segnalazione di condotte illecite da parte di dipendenti pubblici, come intesi all'art. 54-bis, co. 2, del d.lgs. n. 165/2001, idonea a garantire la riservatezza dell'identità del segnalante, del contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione  | SI' |  |
| 10.B | Se non è stata attivata la procedura, indicare le ragioni della mancata attivazione  |     |  |
| 10.C | Se non è stato attivato il sistema informativo dedicato, indicare attraverso quali altri mezzi il dipendente pubblico può inoltrare la segnalazione  |     | Il dipendente può inoltrare la segnalazione a mezzo email dedicata o documento cartaceo. |
| 10.D | Se è stata attivata la procedura, indicare se sono pervenute segnalazioni di whistleblower   | NO  |  |
| 10.G | Formulare un giudizio sul sistema di tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti indicando le misure da adottare per rafforzare la garanzia di anonimato e la tutela da azioni discriminatorie ( <i>domanda facoltativa</i> )  |     |  |
| 11   | <b>CODICE DI COMPORTAMENTO</b>   |     |  |
| 11.A | Indicare se è stato adottato il codice di comportamento che integra e specifica il codice adottato dal Governo (D.P.R. n. 62/2013)   | SI' |  |
| 11.B | Se è stato adottato il codice di comportamento, indicare se gli obblighi di condotta ivi previsti sono stati estesi a tutti i soggetti di cui all'art. 2, co. 3, d.P.R. 62/2013 (collaboratori e consulenti, titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore delle amministrazioni) ( <i>domanda facoltativa</i> ) |     |  |



|         |   |    |   |
|---------|---|----|---|
| 11.C    | Se è stato adottato il codice di comportamento, indicare se sono pervenute segnalazioni relative alla violazione del D.P.R. n. 62/2013 e delle eventuali integrazioni previste dal codice dell'amministrazione  | NO |   |
| 12      | <b>PROCEDIMENTI DISCIPLINARI E PENALI</b>   |    |   |
| 12.B    | Indicare se nel corso del 2020 sono stati avviati procedimenti disciplinari per fatti penalmente rilevanti a carico dei dipendenti  | NO |   |
| 12.D    | Se nel corso del 2020 sono stati avviati procedimenti disciplinari per fatti penalmente rilevanti a carico dei dipendenti, indicare se i fatti penalmente rilevanti sono riconducibili a reati relativi a eventi corruttivi (Indicare il numero di procedimenti per ciascuna tipologia; lo stesso procedimento può essere riconducibile a più reati): |    |   |
| 12.D.1  | Peculato - art. 314 c.p.  |    | 0 |
| 12.D.2  | Concussione - art. 317 c.p.   |    | 0 |
| 12.D.3  | Corruzione per l'esercizio della funzione - art. 318 c.p.   |    | 0 |
| 12.D.4  | Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio -art. 319 c.p.  |    | 0 |
| 12.D.5  | Corruzione in atti giudiziari -art. 319ter c.p.   |    | 0 |
| 12.D.6  | Induzione indebita a dare o promettere utilità - art. 319quater c.p.  |    | 0 |
| 12.D.7  | Corruzione di persona incaricata di pubblico servizio -art. 320 c.p.  |    | 0 |
| 12.D.8  | Istigazione alla corruzione -art. 322 c.p.  |    | 0 |
| 12.D.9  | Traffico di influenze illecite -art. 346-bis c.p.   |    | 0 |
| 12.D.10 | Turbata libertà degli incanti -art. 353 c.p.  |    | 0 |
| 12.D.11 | Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente -art. 353 c.p.  |    | 0 |
| 12.D.12 | Altro (specificare quali)   |    | 0 |
| 12.E    | Se i fatti penalmente rilevanti sono riconducibili a reati relativi a eventi corruttivi, indicare a quali aree di rischio sono riconducibili i procedimenti penali (Indicare il numero di procedimenti per ciascuna delle sottostanti aree): <i>(domanda facoltativa)</i>   |    |   |
| 12.E.1  | Contratti pubblici  |    | 0 |

|        |   |     |   |
|--------|---|-----|---|
| 12.E.2 | Incarichi e nomine  |     | 0 |
| 12.E.3 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario  |     | 0 |
| 12.E.4 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario   |     | 0 |
| 12.E.5 | Acquisizione e gestione del personale   |     | 0 |
| 12.F   | Indicare se nel corso del 2020 sono stati avviati a carico dei dipendenti procedimenti disciplinari per violazioni del codice di comportamento, anche se non configurano fattispecie penali   | NO  |   |
| 13     | <b>ALTRE MISURE</b>   |     |   |
| 13.A   | Indicare se si sono verificate violazioni dei divieti contenuti nell'art. 35 bis del d.lgs. n. 165/2001 per i soggetti condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati di cui al Capo I, Titolo II, Libro II, c.p.                     | NO  |   |
| 13.B   | Indicare se ci sono stati casi di attivazione delle azioni di tutela previste in eventuali protocolli di legalità o patti di integrità inseriti nei contratti stipulati   | NO  |   |
| 14     | <b>ROTAZIONE STRAORDINARIA</b>  |     |   |
| 14.A   | Indicare se si è reso necessario adottare provvedimenti di rotazione straordinaria del personale di cui all'art. 16, co. 1, lett. 1-quater, d.lgs.165/2001, a seguito dell'avvio di procedimenti penali o disciplinari per le condotte di natura corruttiva | NO  |   |
| 15     | <b>PANTOUFLAGE</b>  |     |   |
| 15.A   | Indicare se sono stati individuati casi di pantouflage di dirigenti   | NO  |   |
| 15.B   | Indicare se sono state attuate le misure per prevenire il pantouflage   | SI' |   |