



**PROVINCIA
DI PARMA**

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA
TRASPARENZA
2017 – 2018 – 2019**

INDICE GENERALE

1. OGGETTO E FINALITÀ
2. DEFINIZIONE DI CORRUZIONE
3. OBIETTIVI STRATEGICI
4. CONTESTO ESTERNO
5. CONTESTO INTERNO
6. STRUTTURA ORGANIZZATIVA E RISORSE
7. RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
8. REFERENTI PER LA PREVENZIONE
9. RESPONSABILE DELL'ANAGRAFE PER LA STAZIONE APPALTANTE (RASA)
10. DIPENDENTI
11. COLLABORATORI A QUALSIASI TITOLO DELL'ENTE
12. FUNZIONI TRASFERITE
13. ATTIVITÀ A RISCHIO DI CORRUZIONE
14. MECCANISMI DI FORMAZIONE IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE
15. MECCANISMI DI PREDISPOSIZIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI, IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE
16. TRACCIABILITÀ DEI PROCESSI DECISIONALI
17. CONTROLLO SUGLI ATTI
18. COMPITI SPECIFICI DI DIPENDENTI, RESPONSABILI DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE E DIRIGENTI
19. COMPITI SPECIFICI DELL'ORGANO DI VALUTAZIONE
20. CONNESSIONE CON IL CICLO DELLA PERFORMANCE
21. UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI (U.P.D.)
22. ROTAZIONE DEGLI INCARICHI
23. CONFLITTO DI INTERESSE
24. VERIFICA DI CONDIZIONI OSTATIVE ALLA CONFERIBILITÀ DI INCARICHI DIRIGENZIALI
25. INCOMPATIBILITÀ SPECIFICHE PER COLORO CHE RICOPRONO INCARICHI DIRIGENZIALI
26. SVOLGIMENTO DI INCARICHI D'UFFICIO - ATTIVITÀ ED INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI
27. SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO
28. VERIFICA DI PRECEDENTI PENALI IN OCCASIONE DELL'ATTRIBUZIONE DI INCARICHI DIRIGENZIALI, DI NOMINA DI COMMISSIONI E DI ASSEGNAZIONE AGLI UFFICI
29. REVOCA O ASSEGNAZIONE AD ALTRO INCARICO PER AVVIO DI PROCEDIMENTO PENALE O DISCIPLINARE PER FATTI DI NATURA CORRUTTIVA
30. TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO
31. CODICE DI COMPORTAMENTO
32. PATTO DI INTEGRITÀ
33. PROTOCOLLO DI LEGALITÀ
34. RESPONSABILITÀ
35. CONSULTAZIONE DELLE ASSOCIAZIONI E DEI CITTADINI
36. RECEPIMENTO DINAMICO MODIFICHE LEGGE 190/2012
37. ENTRATA IN VIGORE

SEZIONE TRASPARENZA

38. INTRODUZIONE
39. NOZIONI DI TRASPARENZA E DI PUBBLICITÀ
40. PRINCIPIO DI TRASPARENZA
41. SOGGETTI DESTINATARI DEGLI OBBLIGHI SULLA TRASPARENZA
42. ACCESSO CIVICO
43. MODALITÀ PER ESERCITARE IL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO

44. PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI DI CARATTERE NORMATIVO E AMMINISTRATIVO GENERALE
45. PUBBLICAZIONE CONCERNENTE L'ORGANIZZAZIONE
46. PUBBLICAZIONE PER I TITOLARI DI INCARICHI POLITICI, DI AMMINISTRAZIONE, DI DIREZIONE O DI GOVERNO E I TITOLARI DI INCARICHI DIRIGENZIALI
47. PUBBLICAZIONE PER I TITOLARI DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE O CONSULENZA
48. PUBBLICAZIONE PER LA DOTAZIONE ORGANICA E IL COSTO DEL PERSONALE CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO
49. PUBBLICAZIONE DEI DATI RELATIVI AL PERSONALE NON A TEMPO INDETERMINATO
50. PUBBLICAZIONE DEI DATI RELATIVI AGLI INCARICHI CONFERITI AI DIPENDENTI PUBBLICI
51. BANDI DI CONCORSO
52. PUBBLICAZIONE DEI DATI RELATIVI ALLA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE E ALLA DISTRIBUZIONE DELL'INDENNITÀ DI RISULTATO
53. PUBBLICAZIONE DEI DATI SULLA CONTRATTAZIONE COLLETTIVA
54. PUBBLICAZIONE DEI DATI RELATIVI AGLI ENTI PUBBLICI VIGILATI, E AGLI ENTI DI DIRITTO PRIVATO IN CONTROLLO PUBBLICO, NONCHÉ ALLE PARTECIPAZIONI IN SOCIETÀ DI DIRITTO PRIVATO
55. PUBBLICAZIONE CONCERNENTE I PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI
56. PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI DI CONCESSIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI E ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI A PERSONE FISICHE ED ENTI PUBBLICI E PRIVATI
57. PUBBLICAZIONE DELL'ELENCO DEI SOGGETTI BENEFICIARI
58. PUBBLICITÀ DEI RENDICONTI DEI GRUPPI CONSILIARI PROVINCIALI
59. PUBBLICAZIONE DEL BILANCIO, PREVENTIVO E CONSUNTIVO, DEL PIANO DEGLI INDICATORI E DEI RISULTATI ATTESI DI BILANCIO, NONCHÉ DEI DATI CONCERNENTI IL MONITORAGGIO DEGLI OBIETTIVI
60. PUBBLICAZIONE DEI BENI IMMOBILI E DELLA GESTIONE DEL PATRIMONIO
61. PUBBLICAZIONE DEI DATI CONCERNENTI I CONTROLLI SULL'ORGANIZZAZIONE E SULL'ATTIVITÀ DELL'AMMINISTRAZIONE
62. PUBBLICAZIONE DEI SERVIZI EROGATI E DEI TEMPI DI PAGAMENTO DELL'AMMINISTRAZIONE
63. PUBBLICAZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E DEI CONTROLLI SULLE DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE E L'ACQUISIZIONE D'UFFICIO DEI DATI
64. PUBBLICAZIONE DEI CONTRATTI PUBBLICI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE
65. PUBBLICITÀ DEI PROCESSI DI PIANIFICAZIONE, REALIZZAZIONE E VALUTAZIONE DELLE OPERE PUBBLICHE
66. TRASPARENZA DELL'ATTIVITÀ DI PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO
67. PUBBLICAZIONE E ACCESSO ALLE INFORMAZIONI AMBIENTALI
68. PUBBLICAZIONE CONCERNENTE GLI INTERVENTI STRAORDINARI E DI EMERGENZA CHE COMPORTANO DEROGHE ALLA LEGISLAZIONE VIGENTE
69. INDICAZIONE RESPONSABILI TRASMISSIONE E PUBBLICAZIONE DATI
70. DECORRENZA E DURATA DELL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE
71. INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA
72. MISURE DI MONITORAGGIO E DI VIGILANZA SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA

ALLEGATI:

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI
TABELLA RIEPILOGATIVA ADEMPIMENTI A CARICO DEL PERSONALE
NUOVA MACROSTRUTTURA

1. OGGETTO E FINALITÀ

Ai sensi della Legge 190/2012 *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”*, la Provincia ogni anno adotta il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza con la funzione di fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e stabilire gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio.

Con lo stesso Piano si definiscono procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

Copia del presente Piano, a scopo di presa d’atto, viene consegnata, a cura dei dirigenti, ai dipendenti, sia al momento dell’assunzione che, per quelli in servizio, con cadenza periodica.

Le disposizioni che seguono hanno efficacia integrativa e modificativa delle norme contenute nei vigenti Regolamenti della Provincia di Parma e prevalgono sulle stesse in caso di incompatibilità.

2. DEFINIZIONE DI CORRUZIONE

Nel contesto del presente Piano, la definizione corrente di corruzione è: “Abuso della fiducia pubblica e del potere per l’ottenimento di vantaggi privati”.

Con il termine “corruzione” non ci si riferisce pertanto ad una unica fattispecie criminosa tipica, bensì all'intero contesto delle illegalità perpetrate contro la Pubblica Amministrazione, dai propri dipendenti o amministratori o da terzi, nonché alle zone grigie di scorrettezza amministrativa, anche solo connesse a responsabilità disciplinari, che possano minare il leale rapporto fra cittadino e Amministrazione.

3. OBIETTIVI STRATEGICI

La riforma delle istituzioni e della pubblica amministrazione è uno snodo decisivo per rispondere alla domanda di maggiore qualità ed efficienza della democrazia e per creare le condizioni favorevoli alla ripresa economica, orientata verso una crescita intelligente, sostenibile ed inclusiva.

Non si tratta soltanto di ridurre i costi dello Stato, per poter tagliare le imposte sulle famiglie e le imprese, a partire dai livelli di reddito medio-bassi e dalle PMI, ma di costruire una governance di più alto livello, in grado allo stesso tempo di orientare e stimolare lo sviluppo, promuovere la giustizia e la coesione sociale e valorizzare l’intraprendenza e la creatività del mercato e della società civile.

In questo contesto, la Legge 7 aprile 2014 n. 56 ha definito le Province “Enti con funzioni di area vasta” e, al fine di adeguare l’ordinamento degli enti locali ai principi di sussidiarietà, differenziazione e adeguatezza, ne ha ridefinito le funzioni e ne ha modificato gli organi di governo, la composizione e le modalità di nomina.

I Comuni con i loro amministratori hanno scelto un Presidente e dodici Consiglieri, pronti ad assumere tutte le responsabilità per dare l’impulso giusto e tanto atteso all’intera comunità fatta oggi di 45 comuni e 427.434 abitanti.

La legge 56/2014 ha segnato una svolta nell’evoluzione del sistema delle autonomie locali, promuovendo un processo di riforme territoriali che si era arrestato da tempo ed ha configurato le Province come enti di secondo grado, strettamente legati da un rapporto di interdipendenza con i Comuni del territorio.

La legge non ha più previsto lo svuotamento delle funzioni provinciali, ma ha operato un profondo riordino del ruolo delle Province come enti che esercitano direttamente alcune specifiche funzioni fondamentali di programmazione, coordinamento e di area vasta e che, allo stesso tempo, d'intesa con i Comuni del territorio, possono assumere un ruolo essenziale per la gestione unitaria di importanti servizi oggi svolti a livello comunale o impropriamente esercitati da enti o agenzie operanti in ambito provinciale o sub provinciale.

La Provincia è divenuta pertanto un ente a supporto dei Comuni che consente di progettare l'organizzazione di servizi di area vasta, con economie di scala, a servizio dei cittadini e delle imprese.

Il nuovo assetto non ha potuto comunque non porsi di fronte alla dimensione reale dei problemi che, oggi, sono spesso di area vasta, cioè di dimensione ben maggiore delle realtà delle singole comunità locali. I problemi del riassetto territoriale, ma anche quelli di coesione sociale, spesso sono gestibili efficacemente solo se affrontati in dimensione sovracomunale.

Le succitate modifiche hanno immediatamente connotato la nuova Provincia come una Unione "di fatto" dei Comuni e, ben lungi dal comportare soltanto un mero e burocratico ricambio degli organi e degli amministratori, ha imposto ai Comuni l'assunzione di un'ottica più ampia di governo del territorio e di un superiore e diretto grado di coinvolgimento e di responsabilità nelle politiche di area vasta.

Il primo obiettivo della nuova Amministrazione è stato il migliore esercizio delle funzioni fondamentali previste dalla legge in capo alla Provincia: la pianificazione territoriale provinciale di coordinamento, la pianificazione dei servizi di trasporto, la programmazione della rete scolastica, la gestione dell'edilizia scolastica, la raccolta ed elaborazione dati e l'assistenza tecnico-amministrativa agli enti locali.

Tale obiettivo ha presupposto una convergenza di fondo sul modello di sviluppo e sulle relazioni fra i territori: il primato della legalità e della sicurezza; la promozione, la tutela e la valorizzazione del territorio; un welfare di qualità e sostenibile; uno sviluppo equilibrato, dalla pianura alla montagna, e tale da valorizzare le eccellenze locali.

Questo momento di forte crisi economica e di riforme istituzionali ha offerto l'opportunità di progettare e attuare cambiamenti positivi rispetto alla conservazione dello status quo.

Alla luce degli effetti della citata crisi economica e delle calamità che hanno colpito la provincia di Parma, è emersa con tutta evidenza la necessità di forti politiche comuni per la difesa del suolo e la sicurezza idraulica, per l'attrazione di investimenti e lo sviluppo e l'innovazione delle imprese, per le infrastrutture e la mobilità, per la lotta alle disuguaglianze e per la difesa e qualificazione dei servizi scolastici e socio-sanitari, nonché per le relazioni e politiche comuni di area vasta con le Province di Piacenza e Reggio Emilia.

Accanto al riordino delle funzioni di governo del territorio, la riforma della Provincia ha introdotto l'opportunità di una riorganizzazione dei servizi ai cittadini nel segno dell'efficienza, dell'efficacia e dell'economicità nell'uso delle risorse.

Pertanto, sulla linea del comma 88 della legge citata, che propone ai Comuni un'intesa per l'esercizio delle funzioni di predisposizione dei documenti di gara, di stazione appaltante, di monitoraggio dei contratti di servizio e del comma 89, che consente l'adozione di forme di avvalimento e deleghe di esercizio fra gli Enti, mediante intese o convenzioni, nonché di valorizzare le forme di esercizio associato di funzioni, si è ritenuto di avviare un percorso di studio e sperimentazione di una riforma dei servizi che possa consentire di ridurre i costi di struttura e qualificare l'offerta per i cittadini.

Le Province che nascono dalla riforma della Legge 56/2014 sono istituzioni completamente nuove che devono garantire il mantenimento dei servizi sul territorio, esercitando le funzioni tipiche ed esclusive di area vasta, in un rapporto di servizio e assistenza ai Comuni e ai loro cittadini. Lo sviluppo dei servizi ai cittadini passa sicuramente attraverso un processo di razionalizzazione delle spese. La realtà della Provincia di Parma, con numerosi Comuni spesso di piccole dimensioni e capacità limitate in termini di risorse, ha richiesto un intervento centrale di supporto e sviluppo. La Provincia ha svolto questo ruolo garantendo efficacia ed efficienza in alcuni ambiti, con notevole risparmio rispetto ad interventi parcellizzati e separati. La legge ha assegnato alla Provincia la possibilità di svolgere funzione di stazione appaltante a servizio dei Comuni: si tratta di una scelta che si è inteso perseguire rispetto ai lavori, ai

servizi e alle forniture, che alcuni Comuni hanno ritenuto produttivo ed efficace appaltare su scala provinciale.

Su tali premesse si è cercato di ipotizzare, in prospettiva, un modello che, a titolo indicativo, potrebbe affidare alla gestione unitaria su area vasta le attività di raccolta e gestione dei dati, i servizi statistici, la ricerca di finanziamenti per la valorizzazione del territorio, con particolare riferimento alla montagna.

Si è cercato di dare valore progettuale alla professionalità del personale provinciale, depositario di competenze e capacità di ideazione che potevano apparire sprecate se confinate solo entro i procedimenti amministrativi.

La Provincia di Parma dispone di un'elevata capacità professionale dei suoi dirigenti e funzionari, su argomenti fra l'altro di notevole complessità; si tratta di un patrimonio intellettuale consistente, che può essere messo a disposizione del territorio.

Poiché compito della nuova Provincia è quello di essere un ente a servizio delle amministrazioni e delle comunità locali, per svolgere bene tale compito è stato necessario non porsi solo nella logica della gestione dei procedimenti, ma ci si è sforzati di essere attori della promozione territoriale.

Il lavoro del Presidente e del Consiglio Provinciale è stato quindi continuamente interfacciato ed in collaborazione con la funzionalità degli uffici, i cui livelli direttivi sono stati parte attiva nel supporto ai processi decisionali.

Le risorse finanziarie da distribuire sono venute meno, ma sono rimaste risorse intellettuali, di tempo e spirito di servizio da mettere a disposizione della collettività, per giocare il ruolo di punto di riferimento per il rinnovo del territorio e la rivitalizzazione della comunità.

In considerazione della grave situazione finanziaria in cui versano le Province, si è ritenuto doveroso effettuare una ricognizione delle spese dell'Ente, ai fini di verificare margini di possibili economie da destinare ai servizi riservati alla collettività.

In particolare è stato effettuato un drastico ridimensionamento della struttura burocratica esistente, una revisione delle partecipazioni della Provincia per eliminare quelle non indispensabili, una razionalizzazione del parco automezzi, una verifica degli spazi utilizzati, onde abbandonare locali in affitto e fare un miglior uso degli immobili di proprietà della Provincia.

La Provincia trae il senso della sua mission nell'essere luogo di coordinamento dei territori e delle comunità: cioè per il suo essere quello spazio pubblico, l'unico esistente nella nostra unità territoriale, dove si possono cercare le collaborazioni istituzionali e promuovere e valorizzare le opportunità.

La nuova natura attribuita dalla L. 56 alla Provincia, di ente di secondo grado, ha chiamato ad una maggiore responsabilità i Sindaci ed i Consiglieri di tutti i Comuni parmensi.

Oggi le Province, ed in particolare quella di Parma, hanno davanti uno spazio di azione come ente di servizio, a supporto delle comunità locali, per aiutarle a dialogare tra loro ed a far emergere, divulgare e consolidare le loro migliori pratiche amministrative, anche attraverso misure gestionali necessarie a prevenire i rischi di corruzione rilevati.

Al riguardo, in ordine all'attività di prevenzione della corruzione, con deliberazione del Consiglio Provinciale n. 20/2013 è stato adottato il primo Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione della Provincia di Parma, periodo 2013-2015. Con atto C.P. n.8/2014, successivamente rettificato con atto C.P. n. 20/2014, è stato approvato il PTPC 2014/2016. Con decreti del Presidente della Provincia nn. 6/2015 e 45/2016 sono stati approvati gli aggiornamenti del Piano rispettivamente per il triennio 2015-2017 e 2016-2018.

Il PTPCT rappresenta il documento fondamentale dell'Amministrazione per la definizione della strategia di prevenzione all'interno dell'Ente. Consiste in un programma di attività con l'indicazione delle aree di rischio e dei rischi specifici, delle misure da implementare per la prevenzione in relazione al livello di pericolosità dei rischi specifici, dei responsabili per l'applicazione di ciascuna misura e dei tempi unitamente all'attività di vigilanza, quanto all'effettiva applicazione e quanto all'efficacia preventiva della corruzione.

L'obiettivo del Piano è quello di contribuire alla realizzazione di un sistema organizzativo e relazionale interno, idoneo a favorire procedure e comportamenti virtuosi, finalizzato a prevenire attività illegittime o illecite, interne od esterne all'Ente.

In tal modo si promuove un maggiore bilanciamento tra le funzioni di indirizzo politico e amministrativo degli organi di governo, da un lato, e quelle di natura gestionale dei dirigenti, dall'altro, cui fanno da cerniera il sistema dei controlli interni e le misure di prevenzione del Piano, insieme al sistema sanzionatorio previsto dalla L. n. 190/2012 e dai successivi decreti legislativi emanati in attuazione della legge medesima.

Il Piano in parola, con il sistema dei controlli interni, di cui più avanti, intende promuovere una cultura organizzativa e programmatica in un contesto di miglioramento dei processi decisionali dell'Ente. In questo senso si può affermare che il sistema di prevenzione ed organizzazione introdotto dalla L. 190/2012, si assimila al sistema della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche di cui alla L. 231/2001 nonché dei sistemi di organizzazione, gestione e controllo.

Trattandosi di documento dinamico il Piano è sensibile, inoltre, sia all'eventuale variazione dell'organizzazione aziendale, che all'eventuale variazione di funzioni e competenze esercitate. Quanto sopra evidenzia la complementarietà tra la funzione di presidio della legittimità dell'azione amministrativa e la funzione di prevenzione del fenomeno della corruzione ed in generale dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

Ne consegue che il rispetto delle regole ed il perseguimento di un elevato livello di legalità dell'azione amministrativa costituiscono in sé strumenti di prevenzione in quanto contrastano la formazione di situazioni di contesto favorevoli alla genesi ed allo sviluppo di fatti corruttivi o comunque illeciti.

L'esistenza delle aree c.d. "sensibili", individuate nelle tabelle di cui al paragrafo 13, in quanto oggettivamente esposte ad un più alto rischio di corruzione, richiede un maggiore presidio e quindi una maggiore attenzione da parte del personale assegnato a tali funzioni ed un più elevato livello di controllo.

Come in ogni attività umana, anche nei processi di lavoro della pubblica amministrazione qui considerati sussistono dei rischi, più o meno elevati, che, se non controllati o prevenuti, possono determinare un malfunzionamento dell'amministrazione o un inquinamento dell'azione amministrativa come sopra accennato.

Necessita quindi costruire un percorso logico ed obiettivo che porti ad individuare una scala di gravità dei rischi, in funzione della quale individuare le più appropriate misure di prevenzione da implementare per ridurre la probabilità che il rischio si verifichi.

Si comprende, quindi, che l'orientamento della prevenzione va nella direzione della riduzione e minimizzazione dei rischi, ove e per quanto possibile.

Ne consegue che per i rischi più elevati maggiore sarà l'attenzione con specifico riferimento alle misure di prevenzione da calibrare.

Tali misure dovranno poi essere fatte proprie dai singoli Dirigenti/Servizi interessati, nell'ambito della definizione degli obiettivi e degli indicatori del Piano Esecutivo di Gestione del 2017, implementando in tal modo modelli decisionali e comportamentali.

Il concetto guida per l'individuazione delle misure risponde all'esigenza di chiudere i "varchi" attraverso i quali, per la mancanza o la non efficienza delle regole organizzative interne, si possono insinuare o determinare azioni e comportamenti non in linea o contrari al perseguimento dell'interesse pubblico ed ai doveri di lealtà e probità dei dipendenti e dei rappresentanti dell'Ente.

Ecco, quindi, che le misure individuate intendono indirizzare l'agire amministrativo nella direzione della effettiva tutela dei diritti e degli interessi della collettività, dotando l'organizzazione di regole di condotta amministrativa che delimitano e rendono trasparente il potere discrezionale che si viene ad esercitare.

In tal senso, la strategia anticorruzione costituisce un obiettivo di mandato, l'integrità è uno stile organizzativo degli uffici, l'adozione del Piano rappresenta per l'Ente un'importante occasione per l'affermazione del "buon amministrare" e per la diffusione della cultura della legalità e dell'integrità nella struttura.

Al fine di verificare l'attuazione del Piano e di rilevare l'esigenza di eventuali integrazioni ed aggiornamenti dello stesso, oltre all'attività di monitoraggio, il RPC potrà organizzare, nel corso dell'anno e qualora si rilevasse necessario, incontri con i Referenti dedicati all'analisi congiunta

delle criticità emerse in sede di attuazione delle misure di prevenzione previste nel Piano e all'esame di eventuali proposte di nuove attività di prevenzione o, comunque, di modifica dello stesso.

L'erogazione della retribuzione di risultato per i Dirigenti e i Titolari di Posizione Organizzativa dovrà comunque essere subordinata al rispetto degli adempimenti relativi a: PTPCT, obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. n. 33/2013, Regolamento sui controlli; ossia all'assenza di segnalazioni relative al mancato e/o tempestivo assolvimento degli stessi.

Nell'anno 2017 si dovrà dare continuità al perseguimento della piena attuazione del Codice di comportamento dell'Ente e di quello nazionale, mediante azioni di verifica del rispetto della normativa sul conflitto di interessi, dei procedimenti disciplinari, nonché dei contratti sottoscritti dall'amministrazione con ditte fornitrici di lavori, beni o servizi; dovrà altresì essere garantito il principio della rotazione dei membri di commissione.

Nel corso del triennio, sulla base del monitoraggio delle attività del Piano e sull'analisi dei bisogni formativi evidenziati dai Dirigenti e dal RPC, si dovrà dar corso alle attività formative mediante realizzazione di corsi specializzati interni/esterni, con particolare attenzione all'attività di prevenzione della corruzione negli appalti.

Le azioni previste nel Piano si dovranno coordinare con il sistema dei controlli previsto nel Regolamento sui controlli interni.

Dovrà essere garantita, nei confronti del dipendente che effettua segnalazioni, la tutela dell'anonimato, il divieto di discriminazione, nonché la sottrazione al diritto di accesso della denuncia effettuata.

Gli atti e i provvedimenti destinati alla pubblicazione dovranno essere redatti in conformità alle norme in materia di protezione dei dati personali e nel rispetto delle specifiche disposizioni sul trattamento dei dati sensibili, giudiziari e delle informazioni concernenti le condizioni di disagio socio-economico.

4. CONTESTO ESTERNO

Innanzitutto non va sottovalutato che ci si muove in un contesto assai critico, perché la sfiducia verso dipendenti e amministratori pubblici è massima ed enfatizzata da ripetuti fatti di cronaca. Ciò in un panorama nel quale si è fatto della Provincia l'Ente pubblico inutile per eccellenza, frutto di una riforma che fa dubitare al cittadino medio della sua stessa esistenza e mina vieppiù il senso di appartenenza dei dipendenti, la metà dei quali (con taglio orizzontale) non è più stata ritenuta indispensabile dallo Stato per l'esercizio delle funzioni provinciali.

Inoltre, l'ingerenza nel settore degli appalti pubblici è considerata strategica dalle organizzazioni criminali soprattutto per il fatto di rappresentare una porta di accesso al sistema decisionale delle pubbliche amministrazioni con la prospettiva di acquisire, tramite stabili relazioni, posizioni di vantaggio che travalicano la mera possibilità di condizionare l'esito di un appalto. Relativamente alla criminalità organizzata, il pericoloso binomio mafia-corruzione, con altri risvolti in materia di delitti contro la pubblica amministrazione, investe tutte le aree del Paese, con più alto rischio per le regioni del Centro-Nord Italia, tutte interessate da importanti appalti pubblici.

In Emilia Romagna si stanno rafforzando i legami tra malavita, economia e società, in quanto la Regione è attrattiva perché, grazie ai capitali movimentati, si presta a favorire operazioni di riciclaggio di denaro e di reinvestimento in beni immobili ed attività commerciali; in questo quadro, le province emiliane sono quelle più interessate dai gravi fenomeni di delocalizzazione criminale.

Nella provincia di Parma non risultano radicate organizzazioni criminali di tipo mafioso operanti con le modalità tipiche riscontrate nei territori di origine. Tuttavia, negli anni, si sono ampliati l'allarme e l'attenzione delle Istituzioni locali nei confronti dei gruppi criminali di stampo mafioso, in considerazione dell'aumento dei flussi migratori dalle regioni cosiddette "a rischio". Risulta l'operatività di soggetti campani che tentano di inserirsi nei settori dell'intermediazione, nel mercato del lavoro ed in quello immobiliare, mostrando altresì particolare interesse non solo per il narcotraffico, il riciclaggio, le estorsioni e l'usura, ma anche per la gestione del gioco d'azzardo e delle scommesse clandestine.

Per ciò che riguarda "Cosa nostra", è stata registrata la presenza di soggetti attivi nel settore dell'infiltrazione degli appalti pubblici. Inoltre, è stata accertata l'esistenza di gruppi delinquenziali legati ad esponenti della criminalità organizzata pugliese, in particolare foggiana, che risultano operare nell'ambito delle estorsioni, nel narcotraffico, nello spaccio di sostanze stupefacenti e nelle rapine.

Si rileva inoltre che a Parma opera un carcere di massima sicurezza dove sono detenuti molti dei principali esponenti della criminalità organizzata e che, anche per questo, la criminalità di stampo mafioso ha una ramificata presenza nel nostro territorio.

Con l'udienza dibattimentale, il 23 marzo 2016 si è aperto a Reggio Emilia il grande processo contro i clan e le mafie attive in Emilia-Romagna, con particolare riferimento alle cosche della 'ndrangheta, scaturito dall'inchiesta "Aemilia" dell'anno 2015.

Un'inchiesta che ha tolto a molti l'alibi per continuare a credere in una sostanziale estraneità del territorio al giro d'affari della malavita organizzata e ha messo ogni Comunità locale di fronte alla necessità di agire. Agire con determinazione, con estrema trasparenza e, soprattutto, aprendo una nuova stagione di impegno solidale e collaborativo, nella consapevolezza che la guerra ai clan sia possibile solo come forma d'azione collettiva.

E' pur vero che, senza aspettare l'inchiesta "Aemilia", da tempo erano presenti pubblicazioni scientifiche ed istituzionali - come, ad esempio, i Quaderni della Regione Emilia-Romagna - che avevano studiato e collocato con estrema precisione il fenomeno mafioso anche a Parma e nel parmense, disegnando una stratificazione di interessi e una capacità di infiltrarsi nel tessuto economico, produttivo e istituzionale di cui "Aemilia" è quasi una logica conseguenza.

L'inchiesta ha portato alla luce - con arresti e documenti clamorosi - elementi che hanno offeso la storia e l'immagine del nostro territorio e che, proprio per questo, abbisognano di una forte presa di posizione, nel segno della legalità e del rigore, come meritevolmente già hanno deciso di fare alcuni Comuni del nostro territorio.

Anche la Provincia di Parma è stata ammessa come parte civile nel maxi processo "Aemilia" che conta 147 imputati, di cui 15 per reati di usura aggravata dal metodo mafioso.

La richiesta di costituzione è stata accolta all'udienza del 27 aprile 2016 dal collegio presieduto dal giudice Francesco Maria Caruso; a rappresentare legalmente la Provincia di Parma è l'Avvocato Matilde Rogato del Foro di Parma.

Con l'ammissione al processo dell'Ente, che segue la costituzione di parte civile di altri quaranta soggetti, si è cercato di dare voce ai portatori di interessi di tutta quella parte della società civile che è stata danneggiata dalle attività criminali.

5. CONTESTO INTERNO

L'attuale assetto organizzativo dell'Ente, classificato come ente di area vasta dalla L. 56/2014, risente negativamente del taglio finanziario del 50% della spesa relativa alla dotazione organica disposto dall'art. 1, comma 421, della L. 190/2014.

Relativamente al personale, a fronte di n. 409 dipendenti nell'anno 2015, ne risultano, come conseguenza di mobilità varie, n. 173 alla data dell'01.09.2016, di cui n. 8 in comando presso altri enti. Del personale rimasto n. 109 sono assegnati alle funzioni fondamentali e n. 64 a funzioni non fondamentali.

Ne consegue che la perdita di numerose unità comporta seri problemi in ordine allo svolgimento e mantenimento dei servizi in generale, ma in particolare di taluni afferenti le funzioni fondamentali.

Ciò premesso la struttura organizzativa, articolata in Servizi ed Uffici, continua a svolgere sia le funzioni fondamentali sia le funzioni non fondamentali.

Sotto il profilo gestionale, nell'anno 2016, la responsabilità dei Servizi è stata ridistribuita su n.3 dirigenti ed il Segretario Generale che, però, garantisce la copertura del servizio di segreteria in tre Enti, due dei quali in fascia 1^A ed uno in fascia 1^B. Sono stati inoltre attribuiti n. 15 incarichi di posizione organizzativa.

I tagli apportati alle risorse delle Province (un miliardo, due miliardi e tre miliardi rispettivamente nel 2015, 2016 e 2017) hanno comportato l'impossibilità per quasi tutte le Province di redigere il bilancio di previsione con strumenti ordinari e l'elaborazione del bilancio pluriennale.

L'approvazione del bilancio di previsione 2015 è stata resa possibile solo dopo l'emanazione del decreto legge n. 78 del 2015 (cosiddetto decreto enti locali, convertito nella legge n.125/2015). Tale decreto ha infatti consentito il ricorso agli strumenti e alle procedure, indicati di seguito, che non sono ordinari ma che servono esclusivamente a chiudere le singole annualità:

- utilizzo delle economie derivanti dalla rinegoziazione dei mutui anche per le spese correnti ricorrenti;
- utilizzo dell'avanzo di amministrazione per il finanziamento di spese correnti ricorrenti;
- attribuzione di contributi ministeriali straordinari per alcune attività istituzionali;
- possibilità, nonostante l'entrata a regime del principio della competenza finanziaria potenziata, di elaborare la sola annualità 2015 del bilancio di previsione.

Detti interventi straordinari consentiti dal legislatore costituiscono la certificazione che, stante il vigente contesto normativo, per le Province non è prefigurabile, salvo futuri interventi legislativi di riassetto della finanza del comparto, procedere all'elaborazione di bilanci in equilibrio finanziario secondo i principi contabili generali (finanziamento del totale delle spese correnti e del rimborso prestiti con il totale dei primi tre titoli di entrata). La situazione, peraltro, è destinata a peggiorare nel 2017 con il taglio di tre milioni di euro disposti per il comparto degli Enti di Area Vasta.

Solo con il decreto legge 113/2016 il legislatore ha autorizzato ulteriori misure per l'elaborazione dei bilanci 2016 ed in particolare:

- utilizzo dell'avanzo per le spese correnti del bilancio;
- eliminazione delle sanzioni per il mancato rispetto del patto di stabilità (ulteriore prova delle eccezionali difficoltà con le quali le Province hanno operato nel 2016);
- rinegoziazione dei mutui;
- predisposizione del solo bilancio di previsione 2016.

Anche la Corte dei Conti ha più volte evidenziato in atti ufficiali la necessità di una modifica dell'attuale normativa in materia di finanza provinciale, data l'impossibilità per le Province, rebus sic stantibus, di disporre delle risorse necessarie per l'assolvimento dei propri compiti istituzionali.

Il particolare contesto operativo dei citati Enti e la necessità dell'emanazione di specifiche norme di comparto ha indotto il legislatore a differire il termine di approvazione del bilancio 2016 al 31 luglio 2016.

Si rileva pertanto che il bilancio 2016 è stato approvato il 25 luglio, con il verificarsi delle sotto riportate condizioni che hanno consentito il raggiungimento dell'equilibrio con strumenti straordinari:

- ulteriore rinegoziazione dei mutui;
- applicazione dell'avanzo per il finanziamento di spese correnti (applicazione possibile solo dopo l'approvazione del consuntivo avvenuta alla fine di aprile);
- contributo straordinario dello Stato per strade e scuole;
- eliminazione delle sanzioni finanziarie per il mancato rispetto del patto (l'applicazione della sanzione per lo sforamento del patto avrebbe comportato l'impossibilità tecnica di procedere alla redazione del bilancio 2016 in equilibrio, dato il valore della stessa).

Si segnala che nel 2016 sono state circa 73 le Province che non hanno rispettato il patto, in quanto il meccanismo della determinazione degli obiettivi ed il drenaggio delle risorse derivanti dal gettito tributario allo Stato, per effetto del meccanismo del riversamento, hanno comportato l'oggettiva impossibilità per gli Enti di raggiungere gli elevatissimi obiettivi loro assegnati.

Dal quadro tratteggiato nei precedenti punti appare evidente come il contesto nel quale la Provincia di Parma è chiamata ad operare, continui ad essere caratterizzato da un elevato grado di incertezza, determinato dalle incognite sulla capacità di una struttura organizzativa, ridotta ai minimi termini, di continuare ad esercitare funzioni tanto complesse quanto quelle attribuitele dalla normativa vigente.

Il Piano si applica, dunque, ad un impianto organizzativo interno stabilito con Decreto del Presidente n. 69 dell'01/03/2016 avente ad oggetto la nuova macrostruttura dell'Ente, ridefinita in considerazione del riordino istituzionale avviato con la L. n. 56/2014 e proseguito con l'approvazione della L.R. n. 13/2015 (Riforma del sistema di governo regionale e locale e disposizioni su Città metropolitana di Bologna, Province, Comuni e loro Unioni).

Da ultimo si segnala che nell'aprile del 2016 è stato siglato un accordo quadro di cooperazione con la Provincia di Piacenza, allo scopo di garantire la qualità dei servizi erogati e sperimentare soluzioni innovative per far fronte alle reciproche difficoltà organizzative.

L'accordo si propone i seguenti obiettivi:

- la gestione associata o coordinata di funzioni, servizi e attività;
- la realizzazione di progetti di sperimentazione istituzionale di Area Vasta e di forme e strumenti di concertazione istituzionale e territoriale;
- l'omogeneizzazione e l'integrazione delle modalità operative di gestione dei procedimenti amministrativi, degli strumenti e dei processi formativi;
- la realizzazione di analisi di benchmarking tra le realtà dei due Enti.

6. STRUTTURA ORGANIZZATIVA E RISORSE

L'attribuzione di nuove e significative competenze derivanti dalla normativa anticorruzione ha comportato un'ulteriore crescita dell'attività alla quale il Responsabile della prevenzione della corruzione ha dovuto far fronte senza poter contare su alcun potenziamento della propria struttura operativa e con le difficoltà derivanti dalle già richiamate condizioni di incertezza.

La composizione della struttura operativa consta soltanto di un dirigente (Responsabile della prevenzione della corruzione, già titolare dell'incarico di Vice Segretario Generale, Dirigente del Servizio Affari Generali e degli Uffici: Gabinetto di Presidenza, Legale – Accesso agli atti, Controllo atti, Elettorale e supporto Consiglio e Assemblea dei Sindaci, Supporto giuridico alla CUC) e di un funzionario (già adibito ad altre funzioni presso il citato Servizio).

L'Ufficio Anticorruzione non è dotato di autonomia contabile e non risulta destinatario di alcun stanziamento di bilancio.

7. RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Con atto del Presidente n. 13507 del 28.02.2013 è stato nominato il Responsabile per la prevenzione della corruzione, in attuazione dell'art. 1, comma 7, della L. n. 190/2012, individuato nella Dott.ssa Paola Taverna, Dirigente dell'Ente medesimo.

Con successivo atto del Presidente n. 9757 del 15.03.2016 il predetto incarico è stato confermato.

Attualmente il Responsabile non è dotato di una struttura organizzativa di supporto, stante la carenza di personale evidenziata nell'analisi del contesto interno.

Egli, a seguito di consultazione pubblica attraverso il sito istituzionale dell'Ente, aperta a contributi esterni in modo da consentire la raccolta delle eventuali osservazioni da parte del personale dipendente, dei cittadini, delle associazioni di categoria e sindacali del territorio, e di concerto con il Segretario Generale, i Dirigenti e l'Organo di Valutazione, predispose ogni anno il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, che sottopone al Presidente per l'approvazione entro il 31 gennaio.

Il Piano viene pubblicato sul sito internet della Provincia nella sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE/ALTRI CONTENUTI - CORRUZIONE, a cura del Responsabile della prevenzione della corruzione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, entro il 15 dicembre di ogni anno, pubblica nel sito internet, nella sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE/ALTRI CONTENUTI - CORRUZIONE, una scheda, nel formato rilasciato dall'ANAC, contenente la relazione recante il

rendiconto di attuazione del Piano, basandosi sui rendiconti presentati dai dirigenti circa i risultati realizzati in esecuzione del Piano stesso.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione individua, previa proposta dei dirigenti competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione e trasmette, per gli adempimenti conseguenti, al Responsabile del Servizio Politiche del Personale, Organizzazione, Controllo Strategico e di Gestione, Statistica, previa intesa con i medesimi dirigenti, il Piano annuale di formazione, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano.

Al fine di consentire nel miglior modo l'esercizio della funzione, nell'affidamento della "Responsabilità" verrà seguito, di norma ove possibile, un criterio di avvicendamento tra più dirigenti.

Detta funzione consente di:

- accedere a tutte le informazioni della Provincia: il RPC può consultare documenti, accedere ai sistemi informativi per acquisire dati e/o informazioni necessari all'attività di analisi, verificare l'operato degli uffici, nonché effettuare interviste alle persone preposte alle singole fasi di un determinato processo a rischio, compiere controlli sull'utilizzazione degli strumenti informatici da parte degli utenti;
- chiedere informazioni o l'esibizione di documenti, a tutto il personale dipendente e, laddove necessario, agli Amministratori;
- avvalersi dell'ausilio e del supporto del personale dipendente.

8. REFERENTI PER LA PREVENZIONE

I Dirigenti/Titolari di Posizione Organizzativa, individuati quali Referenti per i Servizi/Uffici di rispettiva competenza, svolgono attività informativa e propositiva nei confronti del Responsabile della prevenzione, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'Amministrazione, nonché di costante monitoraggio sull'attività svolta dai collaboratori assegnati agli uffici di riferimento; attuano, nell'ambito degli uffici cui sono preposti, le prescrizioni contenute nel Piano anticorruzione.

I Dirigenti/Titolari di Posizione Organizzativa concorrono pertanto alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione ed a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti; forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo; assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione; 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 dei procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva; certificano la corretta, completa ed aggiornata pubblicazione dei dati di competenza; danno immediata comunicazione se rilevano la sussistenza, anche potenziale, di un conflitto di interessi nell'ambito dell'attività da svolgere.

9. RESPONSABILE DELL'ANAGRAFE PER LA STAZIONE APPALTANTE (RASA)

Il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA), incaricato della compilazione e dell'aggiornamento dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA) è il dirigente dell'Ufficio Contratti – Appalti, dr. Gabriele Annoni.

Il RASA è l'unico soggetto responsabile per l'inserimento e per l'aggiornamento delle informazioni concernenti la SA presente in AUSA, da effettuarsi conformemente a quanto previsto dalla legge, entro il 31 dicembre di ogni anno.

Dall'obbligo di iscrizione ed aggiornamento dei dati derivano, in caso di inadempimento, la nullità degli atti adottati dalla SA e la responsabilità amministrativa e contabile del funzionario incaricato.

10. DIPENDENTI

Tutti i dipendenti dell'Amministrazione partecipano al processo di gestione del rischio; osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T. e nel Codice di comportamento; segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente o all'U.P.D.; segnalano casi di personale conflitto di interessi; informano il proprio dirigente ove accertino l'assenza o il mancato aggiornamento dei dati nella Sezione "Amministrazione trasparente".

11. COLLABORATORI A QUALSIASI TITOLO DELL'ENTE

I collaboratori a qualsiasi titolo della Provincia osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T. e nel Codice di comportamento; segnalano le situazioni di illecito.

12. FUNZIONI TRASFERITE

In considerazione del processo di riordino in atto delle Province, a far tempo dall'01.01.2016, diverse funzioni risultano trasferite all'Amministrazione Regionale.

Da tale data, infatti, in attuazione della Legge n. 56/2014 e della conseguente Legge Regionale n. 13/2015, risultano acquisite dalla Regione Emilia-Romagna le competenze rispettivamente riconducibili ai settori appresso elencati: Ambiente, energia, difesa del suolo, protezione civile; Agricoltura, protezione della fauna selvatica, esercizio dell'attività venatoria, tutela della fauna ittica ed esercizio della pesca nelle acque interne; Mercato del lavoro; Cultura, sport e giovani; Politiche sociali.

Restano in capo all'Ente, oltre ai Servizi di staff dedicati alle attività trasversali, i seguenti Servizi di line: Programmazione rete scolastica – Edilizia scolastica ed altro patrimonio; Costruzione e gestione delle strade provinciali e regolazione della circolazione stradale; Pianificazione territoriale e dei servizi di trasporto; Polizia provinciale; Pari opportunità; Centrale unica di committenza; ciò unitamente ad altre funzioni che la Regione ha ritenuto di delegare alla Provincia in materia di: Attività produttive, commercio e turismo (promozione turistica locale); Formazione professionale (attività di controllo) ed Istruzione; Sanità Pubblica.

13. ATTIVITÀ A RISCHIO DI CORRUZIONE

Le attività della Provincia di Parma che possono presentare rischi di corruzione sono riportate nella tabella che segue. Per giungere alla determinazione del livello di rischio, rappresentato da un valore numerico, è stata utilizzata la metodologia indicata nell'allegato 5 del PNA: il valore della "Probabilità" è determinato, per ciascun processo, calcolando la media aritmetica dei valori individuati in ciascuna delle righe della colonna "Indici di valutazione della probabilità"; il valore dell'"Impatto" è determinato, per ciascun processo, calcolando la media aritmetica dei valori individuati in ciascuna delle righe della colonna "Indici di valutazione dell'impatto"; il livello di rischio è determinato dal prodotto delle due medie. Il rischio è stato quindi classificato nelle seguenti quattro categorie:

Basso - rischio correlato ad un punteggio uguale o inferiore a 3,99

Medio/basso - rischio correlato ad un punteggio da 4 a 5,99

Medio/alto - rischio correlato ad un punteggio da 6 a 7,99

Alto - rischio correlato ad un punteggio da 8 a 10.

Per gestione del rischio si intende l'insieme delle attività coordinate, dirette a guidare e tenere sotto controllo il funzionamento dell'Ente, con l'intento di eludere ex ante possibili situazioni che ne compromettano l'integrità.

FATTORI DI RISCHIO

Interferenze: i ruoli di indirizzo e i ruoli gestionali entrano in conflitto fra loro (es. interferenze degli organi di indirizzo nell'attività degli uffici, oppure inerzia dei ruoli gestionali nei confronti degli indirizzi della componente politica dell'amministrazione);

Carenze gestionali: i ruoli gestionali non intervengono adeguatamente nel processo: (es. mancata analisi dei fabbisogni, scarsa progettualità, mancata pianificazione, conseguente necessità di lavorare sempre "d'urgenza", in assenza di controlli);

Carenze operative: i ruoli operativi non intervengono adeguatamente nel processo: (es. carenza di competenze, bassa percezione del rischio);

Carenze Organizzative: il processo non è supportato da una chiara definizione dei poteri, delle responsabilità (organigramma) e delle attività da svolgere (es. mancata definizione dei compiti, mancanza di mansionari, gestione delle deleghe e delle responsabilità non adeguata, assenza di procedure o prassi condivise);

Carenza di controllo: i controlli sull'indirizzo, la gestione e l'esecuzione del processo sono assenti o non adeguati;

Controparti/Relazioni: il processo richiede una relazione con soggetti (pubblici o privati) esterni all'organizzazione, che possono interferire con le scelte dei ruoli di indirizzo, gestionali e operativi;

Informazioni: i ruoli di indirizzo, gestionali o operativi che intervengono nel processo possono entrare in possesso di dati o informazioni, che possono essere utilizzati per ricavare un vantaggio personale o avvantaggiare altri soggetti;

Interessi: il processo può danneggiare o favorire in modo rilevante interessi privati;

Opacità: le scelte compiute nel corso del processo non sono sufficientemente documentate e giustificate. C'è carenza di flussi informativi trasparenti fra i soggetti coinvolti in uno stesso processo;

Regole: il processo è regolato da norme, regolamenti, procedure poco chiari;

Rilevanza economica: Al processo sono destinate ingenti risorse finanziarie;

Monopolio interno: il processo coinvolge sempre gli stessi soggetti interni all'organizzazione;

Discrezionalità: i soggetti che agiscono nel processo hanno ampi margini di discrezionalità, non solo in relazione alle scelte ed azioni che compiono, ma anche in relazione ai criteri in base ai quali scelgono e agiscono.

ANOMALIE

Arbitrarietà: le scelte compiute nel corso del processo sembrano arbitrarie, se messe in relazione con gli obiettivi del processo;

Frazionamenti: il processo è stato frazionato e il frazionamento appare anomalo, in relazione agli obiettivi del processo e alle regole (leggi, procedure, prassi) di riferimento del processo;

Monopolio esterno: il processo favorisce sempre gli stessi soggetti esterni all'organizzazione;

Comportamenti pericolosi: nella gestione del processo si sono evidenziati casi di sanzioni disciplinari, assenteismo, violazione del codice, ecc.;

Reati pregressi: nella gestione/conduzione del processo si sono già verificati, in precedenza, dei casi di corruzione;

Reclami: la gestione/conduzione del processo genera contenziosi;

Tempistiche: le tempistiche di avvio, sviluppo e conclusione del processo sembrano anomale, se confrontate con le tempistiche medie previste per il processo;

Variabilità: l'output del processo subisce delle modifiche, successive alla conclusione del processo (es. rettifiche, varianti in corso d'opera).

AREE DI IMPATTO

Impatto sulla libera concorrenza: l'evento di corruzione può avere conseguenze negative sulla libera concorrenza, favorendo alcune aziende, a discapito di altre; oppure agevolando la formazione di "cartelli" fra gli operatori economici;

Impatto sulla spesa pubblica: l'evento di corruzione può avere conseguenze negative sulla spesa pubblica (per esempio: maggiori risorse per gli stessi beni o servizi);

Impatto sulla qualità delle opere pubbliche e dei servizi pubblici: l'evento di corruzione può influire negativamente sulla qualità delle opere e dei servizi pubblici (per esempio: minore qualità delle opere pubbliche o minore efficacia dei servizi);
Impatto sull'allocazione risorse pubbliche: l'evento di corruzione può influire sulla destinazione delle risorse pubbliche, facendo privilegiare le attività e i settori in cui possono esserci maggiori guadagni illeciti.

AREE DI RISCHIO GENERALI	SOTTOAREA	RISCHI CORRELATI	VALUT.NE DEL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO	RESPONSABILE	TEMPISTICA
Acquisizione e progressione del personale	Attribuzione specifiche responsabilità / posizioni organizzative	Indeterminatezza dei requisiti	Medio Alto	Verifica dei presupposti normativi	Dirigente	In occasione dell'indizione della procedura
	Mobilità fra enti	Mancanza di pubblicità	Medio Basso	Verifica del rispetto delle prescrizioni sulla trasparenza	Dirigente	In occasione dell'indizione della procedura
		Indeterminatezza dei requisiti		Verifica dei presupposti normativi		
	Svolgimento incarichi extra professionali	Situazioni di incompatibilità e conflitti di interesse	Medio Alto	Acquisizione attestazione di assenza di cause di incompatibilità / conflitti di interesse	Dirigente	In occasione della richiesta
	Conferimento di incarichi professionali	Mancanza di pubblicità Indeterminatezza dei requisiti o dei criteri Inadeguatezza della selezione Contiguità con il beneficiario	Medio Alto	Verifica dei presupposti normativi (fabbisogno, limite di spesa, assenza di professionalità all'interno, ...)	Dirigente	In occasione del conferimento di un incarico
				Verifica del rispetto delle prescrizioni sulla trasparenza amministrativa	Dirigente	In occasione del conferimento di un incarico
				Verifica dei titoli	Dirigente	In occasione del conferimento di un incarico
				Verifica di assenza di "conflitti di interesse"	Dirigente	In occasione del conferimento di un incarico
				Verifica dei requisiti di "conferibilità" e compatibilità	Dirigente	In occasione del conferimento di un incarico
				Sliding doors - pantouflage	Dirigente	In occasione del conferimento di un incarico
Contratti pubblici	Programmazione	Eccessivo ricorso a procedure d'urgenza o proroghe contrattuali	Medio Alto	Comunicazione all'Ufficio controllo atti del ricorso a proroga di servizi e forniture superiori a 20.000 euro / affidamento d'urgenza di lavori per importi superiori a 100.000 euro	Dirigente	Tempestivamente, ogni qualvolta ricorra la fattispecie

AREE DI RISCHIO GENERALI	SOTTOAREA	RISCHI CORRELATI	VALUT.NE DEL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO	RESPONSABILE	TEMPISTICA
		Gare aggiudicate con frequenza agli stessi soggetti		Programmazione periodica anche per acquisti e forniture	Dirigente Ufficio Provveditorato	Entro il primo trimestre dell'anno
	Progettazione della gara	Nomina di responsabile del procedimento in rapporto di contiguità con imprese concorrenti	Medio Alto	Attestazione di assenza di interessi personali riguardo all'oggetto della gara da parte dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara	Responsabile del procedimento	In occasione di gara
		Fuga di notizie sulle procedure di gara ancora non pubblicate rivolte solo ad alcuni operatori economici		Accorgimenti informatici atti ad evitare la rintracciabilità delle ditte invitate	Dirigente Ufficio Sistemi Informativi	In sperimentazione
		Improprio utilizzo di sistemi di affidamento/tipologie contrattuali		Inserimento nel report da inviare all'Ufficio controllo atti del rapporto tra il numero di procedure negoziate/affidamenti diretti sul numero totale delle procedure attivate	Dirigente	Trimestralmente
				Adegua motivazione nella determina a contrarre della scelta di procedura /sistema di affidamento adottato /tipologia contrattuale	Responsabile del procedimento	In occasione di gara

AREE DI RISCHIO GENERALI	SOTTOAREA	RISCHI CORRELATI	VALUT.NE DEL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO	RESPONSABILE	TEMPISTICA
		Predisposizione di clausole dal contenuto vago al fine di disincentivare la partecipazione alla gara/consentire modifiche in fase di esecuzione/favorire un'impresa		Previsione in bandi, avvisi, lettere invito, contratti di clausola risolutiva in caso di gravi inosservanze delle clausole previste nei protocolli legalità/patti integrità	Responsabile del procedimento	In occasione di gara
				Controllo a campione su bandi /capitolati circa la conformità ai bandi tipo e rispetto della normativa anticorruzione	Dirigente dell'Ufficio Controllo Atti	Trimestralmente
		Formulazione di criteri di valutazione/ attribuzione dei punteggi che possano avvantaggiare il fornitore uscente		Controllo a campione su bandi /capitolati circa la conformità ai bandi tipo e rispetto della normativa anticorruzione	Dirigente dell'Ufficio Controllo Atti	Trimestralmente
		Acquisto autonomo di beni presenti in convenzioni, accordi quadro, mercato elettronico		Sottoscrizione di dichiarazione sostitutiva di atto notorio	Responsabile del procedimento	In occasione di acquisto

AREE DI RISCHIO GENERALI	SOTTOAREA	RISCHI CORRELATI	VALUT.NE DEL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO	RESPONSABILE	TEMPISTICA
		Redazione di progetti e capitolati approssimativi e carenti di dettagli sulla realizzazione della fase esecutiva		Controllo a campione su bandi /capitolati circa la conformità ai bandi tipo e rispetto della normativa anticorruzione	Dirigente dell'Ufficio Controllo Atti	Trimestralmente
	Selezione del contraente	Immotivata concessione di proroghe rispetto al termine previsto dal bando	Alto	Comunicazione all'Ufficio Controllo Atti del ricorso a proroga	Dirigente	Tempestivamente, ogni qualvolta ricorra la fattispecie
		Mancato rispetto delle disposizioni che regolano la nomina della Commissione		Attestazione da parte di commissari di non svolgere /aver svolto altre/i funzioni/incarichi rispetto al contratto in oggetto	Responsabile del procedimento	In occasione di gara
		Formalizzazione della nomina della commissione prima della scadenza del termine di presentazione delle offerte		Attestazione da parte dei Commissari di assenza di cause di incompatibilità rispetto ai concorrenti alla gara	Responsabile del procedimento	In occasione di gara
				Rendicontazione periodica all'Ufficio Controllo Atti	Responsabile del procedimento	Trimestralmente

AREE DI RISCHIO GENERALI	SOTTOAREA	RISCHI CORRELATI	VALUT.NE DEL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO	RESPONSABILE	TEMPISTICA
		Alterazione o sottrazione documentazione di gara		Obbligo di menzione nei verbali di gara degli accorgimenti adottati per tutelare integrità/conservazione delle buste contenenti l'offerta	Responsabile del procedimento	In occasione di gara
		Assenza di adeguata motivazione sulla non congruità dell'offerta		Obbligo di menzione nei verbali della motivazione in base alla quale l'offerta è stata ritenuta incongrua	Responsabile del procedimento	In occasione di gara
		Frequente ricorrenza di gare aggiudicate agli stessi operatori/ di gare con ristretto numero di partecipanti/ con unica offerta valida		Obbligo di segnalazione all'Ufficio controllo atti di gara in cui si sia presentata un'unica offerta valida	Responsabile del procedimento	Trimestralmente
		Accordi collusivi tra le imprese partecipanti ad una gara volti a manipolarne gli esiti		Formalizzazione delle verifiche effettuate per escludere "offerte concordate" in caso di elevato numero di offerte simili/uguali	Responsabile del procedimento	In occasione di gara
	Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	Immotivato ritardo nella formalizzazione del provvedimento di aggiudicazione e/o stipula del contratto	Medio Basso	Annotazione nel report destinato all'Ufficio controllo atti della data di pubblicazione dei risultati della procedura di aggiudicazione	Dirigente	Trimestralmente
	Esecuzione del contratto	Abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore	Medio alto	Descrizione nel report destinato all'Ufficio controllo atti dell'istruttoria interna condotta sulla legittimità della variante e ripercussioni su costi/tempi di esecuzione aggiuntivi	Dirigente	Trimestralmente

AREE DI RISCHIO GENERALI	SOTTOAREA	RISCHI CORRELATI	VALUT.NE DEL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO	RESPONSABILE	TEMPISTICA
		Approvazione di modifiche sostanziali degli elementi del contratto definiti nel bando di gara o nel capitolato d'oneri		Dichiarazione nel report destinato all'Ufficio controllo atti dell'assolvimento dell'obbligo di trasmissione all'ANAC delle varianti	Dirigente	Trimestralmente
				Pubblicazione del provvedimento di adozione delle varianti	Responsabile del procedimento	Contestualmente alla loro adozione e per tutta la durata del contratto
	Rendicontazione del contratto	Alterazioni/omissioni di attività di controllo	Medio Basso	Indicazione nel report rivolto all'Ufficio controllo atti dello scostamento di costi/tempi di esecuzione rispetto ai contratti aggiudicati inizialmente	Dirigente	Trimestralmente
		Attribuzione dell'incarico di collaudo a soggetti compiacenti per ottenere il certificato di collaudo anche in assenza dei requisiti		Attestazione da parte del collaudatore di assenza di un legame con l'impresa esecutrice	Responsabile del procedimento	Ogni qualvolta ricorra la fattispecie
	Autorizzazioni	Mancata verifica dei presupposti e dei requisiti soggettivi (assenza di fattori ostativi)	Medio Basso	Verifica dei presupposti e dei requisiti oggettivi	Responsabile del procedimento	Per ogni singolo procedimento
		Mancata verifica dei presupposti e dei requisiti oggettivi		Verifica presenza di eventuali controinteressati	Responsabile del procedimento	Per ogni singolo procedimento

AREE DI RISCHIO GENERALI	SOTTOAREA	RISCHI CORRELATI	VALUT.NE DEL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO	RESPONSABILE	TEMPISTICA	
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		(assenza di fattori ostativi) Mancata pubblicazione al fine di garantire la parità di trattamento Inadeguatezza di canoni o imposte		Verifica di assenza di "conflitti di interesse"	Responsabile del procedimento	Per ogni singolo procedimento	
	Autorizzazioni a seguito di SCIA	Mancato esercizio del controllo Maturazione indebita di diritti o vantaggi	Basso	Prescrizione di modalità di controllo, anche a campione, delle segnalazioni ricevute	Dirigente	Periodicamente, nel rispetto del Regolamento per la decertificazione	
				Reportistica degli esiti del controllo	Dirigente	Periodicamente, secondo la tempistica prevista dal Servizio	
				Verifica di assenza di "conflitti di interesse"	Dirigente/Resp. del procedimento	Per ogni singolo procedimento	
	Concessioni	Mancata verifica dei presupposti e dei requisiti soggettivi (assenza di fattori ostativi) Mancata verifica di presupposti e dei requisiti oggettivi (assenza di fattori ostativi) Inadeguatezza dei canoni	Basso	Verifica dei presupposti e dei requisiti soggettivi	Responsabile del procedimento	Per ogni singolo procedimento	
				Verifica dei presupposti e dei requisiti oggettivi	Responsabile del procedimento	Per ogni singolo procedimento	
				Verifica presenza di eventuali controinteressati	Responsabile del procedimento	Per ogni singolo procedimento	
				Verifica di assenza di "conflitti di interesse"	Dirigente/Resp. del procedimento	Per ogni singolo procedimento	
	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico	Corresponsione di sovvenzioni, contributi e riconoscimento di esenzioni	Mancato utilizzo di criteri oggettivi nella definizione dei destinatari	Basso	Revisione regolamenti per la definizione dei criteri e dei meccanismi di determinazione del quantum	Dirigente	In caso di aggiornamenti normativi

AREE DI RISCHIO GENERALI	SOTTOAREA	RISCHI CORRELATI	VALUT.NE DEL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO	RESPONSABILE	TEMPISTICA
diretto ed immediato per il destinatario		Mancata verifica delle condizioni richieste da norme o regolamenti		Verifica del rispetto delle prescrizioni regolamentari	Dirigente/Resp. del procedimento	Per ogni singolo procedimento
				Verifica del possesso dei requisiti oggettivi e soggettivi	Dirigente/Resp. del procedimento	Per ogni singolo procedimento
				Verifica di assenza di contiguità o "conflitti di interesse"	Dirigente/Resp. del procedimento	Per ogni singolo procedimento
Gestione entrate, delle spese e del patrimonio	Locazioni passive	Mancata verifica della effettiva necessità dell'utilizzo del bene	Medio Basso	Definizione della necessità di acquisire in locazione un'area o un immobile	Dirigente	Per ogni singolo procedimento
		Indeterminatezza dei requisiti nella individuazione delle aree o degli immobili		Definizione oggettiva e imparziale del sito	Dirigente	Per ogni singolo procedimento
		Contiguità tra il proprietario e l'Amministrazione		Determinazione adeguata del canone	Dirigente	Per ogni singolo procedimento
		Ingiustificata esosità dei canoni di locazione Mancata verifica delle condizioni di locazione		Verifica di assenza di contiguità o "conflitti di interesse"	Dirigente/Resp. del procedimento	Per ogni singolo procedimento
Affari legali e contenzioso	Transazioni contenzioso pendente	Erronea valutazione dei presupposti	Medio Basso	Acquisizione di dichiarazione di mancanza di conflitto di interessi da parte del responsabile del procedimento	Dirigente	Ogni qualvolta ricorra la fattispecie
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Sanzioni amministrative/sanzioni violazioni codice della strada	Discrezionalità nell'intervento Disomogeneità delle valutazioni	Basso	Coinvolgimento nel procedimento di almeno due soggetti	Dirigente	Contestualmente alla distribuzione degli incarichi
AREE DI RISCHIO SPECIFICHE	SOTTOAREA	RISCHI CORRELATI	VALUT.NE DEL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO	RESPONSABILE	TEMPISTICA

AREE DI RISCHIO SPECIFICHE	SOTTOAREA	RISCHI CORRELATI	VALUT.NE DEL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO	RESPONSABILE	TEMPISTICA
Pianificazione territoriale	Esame degli strumenti di pianificazione territoriale dei Comuni	Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il Servizio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti	Medio Alto	Coinvolgimento nel procedimento di almeno due soggetti	Dirigente	Contestualmente alla distribuzione degli incarichi

14. MECCANISMI DI FORMAZIONE IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE

I dipendenti che direttamente o indirettamente svolgono un'attività all'interno di un'area indicata ai sensi della tabella di cui al paragrafo 13 "ATTIVITÀ A RISCHIO DI CORRUZIONE", dovranno partecipare ad un programma formativo.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, su proposta dei dirigenti e d'intesa con il Responsabile del Servizio Organizzazione - Controlli - Statistica, individua i dipendenti che hanno l'obbligo di partecipare ai programmi di formazione.

Il programma di formazione approfondisce in particolare i contenuti della Legge 190/2012 in tema di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, i temi dell'etica e della legalità, i codici di comportamento, la responsabilità penale dei funzionari e dipendenti pubblici, i delitti dei pubblici ufficiali contro la PA e le procedure di affidamento di lavori pubblici, servizi e forniture.

Nel piano di formazione si indicano: le materie oggetto di formazione corrispondenti alle aree di rischio indicate nella citata tabella, nonché ai temi della legalità e dell'etica; i dipendenti, i funzionari, i dirigenti che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate.

I dirigenti devono comunque tenere, nella qualità di referenti, incontri formativi e di aggiornamento, attività di informazione e formazione nei confronti dei dipendenti volti a prevenire la corruzione nella gestione dell'attività posta in essere nel settore di competenza.

Il bilancio di previsione annuale deve prevedere, in sede di previsione oppure in sede di variazione, gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, con la definizione del piano di formazione e la vigilanza sulla sua attuazione, assolve i propri obblighi circa l'individuazione delle procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

15. MECCANISMI DI PREDISPOSIZIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI, IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE

I dipendenti che istruiscono un atto o che adottano un provvedimento finale che rientri nella succitata tabella, qualora riscontrino delle anomalie, devono darne informazione scritta al Responsabile di Servizio, il quale informa immediatamente il Responsabile della prevenzione della corruzione. Periodicamente deve comunque essere data comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione, anche cumulativamente, delle informazioni necessarie sui provvedimenti adottati che rientrano nella citata tabella, secondo quanto stabilito nel successivo paragrafo 18 riportante i compiti specifici di dipendenti, responsabili delle posizioni organizzative e dirigenti.

L'informativa ha la finalità di:

- monitorare il rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti;
- monitorare i rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.

Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione, il Responsabile della prevenzione della corruzione, in qualsiasi momento, può richiedere ai

dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare, anche solo potenzialmente, corruzione e illegalità.

La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, nel sito internet della Provincia, costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente Piano.

Per le attività indicate nella tabella di cui al paragrafo 13 "ATTIVITÀ A RISCHIO DI CORRUZIONE", sono individuate le seguenti regole di legalità o integrità:

- procedere, almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi e le concessioni, alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.Lgs. 50/2016;
- rotazione, ove possibile, di dirigenti, responsabili delle posizioni organizzative e dipendenti particolarmente esposti alla corruzione; in tal senso dovrà essere conformata la metodologia di attribuzione delle P.O.; la rotazione è obbligatoria qualora si riscontrino anomalie;
- divieto dell'inserimento nei bandi di gara di clausole dirette, in qualsiasi forma, ad individuare dati o riferimenti tecnici o altre modalità che possano comportare il riconoscimento od il condizionamento dei partecipanti alla gara o riferite a caratteristiche possedute in via esclusiva da specifici beni, servizi o fornitori;
- il dipendente al quale è affidata la trattazione di una pratica, nell'istruttoria e nella definizione delle istanze presentate, deve rigorosamente rispettare l'ordine cronologico, fatti salvi i casi di urgenza che devono essere espressamente dichiarati con provvedimento motivato del responsabile del procedimento;
- il dipendente non deve richiedere né accettare donativi o altre utilità di qualsiasi natura, per sé o per altri, da qualsivoglia soggetto, sia esso persona fisica, società, associazione o impresa, con cui sia in corso attività d'ufficio, o vi sia stata o vi sia potenzialità futura. In caso di offerta deve effettuare una segnalazione al dirigente;
- i dirigenti hanno l'obbligo di informare il Responsabile della prevenzione della corruzione della corretta esecuzione del presente piano, del Codice di comportamento e delle eventuali correzioni delle anomalie.

16. TRACCIABILITÀ DEI PROCESSI DECISIONALI

Le attività di produzione, gestione e archiviazione dei documenti avvengono attraverso il diffuso e capillare utilizzo di applicativi software disponibili tramite la "scrivania virtuale", ambiente di lavoro privilegiato, in uso ormai da anni, per la creazione di lettere interne e in uscita, delibere, atti dirigenziali e registrazioni di protocollo, e per la gestione di tutti i documenti prodotti e ricevuti dall'Ente. Il sistema di gestione informatica dei documenti garantisce una completa integrazione tra le procedure di creazione, archiviazione e gestione dei flussi documentali.

L'accesso alla scrivania virtuale e alle procedure applicative avviene tramite il Portale della Provincia (rete Intranet) e la qualificazione dell'utente tramite una credenziale di accesso nominale ("nome utente"), utilizzata per l'identificazione al sistema, e una password personale per l'autenticazione dell'utente. La combinazione delle due componenti consente l'accesso alle procedure a cui ciascuno è abilitato, nel rispetto della normativa vigente in materia di sicurezza informatica e di tutela della riservatezza. Il coinvolgimento di più unità di personale nello stesso procedimento è garanzia di trasparenza e correttezza in virtù del reciproco controllo.

La tracciabilità dei processi decisionali, garantita dalla disciplina contenuta nel Manuale di Gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi, è ulteriormente

rafforzata grazie alla gestione, in modalità totalmente digitale, sia delle determinazioni dirigenziali (da ottobre 2012) sia delle deliberazioni di giunta e consiglio (rispettivamente da settembre e ottobre 2013), sia dei decreti presidenziali (da ottobre 2014).

17. CONTROLLO SUGLI ATTI

In materia di controllo al fine di prevenire quanto si discute, un ruolo importante è dato dal controllo amministrativo e contabile, sia nella fase preventiva che successiva di formazione dei provvedimenti. Come dispone l'art. 147-bis del TUEL l'istituto in parola è assicurato, nella fase preventiva della formazione dell'atto, da ogni responsabile di servizio ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa. Il controllo contabile è effettuato dal responsabile del servizio finanziario ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria. Inoltre, l'Ente, sempre agli stessi fini, si è dotato di un sistema di controlli amministrativi successivi all'approvazione dell'atto, la cui competenza è demandata al Vice Segretario Generale, nonché Dirigente del Servizio Affari Generali, soggetto che riveste anche il ruolo di Responsabile della Prevenzione della Corruzione, il quale vi provvede mediante rilievi a campione ai sensi del Regolamento che disciplina fasi e modalità dei controlli, approvato con atto C.P. n. 95/2012 e successivamente modificato con atti C.P. n. 21/2015 e n.61/2016.

L'Ufficio "Controllo atti" ha provveduto a definire i "centri di produzione atti" (C.P.A.), cioè i soggetti che all'interno dell'Ente adottano le determinazioni e danno corso ai procedimenti ed ha preso contatto con i Responsabili dei Servizi per addivenire alla stesura condivisa di un elenco degli atti e dei provvedimenti "propri" di ogni Servizio. Si sono in tal modo individuate "famiglie di atti", ossia le tipologie di provvedimenti da sottoporre a controllo.

Il monitoraggio degli atti "a campione" riguarda: il 10% delle determinazioni di ogni Servizio, il 5% dei provvedimenti diversi dalle determinazioni per ciò che concerne il rispetto dei termini del procedimento, il 10% dei contratti repertoriati, il 100% delle determinazioni di acquisizioni. Il controllo avviene su base trimestrale e sorteggio mediante procedura informatica; all'estrazione del campione provvede un'apposita Commissione. Le determinazioni dirigenziali e i diversi tipi di contratto sono stati sottoposti a schedatura secondo i modelli più frequentemente utilizzati, in riferimento alle procedure proprie della P.A. e agli elementi che costituiscono il provvedimento: ad ogni atto corrisponde un'apposita griglia di valutazione (check list) strutturata sotto forma di un elenco di domande volte a verificare la presenza o meno dei requisiti.

La restituzione dei dati avviene con reports periodici trimestrali riassuntivi dell'esito del controllo, che evidenziano lo stato di regolarità degli atti verificati e segnalano le eventuali irregolarità che impongono attenzione. La relazione semestrale, da trasmettere al Presidente della Provincia, ai Responsabili di Servizio, all'Organo di Revisione e all'Organo di Valutazione, è il resoconto essenziale di ciò che è stato fatto in sede di accertamento e l'esposizione delle evidenze significative accertate: rappresenta il punto conclusivo dell'attività di controllo.

18. COMPITI SPECIFICI DI DIPENDENTI, RESPONSABILI DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE E DIRIGENTI

I dipendenti destinati a operare in servizi e/o attività particolarmente esposti alla corruzione, i responsabili delle posizioni organizzative, i Dirigenti, con riferimento alle rispettive competenze previste dalla legge e dai regolamenti vigenti, attestano di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione e provvedono alla sua esecuzione; essi devono astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

I dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione, relazionano al dirigente, con decorrenza dalla data di entrata in vigore del presente piano, entro la fine di giugno e di novembre di ogni anno, il rispetto dei tempi procedurali ovvero di qualsiasi anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non siano stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della legge 241/1990, che giustificano il ritardo.

I dirigenti, con decorrenza dalla data di entrata in vigore del presente piano, provvedono al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali nonché alla tempestiva eliminazione delle anomalie ed attestano, entro la fine di giugno e di novembre di ogni anno, detto monitoraggio.

I dirigenti, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano, con decorrenza dalla data di entrata in vigore del presente piano, tempestivamente e senza soluzione di continuità, il Responsabile della prevenzione della corruzione, in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali, costituente fondamentale elemento sintomatico del corretto funzionamento e rispetto del piano di prevenzione della corruzione, e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano e del Codice di comportamento, adottando le azioni necessarie per eliminarla.

L'Ufficio Controllo atti segnala al Responsabile della prevenzione della corruzione gli atti da cui è desumibile il mancato rispetto dei termini del relativo procedimento amministrativo.

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

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

I dirigenti, previa verifica della professionalità necessaria da possedersi, provvedono, con decorrenza dalla data di entrata in vigore del presente piano, ove possibile, con atto motivato, salvo situazioni di impossibilità volte a salvaguardare l'efficienza del servizio, alla rotazione degli incarichi dei dipendenti, compresi i Responsabili delle posizioni organizzative, che svolgono le attività a rischio di corruzione.

I dirigenti propongono al Responsabile della prevenzione della corruzione i dipendenti da inserire nei programmi di formazione, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano; la proposta deve contenere:

- le materie oggetto di formazione;
- i dipendenti, i funzionari, i dirigenti che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate.

I dirigenti procedono, con decorrenza dalla data di entrata in vigore del presente piano, almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura di beni e servizi o lavori di natura periodica, all'indizione delle procedure di selezione dei contraenti secondo le modalità indicate dal D.lgs. 50/2016.

I dirigenti presentano, entro il mese di novembre di ogni anno, al Responsabile della prevenzione della corruzione, una relazione dettagliata sulle attività svolte in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità indicate nel presente piano, nonché i

rendiconti sui risultati realizzati, in esecuzione del piano triennale della prevenzione e del Codice di comportamento.

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

19. COMPITI SPECIFICI DELL'ORGANO DI VALUTAZIONE

L'Organo di Valutazione è chiamato, dall'art. 44 del D.Lgs.n. 33/2013, a verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti dal presente programma triennale e quelli indicati nel ciclo della performance nonché l'adeguatezza degli indicatori. E' altresì chiamato a tener conto, ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa sia individuale del responsabile della trasparenza e dei dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati, delle informazioni e dei dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza.

L'Organo di Valutazione verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei dirigenti; partecipa al processo di gestione del rischio; considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti attribuiti; svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa, promuovendo ed attestando l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza ed all'integrità; esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Ente.

La corresponsione dell'indennità di risultato dei dirigenti e del Responsabile della prevenzione della corruzione, con riferimento alle rispettive competenze, è direttamente e proporzionalmente collegata all'attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione dell'anno di riferimento. In tal senso deve essere conformata la metodologia di attribuzione del risultato ai dirigenti.

20. CONNESSIONE CON IL CICLO DELLA PERFORMANCE

La rilevanza strategica dell'attività di prevenzione della corruzione implica che il ciclo di gestione della performance sia strumentale e complementare rispetto alla stessa. A tal fine è necessario che i contenuti del presente Piano siano strettamente collegati con quelli del Piano della performance. In particolare, le attività svolte per la predisposizione, l'implementazione e l'attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione devono essere inserite nel Piano della Performance, quali obiettivi con i relativi indicatori, sotto il duplice aspetto della:

- performance organizzativa, con particolare riferimento all'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione;
- performance individuale, con particolare riferimento agli obiettivi assegnati al Responsabile della prevenzione della corruzione, ai Dirigenti e ai Responsabili di Posizione Organizzativa in materia di contrasto dei fenomeni corruttivi, con i relativi indicatori;

Nell'ambito della Relazione sulla performance, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, devono essere verificati i risultati organizzativi ed individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle relative risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione deve tener conto dei risultati emersi nel corso dell'elaborazione della Relazione sulla performance, al fine di:

- comprendere le ragioni per le quali si sono verificati degli scostamenti rispetto ai risultati attesi;

- individuare le eventuali misure correttive, in collaborazione con i Dirigenti competenti;
- implementare il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, alla luce dell'analisi condotta.

Per rendere evidente l'integrazione degli strumenti programmatori e, quindi, garantire il collegamento tra performance e prevenzione della corruzione, nel Piano della performance è esplicitamente previsto il riferimento a obiettivi, indicatori e target relativi ai risultati da conseguire tramite la realizzazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Quanto detto trova attuazione in rapporto al PEG ed al piano degli obiettivi annuali, anche in stretto collegamento con la programmazione strategica dell'amministrazione espressa nel DUP.

21. UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI (U.P.D.)

L'U.P.D. svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (articolo 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001), provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, L. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.), opera in raccordo con il Responsabile per la prevenzione della corruzione per quanto riguarda le attività previste dall'articolo 15 del D.P.R. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici".

22. ROTAZIONE DEGLI INCARICHI

La rotazione del personale addetto alle aree a rischio viene considerata una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione. L'alternanza del personale nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio.

Va premesso che l'adozione di questa misura non può avere valore assoluto, in quanto la struttura organizzativa di questo Ente nonché la dimensione organica effettiva, non ne consente un'applicazione lineare, pena l'inefficienza e l'inefficacia dell'azione amministrativa complessiva, laddove specifiche competenze professionali non possano essere sostituite. Ne discende che la misura deve essere applicata con equilibrio.

Relativamente alle posizioni dirigenziali, la rotazione nel conferimento di incarichi unitamente al contenimento della durata rappresenta un criterio di indubbio riferimento, la cui applicazione deve, peraltro, essere adeguatamente calata nella realtà del singolo ente tenendo conto, altresì, della necessità che il dirigente, per svolgere al meglio la sua funzione, debba essere in possesso oltre che di competenze manageriali anche di competenze specialistiche derivanti dalla formazione universitaria e dalla esperienza maturata.

Con riferimento al contesto organizzativo della Provincia di Parma, alla luce del riferimento di cui sopra al possesso di competenze specialistiche, il criterio della rotazione deve essere temperato in quanto il numero delle posizioni dirigenziali è contenuto: ad oggi, si tratta, infatti, complessivamente di tre dirigenti a tempo indeterminato che presidiano sette Servizi.

Con decreti del Presidente della Provincia n. 69 dell'01.03.2016 e n. 9757 del 15.03.2016, n. 12087 del 07.04.2016, n. 16172 del 13.05.2016, n. 21231 del 27.06.2016 si è dato luogo, rispettivamente, alla modifica della struttura organizzativa dell'Ente e all'assegnazione dei nuovi incarichi dirigenziali, che comportano una rotazione del personale dirigenziale con particolare riferimento ai seguenti Servizi/Uffici: Finanziario; Costruzione e Gestione delle Strade Provinciali e Regolazione della Circolazione Stradale; Edilizia Scolastica, Patrimonio, Cuc e Gestione manutenzione del Patrimonio.

Si conferma, in via generale, la difficoltà operativa e gestionale nell'applicare la misura della rotazione degli incarichi a motivo del ridotto numero di personale a disposizione, dovuto all'attuazione dei processi di mobilità conseguenti l'attuazione del ridisegno degli enti di area vasta. Pur in presenza di tali difficoltà, si è dato luogo ad una rotazione del personale

nell'ambito dell'Ufficio Contratti - Appalti e, parzialmente, in altri Servizi a causa dei processi di mobilità esterna del personale.

Il presente Piano, esclude, almeno per il prossimo biennio, una rotazione programmata degli incarichi dirigenziali e del personale assegnato alle aree a rischio, in ragione del processo di trasformazione istituzionale in atto, che ha dato vita all'applicazione della misura della rotazione, prima che come frutto di una scelta programmata, come effetto di un processo complessivo di riorganizzazione, in parte ancora in corso.

L'applicazione di tale misura può, all'opposto, subire deroghe se l'effetto indiretto della rotazione comporta la sottrazione di profili professionali infungibili, avuto anche riguardo alla riduzione delle professionalità subita dalla Provincia di Parma in esito ai processi di riassetto istituzionale conseguenti alla Legge 56/2014 ed alla normativa regionale di attuazione, ai trasferimenti di funzionari presso altri Enti, che hanno determinato una riduzione della dotazione organica ed un mutamento delle professionalità, che mal si conciliano, ora, con l'istituto della rotazione.

Fermo restando il principio di rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva, la rotazione tra dirigenti e personale di comparto deve essere sfasata in modo da garantire il primario interesse del buon andamento dell'azione amministrativa attraverso la sua continuità e la conservazione delle necessarie conoscenze/competenze all'interno delle strutture: il dirigente, trasferito in una nuova struttura, deve trovare funzionari con esperienza specifica del settore già consolidata e il funzionario, trasferito in una nuova struttura, deve trovare un dirigente ed altri colleghi con esperienza specifica del settore già consolidata.

La mappatura dei rischi non ha evidenziato aree ad elevato rischio ma ha fatto emergere la difficoltà di applicare l'avvicendamento del personale, sia per le competenze specialistiche che per l'organizzazione delle strutture di riferimento, pena l'inefficienza dei lavori e il mancato raggiungimento degli obiettivi. E' quasi impossibile coniugare il principio della rotazione degli incarichi, a fine di prevenzione di corruzione, con l'efficienza delle prestazioni rese, visto l'esiguo numero di personale in servizio e la complessità dei procedimenti trattati da ciascun ufficio, tale per cui la specializzazione risulta elevata e l'interscambio comprometterebbe la funzionalità dell'Ente. Non necessariamente il rischio corruzione è correlato ad una prestazione professionale di rilevante livello specialistico ma quando ciò avviene, più elevato è il livello di specializzazione richiesto, maggiori sono le difficoltà a disporre di risorse fungibili e maggiori sono le ricadute in termini di decremento dell'efficienza e della qualità dei servizi resi laddove vengono attivati meccanismi di rotazione.

Considerazioni ancora più vere in questa fase di sensibile ridimensionamento del personale e delle strutture della Provincia.

Per questo la rotazione, per quanto sul piano teorico rappresenti uno strumento di sicuro valore, sul piano pratico invece, non può essere considerata lo strumento strategico di prevenzione della corruzione ma deve essere, almeno parzialmente, sostituita o integrata da meccanismi di condivisione delle fasi procedurali e segmentazione delle responsabilità, quali, ad esempio:

- la massima standardizzazione dei procedimenti e dei modelli per ridurre ai minimi termini l'esercizio di discrezionalità nella loro attuazione (obiettivo in parte già raggiunto grazie all'utilizzo dei software gestionali e alle indicazioni impartite in sede di controllo successivo);
- il coinvolgimento in tutti i procedimenti di almeno due soggetti, per fare in modo che i dipendenti esercitino fra loro un controllo reciproco;
- la doppia sottoscrizione dei procedimenti, dove firmano, a garanzia della correttezza e legittimità, sia il soggetto istruttore che il titolare del potere di adozione dell'atto finale;
- meccanismi di collaborazione tra ambiti diversi su atti potenzialmente critici ed elevato rischio (lavoro in team che peraltro può favorire nel tempo anche una rotazione degli incarichi);
- effettuare rotazioni non su strutture, bensì su singole tipologie di prestazione o attività;

- individuazione di uno o più soggetti estranei all'ufficio di competenza, anche con funzioni di segretario verbalizzante, in aggiunta a coloro che assumono decisioni nell'ambito di procedure di gara o di affidamenti negoziati o diretti;
- compilazione, con cadenza trimestrale, di apposita scheda di rendicontazione delle attività rientranti nell'area di rischio "contratti pubblici" di cui alle tabelle riportate al paragrafo 13;
- estensione del perimetro di attuazione della rotazione anche al di fuori dell'ente, fra enti che si convenzionino.

23. CONFLITTO DI INTERESSE

Il conflitto di interessi è la situazione in cui un interesse secondario interferisce, ovvero potrebbe tendenzialmente interferire, con l'obbligo di un funzionario pubblico ad agire in conformità con i suoi doveri e responsabilità (interesse primario).

Il dipendente si deve astenere dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere:

- interessi propri,
- ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi,
- oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale,
- ovvero di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi,
- ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente,
- ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente.

Il dipendente si deve astenere in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

Correlato all'obbligo di astensione viene previsto l'obbligo di comunicazione di ogni situazione di conflitto d'interesse, anche solo potenziale.

Se la comunicazione viene effettuata dal responsabile del procedimento, il dirigente deve valutare se la situazione realizza un conflitto d'interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa. Se la valutazione della situazione concreta si connota degli elementi del conflitto d'interesse il Dirigente solleva il responsabile del procedimento dall'incarico per quel procedimento o per tutti i procedimenti per i quali il conflitto perdura, affidando l'incarico ad altro dipendente se in possesso dei requisiti per assumerne la responsabilità. Se ciò non risulta possibile, il Dirigente avoca a sé il procedimento. In entrambi i casi il Dirigente comunica al responsabile del procedimento gli esiti della propria valutazione ed i conseguenziali provvedimenti organizzativi.

Se la comunicazione viene effettuata dal Dirigente del Servizio, la valutazione di cui sopra viene effettuata dal Responsabile per la prevenzione della corruzione.

24. VERIFICA DI CONDIZIONI OSTATIVE ALLA CONFERIBILITÀ DI INCARICHI DIRIGENZIALI

Ai fini dell'applicazione del D.Lgs. 39/2013, nell'ente, gli incarichi di responsabile dei servizi e degli uffici, conferiti ai dipendenti, laddove comportino l'attribuzione delle funzioni di cui all'art. 107 del Decreto Legislativo 18/08/2000, sono qualificabili come incarichi dirigenziali.

Nella predisposizione degli avvisi per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali devono essere inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento degli incarichi medesimi, di seguito precisate:

- di essere stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal Capo I, del Titolo II, del Libro II, del Codice Penale (Delitti contro la Pubblica Amministrazione);

- di aver fatto parte nei due anni precedenti, del Consiglio o della Giunta della Provincia di Parma;
- di aver fatto parte nell'anno precedente, della Giunta o del Consiglio di una Provincia, di un Comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra Comuni avente la medesima popolazione, ricompresi nella regione Emilia Romagna;
- di aver ricoperto nell'anno precedente la carica di Presidente o Amministratore delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico da parte di Province, Comuni e loro forme associative, ricompresi nella Regione Emilia Romagna;
- di aver svolto nei due anni precedenti incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato o finanziati dalla Provincia di Parma;
- di aver svolto nei due anni precedenti in proprio attività professionali regolate, finanziate o comunque retribuite dalla Provincia di Parma.

L'accertamento delle condizioni ostative deve avvenire mediante verifica, da parte del Servizio Personale, della dichiarazione sostitutiva di certificazione e di atto di notorietà di insussistenza delle condizioni stesse, resa dall'interessato all'atto del conferimento dell'incarico. Tale dichiarazione deve essere poi pubblicata sul sito istituzionale della Provincia.

Se dall'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative, la Provincia deve astenersi dall'attribuire l'incarico e provvedere a conferirlo ad altro soggetto.

Gli atti di conferimento di incarichi adottati in violazione delle norme sulla inconferibilità sono nulli. A carico dei componenti di organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli sono applicate le specifiche sanzioni previste dall'art. 18 del D.Lgs. n. 39 del 2013.

La situazione di inconferibilità non può essere sanata. Per il caso in cui le cause di inconferibilità, sebbene esistenti ab origine, non fossero note all'Amministrazione e si appalesassero nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, il quale, previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico.

25. INCOMPATIBILITÀ SPECIFICHE PER COLORO CHE RICOPRONO INCARICHI DIRIGENZIALI

Ai fini dell'applicazione del D.Lgs. 39/2013, nell'ente, gli incarichi di responsabile dei servizi e degli uffici, conferiti ai dipendenti, laddove comportino l'attribuzione delle funzioni di cui all'art. 107 del Decreto Legislativo 18/08/2000, sono qualificabili come incarichi dirigenziali.

Nel corso dell'incarico, ciascun dirigente/funzionario titolare di P.O. presenta, entro il 30 giugno di ogni anno, una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà sulla insussistenza di una delle seguenti cause di incompatibilità:

- di avere assunto e di non mantenere incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla Provincia di Parma, per conto della quale eserciti su di essi poteri di vigilanza e controllo;
- di svolgere in proprio attività professionale regolata, finanziata o comunque retribuita dalla Provincia di Parma;
- di essere Presidente o Amministratore delegato in enti di diritto privato controllati dalla Provincia di Parma;
- di essere componente della Giunta o del Consiglio della Regione Emilia Romagna o di organi di indirizzo politico di una Provincia o di un Comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra Comuni avente la medesima popolazione, ricompresi nel territorio regionale;
- di essere componente di organi di indirizzo negli enti di diritto privato in controllo pubblico (con specifico riguardo alle cariche di Presidente con delega e di Amministratore delegato) da parte della Regione Emilia Romagna, nonché di Province, Comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di forme associative tra Comuni aventi la medesima popolazione della stessa Regione.

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.

Se si riscontra nel corso del rapporto una situazione di incompatibilità, il responsabile della prevenzione deve effettuare una contestazione all'interessato e la causa deve essere rimossa entro 15 giorni; in caso contrario, è prevista la decadenza dall'incarico o la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato.

26. SVOLGIMENTO DI INCARICHI D'UFFICIO - ATTIVITÀ ED INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI

Il cumulo in capo ad un medesimo dirigente o funzionario di incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare il rischio di un'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 dirigente stesso. Con riferimento al contesto organizzativo della Provincia di Parma, la scelta di evitare la suddetta concentrazione di poteri, rimane tuttavia temperata dal numero assai ridotto delle posizioni dirigenziali.

Lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del dirigente o del funzionario può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

La Provincia disciplina i criteri di conferimento e i criteri di autorizzazione degli incarichi extra istituzionali, attraverso il Regolamento per l'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

In sede di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, è necessario valutare tutti i profili di conflitto d'interesse, anche quelli potenziali; l'istruttoria circa il rilascio dell'autorizzazione va condotta in maniera molto accurata, tenendo presente che talvolta lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali costituisce per il dipendente un'opportunità, in special modo se dirigente, di arricchimento professionale utile a determinare una positiva ricaduta nell'attività istituzionale ordinaria.

Il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'Ente anche l'attribuzione di incarichi gratuiti; in questi casi, l'Amministrazione - pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione - deve comunque valutare tempestivamente l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico; gli incarichi a titolo gratuito da comunicare all'Amministrazione sono solo quelli che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'amministrazione di appartenenza.

Rimane estraneo al regime delle autorizzazioni e comunicazioni l'espletamento degli incarichi espressamente menzionati nelle lettere da a) ad f-bis) del comma 6 dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165 del 2001, per i quali il legislatore ha compiuto a priori una valutazione di non incompatibilità; essi, pertanto, non debbono essere autorizzati né comunicati all'amministrazione.

Il regime delle comunicazioni al D.F.P. avente ad oggetto gli incarichi si estende anche agli incarichi gratuiti.

27. SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

L'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs.165/2001 dispone che i dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della Provincia, non possano svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della Provincia compiuta attraverso i medesimi poteri. L'art. 21 del D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 ha esteso il divieto ai soggetti titolari di uno degli incarichi di cui al medesimo decreto e ai soggetti esterni con i quali l'Amministrazione stabilisce un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo. Il divieto si applica a far data dalla cessazione dell'incarico.

In base alle citate disposizioni, nella stesura dei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, deve essere inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti o incaricati della Provincia che hanno esercitato nei loro confronti poteri autoritativi o negoziali per conto della Provincia medesima negli ultimi tre anni di servizio. Tale limite opera per il triennio successivo alla cessazione del rapporto con la Provincia.

Per i soggetti nei confronti dei quali emerge, a seguito di controlli, il verificarsi della condizione soggettiva di cui sopra, il dirigente competente deve disporre l'esclusione dalle procedure di affidamento.

Nei contratti di assunzione del personale e negli atti di incarico deve essere inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto con la Provincia nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente o incaricato cessato dal servizio.

Alla cessazione del rapporto, ciascun dirigente segnala ai dipendenti o incaricati cessati che negli ultimi tre anni abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della Provincia, la disciplina contenuta nell'art.53, comma 16-ter del D.Lgs. 165/2001 o nell'art. 21 del D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39.

Qualora emerga la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter del D.Lgs. 165/2001 e nell'art.21 del D.Lgs. 39/2013, il dirigente che ha accertato la violazione ne dà informazione all'Ufficio Legale affinché sia avviata una azione giudiziale diretta ad ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti o incaricati.

28. VERIFICA DI PRECEDENTI PENALI IN OCCASIONE DELL'ATTRIBUZIONE DI INCARICHI DIRIGENZIALI, DI NOMINA DI COMMISSIONI E DI ASSEGNAZIONE AGLI UFFICI

L'art. 35 bis del D.Lgs. 165/2001 e l'art. 3 del D.Lgs. 39/2013 dispongono che coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I, del tit. II, del libro secondo, del codice penale (*delitti contro la pubblica amministrazione*):

- non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzione di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- non possono fare parte della commissione per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;
- non possono ricevere incarichi amministrativi di vertice o incarichi dirigenziali nelle pubbliche amministrazioni.

L'applicazione delle citate disposizioni comporta in primo luogo che, qualora la nomina di commissioni di gara e di concorso o incarichi dirigenziali siano preceduti da avvisi di selezione, siano espressamente inserite negli avvisi stessi le condizioni ostative al conferimento (precedenti penali).

Per le persone individuate, la nomina deve essere preceduta dall'accertamento dei precedenti penali mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art.46 del D.P.R. 445 del 2000.

29. REVOCA O ASSEGNAZIONE AD ALTRO INCARICO PER AVVIO DI PROCEDIMENTO PENALE O DISCIPLINARE PER FATTI DI NATURA CORRUTTIVA

Nei casi di rinvio a giudizio per i delitti previsti dagli articoli 314, primo comma, 317, 318, 319, 319-ter e 319 quater del codice penale, l'Amministrazione può, entro 30 giorni dalla ricezione della comunicazione del rinvio a giudizio:

- sospendere il dipendente dal servizio, in conformità a quanto previsto dal ccnl vigente;
- trasferirlo ad un ufficio diverso da quello in cui prestava servizio al momento del fatto, con attribuzione di funzioni corrispondenti, per inquadramento e mansioni, a quelle svolte in precedenza.

Nei termini di cui alla normativa vigente, viene avviato contestualmente il procedimento disciplinare.

Nel caso si tratti di dirigente:

il Servizio Personale, entro 15 giorni dalla ricezione della comunicazione del rinvio a giudizio, convoca un incontro con il Segretario Generale, nonché con il Presidente quale organo deputato all'affidamento degli incarichi dirigenziali, per verificare la sussistenza dei presupposti per il mantenimento in servizio del dirigente. Qualora venga ravvisata la possibilità di mantenere in servizio il dirigente, il Presidente, sentito il Segretario Generale, dispone con atto motivato la revoca dell'incarico dirigenziale in essere ed il passaggio ad altro incarico dirigenziale, entro il termine di ulteriori 10 giorni. L'attribuzione del nuovo incarico deve tenere in considerazione la struttura dell'ente e gli incarichi disponibili, nonché le competenze e la professionalità del dirigente.

Nel caso si tratti di titolare di posizione organizzativa:

il Servizio Personale, fatto salvo l'avvio del procedimento disciplinare, entro 15 giorni dalla ricezione della comunicazione del rinvio a giudizio, convoca il dirigente del Servizio di appartenenza del dipendente per verificare la sussistenza dei presupposti per il mantenimento in servizio. Qualora sia ritenuta possibile la permanenza in servizio, il Servizio Personale, d'accordo con il dirigente della Struttura di appartenenza del dipendente, tenuto conto dell'organizzazione dell'ente, valuta, anche sulla base della presenza di evidenti motivi di opportunità circa la permanenza del dipendente nell'ufficio ed in considerazione del discredito che l'amministrazione stessa può ricevere da tale permanenza, se procedere con:

- a) il trasferimento del dipendente all'interno dello stesso Servizio, con attribuzione di funzioni e mansioni corrispondenti alla categoria di appartenenza, nell'ambito comunque dell'equivalenza delle mansioni, e contestuale revoca dell'incarico di posizione organizzativa;
- b) il trasferimento del dipendente presso altro Servizio, con attribuzione di funzioni e mansioni corrispondenti alla categoria di appartenenza, nell'ambito comunque dell'equivalenza delle mansioni, e contestuale revoca dell'incarico di posizione organizzativa.

Nel caso di cui al punto a), la revoca dell'incarico di posizione organizzativa e il trasferimento sono disposti con atto del dirigente del Servizio di appartenenza. Nel caso di cui al punto b), la revoca dell'incarico di posizione organizzativa è di competenza del dirigente del Servizio di appartenenza, mentre il trasferimento è di competenza del dirigente del Servizio Personale.

Nel caso si tratti di dipendente:

il Servizio Personale, fatto salvo l'avvio del procedimento disciplinare, entro 15 giorni dalla ricezione della comunicazione del rinvio a giudizio, si rapporta con il dirigente del Servizio di appartenenza del dipendente per verificare la sussistenza dei presupposti per il mantenimento in servizio. Qualora sia ritenuta possibile la permanenza in servizio, il Servizio Personale, d'accordo con il dirigente della Struttura di appartenenza del dipendente, tenuto conto dell'organizzazione dell'ente, valuta, anche sulla base della presenza di evidenti motivi di opportunità circa la permanenza del dipendente nell'ufficio ed in considerazione del discredito che l'amministrazione stessa può ricevere da tale permanenza, se procedere con:

- a) il trasferimento all'interno dello stesso Servizio, con attribuzione di attività differenti da quelle già svolte, nell'ambito comunque dell'equivalenza delle mansioni;
- b) il trasferimento presso altro Servizio, nell'ambito comunque dell'equivalenza delle mansioni.

Nel caso di cui al punto a), il trasferimento viene disposto dal dirigente del Servizio di appartenenza. Nel caso di cui al punto b), il trasferimento è di competenza del Servizio Personale.

Qualora, in ragione della qualifica rivestita, ovvero per obiettivi motivi organizzativi, non sia possibile attuare il trasferimento di ufficio, il dirigente o il dipendente è posto in posizione di aspettativa o di disponibilità.

L'atto di collocamento in aspettativa o disponibilità è adottato dal dirigente del Servizio Personale, previo confronto con i ruoli competenti, sulla base della qualifica rivestita dall'interessato, come sopra individuati.

Salvo che il dipendente chieda di rimanere presso il nuovo ufficio o di continuare ad esercitare le nuove funzioni, i provvedimenti succitati perdono efficacia se per il fatto è pronunciata sentenza di proscioglimento o di assoluzione anche non definitiva e, in ogni caso, decorsi cinque anni dalla loro adozione, sempre che non sia intervenuta sentenza di condanna definitiva. In caso di proscioglimento o di assoluzione anche non definitiva, l'Amministrazione, sentito l'interessato, adotta i provvedimenti consequenziali nei dieci giorni successivi alla comunicazione della sentenza, anche a cura dell'interessato.

30. TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO

La tutela ex art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 è riconosciuta a tutti i dipendenti che in ragione del proprio rapporto di lavoro siano venuti a conoscenza di condotte illecite ed effettuano una segnalazione.

Oggetto di segnalazione sono le condotte illecite di cui il dipendente sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro. Le condotte illecite oggetto di segnalazioni meritevoli di tutela sono:

- le fattispecie delittuose di cui al Libro II, Titolo II, Capo I del Codice Penale;
- le situazioni in cui nel corso dell'attività amministrativa si riscontri l'abuso del potere affidato ad un soggetto per ottenere vantaggi privati;
- i casi in cui si evidenzia un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

Le condotte illecite segnalate devono riguardare situazioni di cui il soggetto sia venuto a conoscenza direttamente; quindi il segnalante è tenuto a dichiarare:

- quanto ha appreso in virtù dell'ufficio rivestito;
- le notizie acquisite, anche casualmente, in occasione e/o a causa dello svolgimento delle mansioni lavorative;
- le informazioni di cui sia venuto comunque a conoscenza e che costituiscono fatto illecito, ovvero reato contro la P.A.

Per l'invio delle segnalazioni è attivo l'indirizzo di posta elettronica atti@provincia.parma.it, sistema informatico per la ricezione delle segnalazioni di presunti illeciti che consente di far pervenire le segnalazioni al Responsabile per la prevenzione della corruzione senza esporre il

segnalante alla presenza fisica nell'ufficio ricevente. La casella di posta elettronica atti@provincia.parma.it è accessibile al solo Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Dall'invio informatico della segnalazione all'indirizzo atti@provincia.parma.it ha inizio la procedura di gestione della stessa. La segnalazione è presa in carico dal RPC per una prima sommaria istruttoria. Nel caso di necessità di acquisire ulteriori chiarimenti, da richiedere al segnalante e/o ad eventuali altri soggetti, l'acquisizione è disposta dal RPC.

Tutte le segnalazioni ricevute sono sottoposte ad istruttoria e definite nel termine di 120 giorni dalla loro ricezione.

Il RPC, sulla base di una valutazione dei fatti oggetto della segnalazione, può decidere, in caso di evidente e manifesta infondatezza, di archiviare la segnalazione.

Nel caso, invece, che dall'istruttoria emergano elementi di non manifesta infondatezza del fatto segnalato, il RPC inoltra la segnalazione, in relazione ai profili di illiceità riscontrati, ai soggetti terzi competenti – anche per l'adozione dei provvedimenti conseguenti – quali:

- dirigente della struttura in cui si è verificato il fatto per l'acquisizione di elementi istruttori, solo laddove non vi siano ipotesi di reato, e per gli eventuali provvedimenti disciplinari, ex art. 55 bis, 1° comma, 1° periodo, del D.Lgs. n. 165/2001;
- UPD per eventuali profili di responsabilità disciplinare, ex art. 55 bis, 1° comma, 2° periodo, del D.Lgs. n. 165/2001;
- Autorità Giudiziaria;
- Corte dei Conti;
- Dipartimento della Funzione Pubblica.

Nel caso di trasmissione a soggetti interni dell'amministrazione, sarà inoltrato solo il contenuto della segnalazione, eliminando tutti i riferimenti dai quali sia possibile risalire all'identità del segnalante.

Nel caso di soggetti esterni all'amministrazione la trasmissione avverrà avendo cura di evidenziare che trattasi di segnalazione pervenuta da un soggetto cui è riconosciuta una tutela rafforzata della riservatezza ai sensi dell'art. 54-bis del D. Lgs. n. 165/2001.

Del numero di segnalazioni ricevute e del loro stato di avanzamento, il RPC rende conto nella relazione annuale in materia di anticorruzione di cui all'art. 1, comma 14, della L. n. 190/2012, adottando ogni cautela per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante.

Il procedimento di gestione della segnalazione garantisce la tutela della riservatezza dell'identità del segnalante sin dalla ricezione della segnalazione e in ogni fase successiva.

Il dipendente che inoltra una segnalazione deve essere individuabile e riconoscibile. Fermo restando quanto previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione, la segnalazione anonima non rientra nella fattispecie prevista dalla norma. La tutela non trova applicazione nei casi in cui la segnalazione riporti informazioni false rese con dolo o colpa.

La tutela della riservatezza dell'identità del segnalante è garantita anche nell'ambito dell'eventuale procedimento disciplinare avviato nei confronti del segnalato. Il nominativo del segnalante può essere rivelato solo nei casi in cui il procedimento disciplinare si basi unicamente sulla denuncia del dipendente pubblico e sia assolutamente indispensabile per la difesa del segnalato. Spetta al responsabile dell'UPD valutare se ricorre la condizione di assoluta indispensabilità della conoscenza del nominativo del segnalante ai fini della difesa. L'identità del segnalante viene rivelata al responsabile UPD solo al momento della richiesta da parte del soggetto interessato.

Sia in caso di accoglimento della domanda, sia in caso di diniego, il responsabile UPD motiva adeguatamente la scelta ai sensi della L. 241/1990.

Il dipendente che effettua segnalazioni di condotte illecite 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", ove per misura discriminatoria si fa riferimento a:

- azioni disciplinari ingiustificate;

- molestie sul luogo di lavoro;
- qualsiasi forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili.

Il RPC adotta ogni cautela per mantenere riservato, per quanto possibile, anche in riferimento ad esigenze istruttorie, il contenuto della segnalazione durante l'intera fase di gestione della stessa. La documentazione attinente la segnalazione è sottratta al diritto di accesso di cui all'art. 22 e s.s. della L. 241/1990.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione può avvalersi del supporto e della collaborazione dei Funzionari degli Uffici Legale e Controllo atti; i componenti di tale gruppo di lavoro sono sottoposti agli stessi vincoli di riservatezza cui è sottoposto il Responsabile della prevenzione della corruzione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, nel rispetto della massima riservatezza e dei principi di imparzialità, può effettuare ogni attività ritenuta opportuna, inclusa l'audizione personale del segnalante e di eventuali altri soggetti (indicati dal segnalante) che possono riferire sugli episodi segnalati.

31. CODICE DI COMPORTAMENTO

La Provincia ha provveduto alla definizione di un proprio Codice di comportamento che integra e specifica il Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui al D.P.R. n. 62/2013.

Il suddetto Codice è stato adottato con deliberazione di Giunta n. 667/2013 sulla base di una proposta elaborata, con procedura aperta di partecipazione e previo parere obbligatorio del Nucleo di valutazione, dall'Ufficio Anticorruzione che ha operato tenendo in considerazione le Linee guida adottate dall'Autorità Anticorruzione.

In particolare il Codice costituisce strumento integrativo del Piano triennale della prevenzione della corruzione, adottato annualmente dalla Provincia nei termini di legge, e rappresenta una misura fondamentale di prevenzione nell'ambito della strategia complessiva dell'ente.

L'ufficio per i procedimenti disciplinari è responsabile dell'aggiornamento del Codice di comportamento, dell'esame delle segnalazioni di violazioni o sospetto di violazioni del codice di comportamento, della raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'art. 54-bis del D.lgs. 165/2001. Ai fini dello svolgimento delle suddette attività, l'Ufficio per i procedimenti disciplinari opera in raccordo con il Responsabile della prevenzione della corruzione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione è responsabile della diffusione della conoscenza del Codice di comportamento nell'Amministrazione, del monitoraggio annuale sulla sua attuazione, della pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione dei risultati del monitoraggio.

Sull'applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni e del Codice di comportamento della Provincia di Parma, vigilano i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e l'Ufficio per i procedimenti disciplinari.

Ai fini dell'attività di vigilanza, la Provincia si avvale dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari, che collabora con il responsabile della prevenzione della corruzione anche in occasione della verifica annuale dello stato di applicazione del codice.

Le attività svolte dall'Ufficio per i procedimenti disciplinari ai sensi del presente articolo si conformano alle previsioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione.

La Provincia assicura, nell'ambito della più generale attività formativa rivolta ai dipendenti in materia di trasparenza, integrità e legalità, interventi formativi per il personale diretti alla conoscenza e alla corretta applicazione dei Codici di comportamento.

32. PATTO DI INTEGRITÀ

In attuazione di quanto previsto dalla legge 190/2012, su proposta del responsabile della prevenzione della corruzione, il Presidente, con proprio decreto n. 229/2015, ha approvato il Patto di integrità in materia di contratti pubblici che:

- prevede la formale obbligazione della Provincia di Parma e dei concorrenti e aggiudicatari di improntare i rispettivi comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza con conseguente irrogazione, in caso di violazioni, di sanzioni di varia natura a seconda che le predette violazioni siano poste in essere dai dipendenti dell'Amministrazione aggiudicatrice o dagli operatori economici;
- diviene parte integrante dei contratti stipulati dalla Provincia di Parma;
- rappresenta una misura preventiva nei confronti di eventuali tentativi di infiltrazione della criminalità e di pratiche corruttive e concussive, nel delicato settore dei contratti pubblici;
- costituisce, con la sua accettazione, condizione di ammissibilità alle procedure di affidamento.

Il predetto patto di integrità si applica alle procedure di affidamento le cui determinazioni a contrarre siano state assunte dall'Amministrazione aggiudicatrice a decorrere dall'entrata in vigore del decreto di approvazione, e prevede che l'accettazione dello stesso da parte degli operatori economici, già iscritti nell'Albo/Elenco Fornitori, avvenga in occasione del primo aggiornamento, o se anteriore, in occasione della partecipazione degli operatori ad una procedura di affidamento.

33. PROTOCOLLO DI LEGALITÀ

In data 11.07.2016, Prefettura di Parma, Stazioni appaltanti della provincia, Organizzazioni sindacali dei lavoratori ed Associazioni di categoria degli imprenditori della provincia hanno sottoscritto il documento denominato "Protocollo di legalità per la prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata in appalti, concessioni, forniture e servizi nel settore dei lavori pubblici nella provincia di Parma", che ha aggiornato l'analogo documento firmato il 20.05.2011 e la cui operatività è stata confermata mediante adesione il 27 .06.2013.

Come noto, i Patti di integrità e i Protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara d'appalto.

Si tratta di un complesso di regole e comportamenti finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

La sottoscrizione del Protocollo di legalità ha costituito anticipazione di una delle misure di prevenzione della corruzione e dell'infiltrazione mafiosa nell'ambito degli appalti pubblici di cui al presente Piano.

34. RESPONSABILITÀ

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

Con riferimento alle rispettive competenze, costituisce elemento di valutazione della responsabilità disciplinare dei dipendenti, dei responsabili delle posizioni organizzative e dei

dirigenti, la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente Piano della prevenzione della corruzione e nel Codice di comportamento.

Per le responsabilità derivanti dalla violazione del Codice di comportamento, si rinvia all'art. 17 del codice medesimo.

35. CONSULTAZIONE DELLE ASSOCIAZIONI E DEI CITTADINI

La procedura aperta per l'approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza prevede anche l'apporto di contributi esterni. A tal fine, a far tempo dal 3 ottobre al 15 novembre 2016, attraverso il sito istituzionale dell'Ente è stato avviato il percorso virtuoso della "consultazione pubblica", allo scopo di raccogliere idee, proposte e suggerimenti da parte del personale dipendente, dei cittadini, delle associazioni di categoria e sindacali del territorio, finalizzati ad una migliore individuazione delle misure preventive anticorruzione. Per le medesime finalità, volendo ulteriormente sollecitare l'apporto di contributi interni ed esterni, dal 3 ottobre al 15 novembre 2016, il Segretario Generale, i dirigenti, l'Organo di valutazione, le OO.SS. firmatarie del CCNL del Comparto Regioni e Autonomie Locali, e le RSU della Provincia sono stati invitati a far pervenire eventuali indicazioni ed osservazioni. Nessuna osservazione è stata formulata, a dimostrazione della complessità e difficoltà della materia.

36. RECEPIMENTO DINAMICO MODIFICHE LEGGE 190/2012

Le norme del presente Piano recepiscono dinamicamente le modifiche alla legge 190 del 2012, nonché al Piano Nazionale Anticorruzione.

37. ENTRATA IN VIGORE

Il presente Piano entra in vigore dalla data di esecutività del decreto che lo approva.

ALLEGATI:

1. SEZIONE TRASPARENZA
2. ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI
3. TABELLA RIEPILOGATIVA ADEMPIMENTI A CARICO DEL PERSONALE
4. NUOVA MACROSTRUTTURA

SEZIONE TRASPARENZA

38. INTRODUZIONE

Va necessariamente ricordato che, a seguito dell'entrata in vigore della L. 7 aprile 2014 n. 56 "Disposizioni sulle città metropolitane, sulle province, sulle unioni e fusioni di comuni" le Province sono state ridefinite, dall'art. 1, comma 3, come "enti territoriali di area vasta", dotate di un nuovo assetto organizzativo per quanto concerne gli organi e di funzioni fondamentali, come definite ai commi da 85 a 97.

Relativamente alle fasi di attuazione della suddetta legge, che vede coinvolti lo Stato, le Regioni, le Province, i Comuni, si rinvia a quanto indicato al precedente paragrafo 5 - analisi del contesto interno.

L'attuale carenza di personale nelle funzioni non fondamentali ha effetti diretti anche sul versante degli obblighi di pubblicazione in materia di trasparenza, determinando criticità in ordine all'assolvimento degli obblighi stessi.

Risulta, quindi, che l'attività tecnico amministrativa per l'adempimento delle disposizioni di cui trattasi si appalesa come un "working in progress", scontando eventuali ritardi o difficoltà oggettive in taluni adempimenti.

Premesso quanto sopra evidenziato in ordine al processo di riorganizzazione degli enti di area vasta, la struttura organizzativa è stata da ultimo modificata con Decreto del Presidente della Provincia n. 69 dell'01.03.2016, come riportato nell'allegato denominato "Organigramma Generale".

L'assolvimento degli obblighi di trasparenza di cui al D.Lgs. n. 33/2013 comporta il coinvolgimento di tutto l'apparato amministrativo dell'Ente ed in primis dei Dirigenti/Funzionari Titolari di Posizione Organizzativa. L'Ufficio Trasparenza si occupa del coordinamento amministrativo delle attività necessarie ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi amministrativi.

39. NOZIONI DI TRASPARENZA E DI PUBBLICITÀ

La trasparenza amministrativa è un principio generale dell'attività e dell'organizzazione della P.A., in base al quale quest'ultima è tenuta ad assicurare la visibilità, la conoscibilità e la comprensibilità delle modalità operative e degli assetti organizzativi con cui opera nell'assolvimento dei suoi compiti di cura concreta dell'interesse pubblico.

Solo l'adeguata comprensione delle informazioni ricevute consente a chi ne entra in possesso di contestualizzarle correttamente, di rapportarle, almeno potenzialmente, ad effettive dinamiche di partecipazione e di darne quindi una lettura responsabile.

Tutto ciò induce a valorizzare in modo autonomo il principio di trasparenza ed a distinguerne chiaramente la portata da quella del principio di pubblicità, che assume un carattere più statico e va riferito in senso stretto alla accessibilità di documenti, di informazioni e di dati.

40. PRINCIPIO DI TRASPARENZA

La trasparenza racchiude ed esprime principi politici, di democrazia, e principi amministrativi, di buona gestione della cosa pubblica, sulla base di un rapporto tra pubblico e privato che si sta consolidando gradualmente e, al contempo, si sta rafforzando in termini di incisività a tutto favore dei cittadini, ma oggettivamente anche a favore della stessa Pubblica Amministrazione che in questo può trovare stimoli utili per fare meglio e per essere sempre più rispondente alle richieste sociali, collettive ed individuali.

Il principio generale di trasparenza, nella sua accezione di accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dalle P.A., trova il suo principale strumento di attuazione nella

pubblicazione di dati ed informazioni relativi all'Ente e alla sua attività sul sito istituzionale. Il sito web istituzionale rappresenta il veicolo principale di comunicazione dell'Ente, accessibile a tutti e gratuito, mediante il quale garantire una informazione trasparente del proprio operato, promuovere un rapporto diretto con cittadini, imprese ed altre pubbliche amministrazioni, pubblicizzare e consentire l'accesso ai propri servizi on-line.

Questa sezione indica le iniziative e le azioni di diffusione afferenti alla trasparenza sia all'interno che all'esterno dell'amministrazione, al fine di garantire alle differenti tipologie di portatori d'interesse un adeguato livello di trasparenza e lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità.

Per quanto riguarda, in particolare, la sezione "Amministrazione trasparente", i Dirigenti/Funzionari Titolari di Posizione Organizzativa garantiscono:

- il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge e dal Piano;
- la gestione dell'accesso civico;
- il rispetto delle disposizioni in materia di riservatezza dei dati personali relativamente ai dati personali messi a disposizione sul sito istituzionale, contenuti anche in atti e documenti amministrativi (in forma integrale, per estratto, ivi compresi gli allegati).

41. SOGGETTI DESTINATARI DEGLI OBBLIGHI SULLA TRASPARENZA

Il Responsabile per la Trasparenza, che coincide con il dirigente dell'Ufficio Trasparenza – Pari Opportunità, dr. Gabriele Annoni, assume compiti:

- di coordinamento interno delle attività in capo ai singoli servizi per le materie attribuite e riferite all'ambito della trasparenza;
- di stimolo e supporto informativo interno in materia di trasparenza ed integrità;
- di controllo dell'adempimento da parte dell'Ente degli obblighi di trasparenza contemplati dal D.Lgs. n. 33/2013;
- di verifica della completezza, della chiarezza e dell'aggiornamento delle informazioni rese accessibili mediante la pubblicazione;
- di verifica della regolarità e dell'attuazione dell'accesso civico.

Il Responsabile ha inoltre il potere:

- di segnalazione alle Autorità competenti (Organo di Valutazione, Autorità Nazionale anticorruzione e Ufficio disciplina) delle inadempienze relative alle pubblicazioni obbligatorie;
- di segnalazione dei casi più gravi di inadempimento degli obblighi sopra indicati, alle Autorità indicate al punto precedente (anche per le iniziative disciplinari) nonché all'Autorità politica per le ulteriori forme di responsabilità configurabili.

L'Amministrazione ha ravvisato l'opportunità di affidare l'incarico di Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e di Responsabile per la Trasparenza a due distinti dirigenti, tenuto conto dell'estrema scarsità di tali figure rimaste in forza all'Ente, dopo la riforma sortita dall'attuazione della legge n. 56/2014.

Nello specifico, i pochissimi dirigenti a tutt'oggi in servizio presso la Provincia di Parma risultano infatti già gravati di numerose competenze, quali responsabili di diversi Servizi e, pertanto, si è ritenuto di suddividere il presidio delle materie in questione, affidandole a due figure distinte, nell'ottica dell'esigenza di ottimizzare quanto più possibile l'applicazione effettiva e sostanziale della disciplina sull'anticorruzione e sulla trasparenza.

I Dirigenti/Funzionari Titolari di Posizione Organizzativa sono designati quali responsabili del processo di realizzazione delle iniziative attinenti alla raccolta e trasmissione di dati, informazioni e documenti da pubblicare. Il principio è quindi quello per cui chi detiene e governa il dato "rilevante" ai fini del presente Piano è responsabile dell'intera filiera che va dalla raccolta delle informazioni, all'aggiornamento continuo ed alla trasmissione per la successiva pubblicazione.

L'Organo di Valutazione svolge compiti di controllo sull'attuazione delle azioni, attestando l'assolvimento degli obblighi ed esercitando un'attività di impulso e di promozione per favorire lo sviluppo della cultura della trasparenza e dell'integrità all'interno dell'Ente.

42. ACCESSO CIVICO

L'accesso civico "semplice" sancisce il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che l'ente abbia omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo ai sensi del decreto trasparenza;

L'accesso "generalizzato" comporta il diritto di chiunque di accedere a dati e documenti detenuti dall'ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza.

Il diritto di accesso "generalizzato", oltre che quello civico "semplice", è riconosciuto allo scopo 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.

43. MODALITÀ PER ESERCITARE IL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO

A partire dal 23 dicembre 2016 è stata data immediata applicazione all'istituto dell'accesso generalizzato, con la valutazione caso per caso delle richieste che saranno via via presentate.

L'accesso generalizzato non sostituisce l'accesso civico "semplice", che rimane circoscritto ai soli atti, documenti ed informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione e costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza.

L'accesso generalizzato si delinea come autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione e come espressione, invece, di una libertà che incontra, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici e/o privati indicati all'art. 5 bis, commi 1 e 2, e dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (art. 5 bis, comma 3).

L'accesso civico non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, per cui chiunque può esercitarlo anche indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato. Inoltre, per presentare l'istanza di accesso civico non è necessario fornire alcuna motivazione.

L'istanza può essere trasmessa per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 recante il "Codice dell'amministrazione digitale". Pertanto, ai sensi dell'art. 65 del CAD, le istanze presentate all'Ente sono valide se:

- a) sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata;
- b) l'istante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), nonché carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;
- c) sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità;
- d) trasmesse dall'istante mediante la propria casella di posta elettronica certificata.

Resta fermo che l'istanza può essere presentata anche a mezzo posta, fax o direttamente presso gli uffici indicati dall'art. 5, comma 3, del d.lgs. n. 33/2013, e che laddove la richiesta di accesso civico non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa debba essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, che va inserita nel fascicolo (cfr. art. 38, commi 1 e 3, del d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445).

Se l'accesso civico ha ad oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. n. 33/2013, l'istanza deve essere presentata al responsabile della trasparenza. L'amministrazione provvede quindi a pubblicare sul sito i dati, le

informazioni o i documenti richiesti ed a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli i relativi collegamenti ipertestuali.

Negli altri casi, l'istanza di accesso civico va indirizzata direttamente all'ufficio che detiene i dati o i documenti, oppure all'Ufficio relazioni con il pubblico, oppure ancora all'Ufficio Legale – Accesso agli atti.

È necessario identificare i dati, le informazioni o i documenti che si desidera richiedere.

Ciò vuol dire che eventuali richieste di accesso civico devono essere ritenute inammissibili laddove l'oggetto della richiesta sia troppo vago da non permettere di identificare la documentazione richiesta, oppure laddove la predetta richiesta risulti manifestamente irragionevole.

Resta comunque ferma la possibilità per l'ente di chiedere di precisare la richiesta di accesso civico identificando i dati, le informazioni o i documenti che si desidera richiedere.

Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

Laddove l'istanza di accesso civico possa incidere su interessi di soggetti controinteressati legati alla protezione dei dati personali, o alla libertà e segretezza della corrispondenza oppure agli interessi economici e commerciali (ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali) è necessario che l'ente ne dia comunicazione agli stessi, mediante invio di copia a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento (o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione). In tal modo, il soggetto controinteressato può presentare (anche per via telematica) una eventuale e motivata opposizione all'istanza di accesso civico entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione della richiesta di accesso civico. Decorso tale termine, l'amministrazione provvede sulla richiesta di accesso civico, accertata la ricezione della comunicazione da parte del controinteressato.

La comunicazione ai soggetti controinteressati non è dovuta nel caso in cui l'istanza di accesso civico riguardi dati e documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali controinteressati. Tali termini sono sospesi nel caso di comunicazione dell'istanza al controinteressato durante il tempo stabilito dalla norma per consentire allo stesso di presentare eventuale opposizione (10 giorni dalla ricezione della comunicazione).

In caso di accoglimento, l'amministrazione provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti.

Laddove vi sia stato, invece, l'accoglimento della richiesta di accesso civico nonostante l'opposizione del controinteressato, l'amministrazione è tenuta a darne comunicazione a quest'ultimo. I dati o i documenti richiesti possono essere trasmessi al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato, ciò anche al fine di consentire a quest'ultimo di presentare eventualmente richiesta di riesame al RPC o ricorso al difensore civico, oppure ricorso al giudice amministrativo.

L'ente è tenuto a motivare l'eventuale rifiuto, differimento o la limitazione dell'accesso con riferimento ai soli casi e limiti stabiliti dall'articolo 5-bis del d.lgs. n. 33/2013.

In caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza, il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.

In alternativa, il richiedente può presentare ricorso al difensore civico regionale; in tal caso, il ricorso deve comunque essere notificato anche alla Provincia. È previsto che il difensore civico si pronunci entro trenta giorni dalla presentazione del ricorso e che, qualora il difensore civico stesso ritenga illegittimo il diniego o il differimento, ne debba informare il richiedente e comunicarlo all'amministrazione provinciale. Se questa non conferma il diniego o il differimento

entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito.

Il Garante per la protezione dei dati personali è sentito dal responsabile della prevenzione della corruzione, nel caso di richiesta di riesame, e dal difensore civico, nel caso di ricorso, solo laddove l'accesso civico sia stato negato o differito per motivi attinenti la tutela della "protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia". In tali ipotesi, il Garante si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta, durante i quali il termine per l'adozione del provvedimento da parte del responsabile della prevenzione della corruzione o per la pronuncia del difensore civico sono sospesi.

Ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104, è possibile impugnare la decisione dell'amministrazione o, in caso di richiesta di riesame, la decisione del responsabile della prevenzione della corruzione, di fronte al Tribunale amministrativo regionale.

44. PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI DI CARATTERE NORMATIVO E AMMINISTRATIVO GENERALE

Contenuti dell'obbligo

Le Pubbliche Amministrazioni pubblicano sui propri siti istituzionali:

- a) i riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati *Normattiva* che ne regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività;
- b) le direttive, le circolari, i programmi e le istruzioni emanati dall'Amministrazione e ogni atto, previsto dalla legge o comunque adottato, che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che le riguardano o si dettano disposizioni per l'applicazione di esse, ivi compresi i codici di condotta, le misure integrative di prevenzione della corruzione, i documenti di programmazione strategico-gestionale e gli atti degli organismi indipendenti di valutazione.

Responsabile della trasmissione del dato

Responsabile dell'Ufficio Affari Generali per i dati di cui al punto a);
Ciascun Funzionario per le materie di rispettiva competenza con riferimento ai dati di cui al punto b);

Responsabile della pubblicazione del dato

Responsabile dell'Ufficio Trasparenza.

45. PUBBLICAZIONE CONCERNENTE L'ORGANIZZAZIONE

Contenuti dell'obbligo

Devono essere pubblicati i dati relativi:

- a) agli Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze;
- b) all'articolazione degli uffici, alle competenze di ciascun ufficio, ai nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici;
- c) all'illustrazione in forma semplificata dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche;
- d) all'elenco dei numeri di telefono nonché 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.

Responsabile della trasmissione del dato

Responsabile dell'Ufficio Affari Generali per i dati di cui al punto a);

Responsabile della pubblicazione del dato

Responsabile dell'Ufficio Gestione del Personale per i dati di cui ai punti b), c) d);
Responsabile dell'Ufficio Trasparenza.

46. PUBBLICAZIONE PER I TITOLARI DI INCARICHI POLITICI, DI AMMINISTRAZIONE, DI DIREZIONE O DI GOVERNO E I TITOLARI DI INCARICHI DIRIGENZIALI

Contenuti dell'obbligo

Con riferimento ai titolari di incarichi politici, di carattere elettivo o comunque esercitanti poteri di indirizzo politico di livello locale, le Pubbliche Amministrazioni pubblicano con riferimento a tutti i propri componenti, i seguenti documenti ed informazioni:

- a) l'atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo;
- b) il curriculum;
- c) i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica;
- d) gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;
- e) i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;
- f) gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti;
- g) le dichiarazioni di cui all'articolo 2, della legge 5 luglio 1982, n. 441 e successive modificazioni ed integrazioni, nonché le attestazioni e dichiarazioni di cui agli articoli 3 e 4 della medesima legge, limitatamente al soggetto, al coniuge non separato e ai parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano. Viene in ogni caso data evidenza al mancato consenso.

Responsabile della trasmissione del dato

Responsabile dell'Ufficio Affari Generali per i dati di cui ai punti a), b), e), f) g);
Responsabile dell'Ufficio Trattamento Economico e Previdenziale per i dati di cui ai punti c), d);

Responsabile della pubblicazione del dato

Responsabile dell'Ufficio Trasparenza.

Contenuti dell'obbligo

Le Pubbliche Amministrazioni pubblicano i dati di cui innanzi per i titolari di incarichi o cariche di amministrazione, di direzione o di governo comunque denominati, salvo che siano attribuiti a titolo gratuito, e per i titolari di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione.

Gli obblighi di pubblicazione si applicano anche ai titolari di posizioni organizzative a cui sono affidate deleghe ai sensi dell'articolo 17, comma 1-bis, del Decreto legislativo n. 165 del 2001 e in ogni altro caso in cui sono svolte funzioni dirigenziali.

Responsabile della trasmissione del dato

Responsabile dell'Ufficio Gestione del Personale per i dati di cui ai punti a), b), e), f) g);
Responsabile dell'Ufficio Trattamento Economico e Previdenziale per i dati di cui ai punti c), d);

Responsabile della pubblicazione del dato

Responsabile dell'Ufficio Trasparenza.

Le Pubbliche Amministrazioni pubblicano i dati di cui innanzi, entro tre mesi dalla elezione o dalla nomina e per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti, salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale e, ove consentita, la

dichiarazione del coniuge non separato e dei parenti entro il secondo grado, che vengono pubblicate fino alla cessazione dell'incarico o del mandato.

47. PUBBLICAZIONE PER I TITOLARI DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE O CONSULENZA

Contenuti dell'obbligo

In relazione agli incarichi di collaborazione o consulenza, le Pubbliche Amministrazioni sono tenute alla pubblicazione ed all'aggiornamento delle seguenti informazioni:

- a) gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;
- b) il curriculum vitae;
- c) i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla Pubblica Amministrazione o lo svolgimento di attività professionali;
- d) i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.

<i>Responsabile della trasmissione del dato</i>	Ciascun Funzionario per le materie di rispettiva competenza;
<i>Responsabile della pubblicazione del dato</i>	Responsabile dell'Ufficio Trasparenza.

I dati di cui innanzi vanno pubblicati entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico medesimo.

48. PUBBLICAZIONE PER LA DOTAZIONE ORGANICA E IL COSTO DEL PERSONALE CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO

Contenuti dell'obbligo

Pubblicazione del conto annuale del personale e delle relative spese sostenute, di cui all'articolo 60, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nell'ambito del quale sono rappresentati:

- i dati relativi alla dotazione organica;
- i dati relativi al personale effettivamente in servizio;
- i dati relativi ai costi;
- i dati relativi alla distribuzione del personale tra le diverse qualifiche ed aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.

Le Pubbliche Amministrazioni pubblicano trimestralmente i dati relativi ai tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale.

<i>Responsabile della trasmissione del dato</i>	Responsabile dell'Ufficio Gestione del Personale;
<i>Responsabile della pubblicazione del dato</i>	Responsabile dell'Ufficio Trasparenza.

49. PUBBLICAZIONE DEI DATI RELATIVI AL PERSONALE NON A TEMPO INDETERMINATO

Contenuti dell'obbligo

Le Pubbliche Amministrazioni pubblicano, annualmente, i dati relativi al 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.

Le Pubbliche Amministrazioni adempiono alla pubblicazione trimestrale dei dati relativi al costo complessivo del personale non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.

<i>Responsabile della trasmissione del dato</i>	Responsabile dell'Ufficio Gestione del Personale;
<i>Responsabile della pubblicazione del dato</i>	Responsabile dell'Ufficio Trasparenza.

La Provincia di Parma non ha personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato.

50. PUBBLICAZIONE DEI DATI RELATIVI AGLI INCARICHI CONFERITI AI DIPENDENTI PUBBLICI

Contenuti dell'obbligo

Obbligo, per le Pubbliche Amministrazioni, di pubblicare l'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascuno dei propri dipendenti, con l'indicazione della durata e del compenso spettante per ogni incarico.

<i>Responsabile della trasmissione del dato</i>	Responsabile dell'Ufficio Gestione del Personale;
<i>Responsabile della pubblicazione del dato</i>	Responsabile dell'Ufficio Trasparenza.

51. BANDI DI CONCORSO

Le Pubbliche Amministrazioni pubblicano, e tengono costantemente aggiornato, l'elenco dei bandi in corso.

Le Amministrazioni che abbiano proceduto ad esperire concorsi, pubblicano i criteri di valutazione delle Commissioni, nonché le tracce delle prove scritte.

<i>Responsabile della trasmissione del dato</i>	Responsabile dell'Ufficio Gestione del Personale;
<i>Responsabile della pubblicazione del dato</i>	Responsabile dell'Ufficio Trasparenza.

52. PUBBLICAZIONE DEI DATI RELATIVI ALLA VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE E ALLA DISTRIBUZIONE DELL'INDENNITÀ DI RISULTATO

Contenuti dell'obbligo

Le Pubbliche Amministrazioni pubblicano:

- i dati relativi all'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti;
- i criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio;
- i dati relativi alla sua distribuzione, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi;
- i dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti.

<i>Responsabile della trasmissione del dato</i>	Responsabile dell'Ufficio Politiche del Personale, Organizzazione, Controllo Strategico e di Gestione, Statistica;
<i>Responsabile della pubblicazione del dato</i>	Responsabile dell'Ufficio Trasparenza.

53. PUBBLICAZIONE DEI DATI SULLA CONTRATTAZIONE COLLETTIVA

Contenuti dell'obbligo

Le Pubbliche Amministrazioni pubblicano i riferimenti necessari per la consultazione dei contratti ed accordi collettivi nazionali, che si applicano loro, nonché le eventuali interpretazioni autentiche.

Le Pubbliche Amministrazioni pubblicano i contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo, nonché le informazioni trasmesse annualmente.

<i>Responsabile della trasmissione del dato</i>	Responsabile dell'Ufficio Gestione del Personale;
<i>Responsabile della pubblicazione del dato</i>	Responsabile dell'Ufficio Trasparenza.

54. PUBBLICAZIONE DEI DATI RELATIVI AGLI ENTI PUBBLICI VIGILATI E AGLI ENTI DI DIRITTO PRIVATO IN CONTROLLO PUBBLICO, NONCHÉ ALLE PARTECIPAZIONI IN SOCIETÀ DI DIRITTO PRIVATO

Contenuti dell'obbligo

Ciascuna Amministrazione, con cadenza annuale, deve provvedere a pubblicare e ad aggiornare:

- a) l'elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati o finanziati dall'Amministrazione medesima, ovvero per i quali l'Amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'elencazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'Amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate;
- b) l'elenco delle società di cui detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria indicandone l'entità, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'Amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate;
- c) l'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;
- d) una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'Amministrazione e gli enti di cui sopra;
- e) i 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.

Per ciascuno degli enti di cui alle lettere da a) a c) occorre dare pubblicazione:

- ai dati relativi alla ragione sociale;
- alla misura della eventuale partecipazione dell'Amministrazione;
- alla durata dell'impegno;
- all'onere complessivo che a qualsiasi titolo grava, per l'anno di riferimento, sul bilancio dell'Amministrazione;
- al numero dei rappresentanti dell'Amministrazione negli organi di governo;
- al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante;
- ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari.

Inoltre, sono pubblicati i dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo.

Nel sito dell'Amministrazione è inserito il collegamento con i siti istituzionali dei soggetti di cui sopra.

<i>Responsabile della trasmissione del dato</i>	Responsabile dell'Ufficio Partecipazioni e Controllo Partecipate (Enti e Società);
-------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------

Responsabile della pubblicazione del dato

Responsabile dell'Ufficio Trasparenza.

55. PUBBLICAZIONE CONCERNENTE I PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Contenuti dell'obbligo

Le Pubbliche Amministrazioni pubblicano e aggiornano ogni sei mesi gli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti, 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 ai sensi del codice dei contratti pubblici, relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50;
- gli 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.

Responsabile della trasmissione del dato

Ciascun Funzionario per le materie di rispettiva competenza;

Responsabile della pubblicazione del dato

Responsabile dell'Ufficio Trasparenza.

56. PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI DI CONCESSIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI E ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI A PERSONE FISICHE ED ENTI PUBBLICI E PRIVATI

Contenuti dell'obbligo

E' fatto obbligo alle Pubbliche Amministrazioni di dare pubblicità agli atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le Amministrazioni stesse devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.

Le Pubbliche Amministrazioni pubblicano gli atti di concessione delle sovvenzioni, dei 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.

Responsabile della trasmissione del dato

Ciascun Funzionario per le materie di rispettiva competenza;

Responsabile della pubblicazione del dato

Responsabile dell'Ufficio Trasparenza.

57. PUBBLICAZIONE DELL'ELENCO DEI SOGGETTI BENEFICIARI

Contenuti dell'obbligo

La pubblicazione deve comprendere:

- il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario;
- l'importo del vantaggio economico corrisposto;
- la norma o il titolo a base dell'attribuzione;
- l'ufficio e il funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo;
- la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario;
- il link al progetto selezionato ed al curriculum del soggetto incaricato.

Le suddette informazioni devono essere organizzate annualmente in unico elenco per singola Amministrazione.

Responsabile della trasmissione del dato

Ciascun Funzionario per le materie di rispettiva competenza;

Responsabile della pubblicazione del dato

Responsabile dell'Ufficio Trasparenza.

58. PUBBLICITÀ DEI RENDICONTI DEI GRUPPI CONSILIARI PROVINCIALI

Contenuti dell'obbligo

Le Province pubblicano i rendiconti di cui all'articolo 1, comma 10, del decreto-legge 10 ottobre 2012, n. 174, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 dicembre 2012, n. 213, dei gruppi consiliari provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate.

Sono inoltre pubblicati gli atti e le relazioni degli organi di controllo.

Responsabile della trasmissione del dato

Responsabile dell'Ufficio Affari Generali;

Responsabile della pubblicazione del dato

Responsabile dell'Ufficio Trasparenza.

La Provincia di Parma non eroga alcun finanziamento ai gruppi consiliari.

59. PUBBLICAZIONE DEL BILANCIO, PREVENTIVO E CONSUNTIVO, DEL PIANO DEGLI INDICATORI E DEI RISULTATI ATTESI DI BILANCIO, NONCHÉ DEI DATI CONCERNENTI IL MONITORAGGIO DEGLI OBIETTIVI

Contenuti dell'obbligo

Obbligo di pubblicare i documenti e gli allegati del Bilancio Preventivo e del Conto Consuntivo entro trenta giorni dalla loro adozione, nonché i dati relativi al Bilancio di Previsione ed a quello Consuntivo in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche.

Le Pubbliche Amministrazioni pubblicano i dati relativi alle entrate ed alla spesa di cui ai propri Bilanci Preventivi e Consuntivi in formato tabellare aperto.

Le Pubbliche Amministrazioni pubblicano, inoltre, il Piano di cui all'art. 19 del decreto legislativo 31 maggio 2011, n. 91, con le integrazioni e gli aggiornamenti di cui all'articolo 22 del medesimo decreto legislativo conseguenti al monitoraggio degli indicatori e degli obiettivi.

Responsabile della trasmissione del dato

Responsabile del Servizio Finanziario;

Responsabile della pubblicazione del dato

Responsabile dell'Ufficio Trasparenza.

60. PUBBLICAZIONE DEI BENI IMMOBILI E DELLA GESTIONE DEL PATRIMONIO

Contenuti dell'obbligo

Le Pubbliche Amministrazioni danno pubblicità riguardo alle informazioni utili ad identificare gli immobili posseduti, gli immobili detenuti, nonché i canoni di locazione o di affitto versati o percepiti.

Responsabile della trasmissione del dato

Responsabile dell'Ufficio Edilizia Scolastica - Patrimonio – Cuc;

Responsabile della pubblicazione del dato

Responsabile dell'Ufficio Trasparenza.

61. PUBBLICAZIONE DEI DATI CONCERNENTI I CONTROLLI SULL'ORGANIZZAZIONE E SULL'ATTIVITÀ DELL'AMMINISTRAZIONE

Contenuti dell'obbligo

Le Pubbliche Amministrazioni pubblicano gli atti degli Organismi indipendenti di valutazione o dei Nuclei di valutazione, la relazione degli Organi di revisione amministrativa e contabile al Bilancio di previsione, alle relative variazioni e al Conto consuntivo, nonché tutti i rilievi, ancorché non recepiti, della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici.

Responsabile della trasmissione del dato

Responsabile dell'Ufficio Politiche del Personale, Organizzazione, Controllo Strategico e di Gestione, Statistica relativamente agli atti dell'organo di valutazione;
Responsabile del Servizio Finanziario relativamente agli atti dei Revisori e della Corte dei conti;

Responsabile della pubblicazione del dato

Responsabile dell'Ufficio Trasparenza.

62. PUBBLICAZIONE DEI SERVIZI EROGATI E DEI TEMPI DI PAGAMENTO DELL'AMMINISTRAZIONE

Contenuti dell'obbligo

Le Pubbliche Amministrazioni pubblicano:

- la Carta dei servizi;
- i costi contabilizzati e il relativo andamento nel tempo;
- con cadenza annuale, un indicatore dei propri tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture, denominato "*indicatore annuale di tempestività dei pagamenti*";
- l'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici.

Con cadenza trimestrale, le Pubbliche Amministrazioni pubblicano un indicatore, avente il medesimo oggetto, denominato "*indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti*", sempre con le stesse finalità di cui innanzi, ma anche con un rilievo statistico e di evidenziazione del trend dei pagamenti.

Responsabile della trasmissione del dato

Responsabile del Servizio Finanziario;

Responsabile della pubblicazione del dato

Responsabile dell'Ufficio Trasparenza.

La Provincia di Parma non ha predisposto la Carta dei servizi.

63. PUBBLICAZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E DEI CONTROLLI SULLE DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE E L'ACQUISIZIONE D'UFFICIO DEI DATI

Contenuti dell'obbligo

E' fatto obbligo di pubblicare i dati relativi alle tipologie di procedimento di propria competenza.

Ogni tipologia di procedimento pretende che siano pubblicate le seguenti informazioni:

- a) una breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili che possano meglio sostenere il soggetto istante;
- b) l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;
- c) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale, nonché, 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;
- d) per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, nonché gli uffici ai

quali rivolgersi per le informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze;

- e) le modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;
- f) il 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;
- g) i 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;
- h) gli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e 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;
- i) il link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione;
- j) le modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni necessarie per l'effettuazione dei pagamenti informatici, ai sensi e per gli effetti del Codice dell'Amministrazione Digitale;
- k) il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale.

Sul proprio sito istituzionale le Pubbliche Amministrazioni garantiscono la pubblicazione dei recapiti telefonici e della 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 agli stessi da parte delle Amministrazioni procedenti.

Responsabile della trasmissione del dato

Ciascun Funzionario per le materie di rispettiva competenza per i dati di cui ai punti da a) a k);

Responsabile dell'Ufficio Comunicazione e Stampa per i restanti dati;

Responsabile della pubblicazione del dato

Responsabile dell'Ufficio Trasparenza.

64. PUBBLICAZIONE DEI CONTRATTI PUBBLICI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

Contenuti dell'obbligo

Per i procedimenti di cui all'oggetto le Pubbliche Amministrazioni, nel senso specifico di Stazioni Appaltanti, pubblicano i dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero quelli relativi:

- alla struttura proponente;
- all'oggetto del bando;
- all'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
- all'aggiudicatario;
- all'importo di aggiudicazione;
- ai tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
- all'importo delle somme liquidate.

Le stazioni appaltanti sono tenute altresì a trasmettere all'ANAC, annualmente, entro il 31 gennaio di ogni anno, le predette informazioni; nonché gli atti e le informazioni oggetto di pubblicazione ai sensi del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50.

Gli obblighi di pubblicazione di cui sopra si intendono assolti attraverso l'invio dei medesimi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche, ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 29 dicembre 2011, n. 229, limitatamente alla parte *Lavori*.

Responsabile della trasmissione del dato Ciascun Funzionario per le materie di rispettiva competenza;
Responsabile della pubblicazione del dato Responsabile dell'Ufficio Trasparenza.

65. PUBBLICITÀ DEI PROCESSI DI PIANIFICAZIONE, REALIZZAZIONE E VALUTAZIONE DELLE OPERE PUBBLICHE

Contenuti dell'obbligo

Le Pubbliche Amministrazioni pubblicano:

- a) il Piano triennale delle opere pubbliche,
- b) il Piano biennale degli acquisti di beni e servizi;
- c) tempestivamente gli atti di programmazione delle opere pubbliche, nonché le informazioni relative ai tempi, ai costi unitari ed agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.

Responsabile della trasmissione del dato Responsabile dell'Ufficio Viabilità e Sicurezza Stradale – Trasporti Eccezionali per i dati di cui al punto a);
Responsabile dell'Ufficio Programmazione Rete Scolastica – Sistemi Informativi – Provveditorato – Economato – Supporto alla Cuc per Appalti di servizi e Forniture – Protocollo e Archivio per i dati di cui al punto b);
Responsabile dell'Ufficio Edilizia Scolastica – Patrimonio – Cuc per i dati di cui al punto c) relativamente all'edilizia scolastica ed extrascolastica;
Responsabile del Servizio Costruzione e Gestione delle Strade Provinciali e Regolazione della Circolazione Stradale per i dati di cui al punto c) relativamente alle infrastrutture viarie;

Responsabile della pubblicazione del dato Responsabile dell'Ufficio Trasparenza.

66. TRASPARENZA DELL'ATTIVITÀ DI PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO

Contenuti dell'obbligo

Le Pubbliche Amministrazioni hanno l'obbligo di pubblicare gli atti di governo del territorio, quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti.

Responsabile della trasmissione del dato Responsabile del Servizio Pianificazione Territoriale – Trasporti;
Responsabile della pubblicazione del dato Responsabile dell'Ufficio Trasparenza.

67. PUBBLICAZIONE E ACCESSO ALLE INFORMAZIONI AMBIENTALI

Contenuti dell'obbligo

Le Amministrazioni, con competenza in materia, pubblicano le informazioni ambientali sottoposte ad obbligo informativo e che detengono ai fini delle proprie attività istituzionali, nonché le relazioni connesse.

La Provincia di Parma non ha competenze in materia.

68. PUBBLICAZIONE CONCERNENTE GLI INTERVENTI STRAORDINARI E DI EMERGENZA CHE COMPORTANO DEROGHE ALLA LEGISLAZIONE VIGENTE

Contenuti dell'obbligo

Le Pubbliche Amministrazioni, hanno l'obbligo di pubblicare:

- a) i provvedimenti adottati, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti;
- b) i termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari;
- c) il costo previsto degli interventi e il costo effettivo sostenuto dall'Amministrazione.

Responsabile della trasmissione del dato

Responsabile dell'Ufficio Edilizia Scolastica – Patrimonio – Cuc per i dati di cui ai punti a), b), c) relativamente all'edilizia scolastica ed extrascolastica;

Responsabile del Servizio Costruzione e Gestione delle Strade Provinciali e Regolazione della Circolazione Stradale per i dati di cui ai punti a), b), c) relativamente alle infrastrutture viarie;

Responsabile della pubblicazione del dato

Responsabile dell'Ufficio Trasparenza.

69. INDICAZIONE RESPONSABILI TRASMISSIONE E PUBBLICAZIONE DATI

Ciascun Dirigente/Funziionario Titolare di Posizione Organizzativa, avuto riguardo agli obblighi di trasparenza inerenti le informazioni afferenti i Servizi/Uffici di propria competenza, dovrà individuare, con apposito atto di organizzazione interna, i collaboratori responsabili della trasmissione dei dati, nonché i rispettivi sostituti. Il dirigente Responsabile della Trasparenza dovrà altresì individuare il collaboratore responsabile della pubblicazione dei dati stessi, nonché il rispettivo sostituto. Copia del citato atto di organizzazione dovrà essere inviato al RPC.

70. DECORRENZA E DURATA DELL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE

La regola generale per la decorrenza e la durata della pubblicazione è quella che si fonda sulla tempestività e sul costante aggiornamento; inoltre, i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, ai sensi della normativa vigente, sono pubblicati per un periodo di cinque 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, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto in tema di incarichi.

Nel caso in cui sia stata omessa la pubblicazione, l'eventuale richiesta di accesso civico è presentata al Responsabile della Trasparenza.

71. INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

Nel 2015 e nel 2016, per rendere nota l'attività della Provincia in materia di trasparenza, sono state organizzate apposite Giornate sull'argomento. L'iniziativa verrà riproposta nel 2017, dal 9 al 13 ottobre; l'iniziativa sarà pubblicizzata sulla home del sito web dell'Ente e consisterà nella

possibilità di incontri diretti, su richiesta, fra i portatori di interesse ed i Responsabili della prevenzione della corruzione e della trasparenza della Provincia.

72. MISURE DI MONITORAGGIO E DI VIGILANZA SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA

Allo scopo di promuovere il miglioramento della trasparenza dell'Ente, si è stabilito di attuare un piano di controllo che per il 2017 prevede di verificare i dati dell'area dei Bandi di gara e dei contratti, che il Piano ha identificato come quella esposta al maggior rischio di corruzione.

Si è quindi definito il campione da esaminare, che è stato individuato nel 5 % dei records pubblicati nel semestre aprile - settembre 2017.

Quanto al metodo di campionamento, per individuare i singoli elementi da verificare, si utilizzerà il programma di generazione automatica di numeri fornito *on line* dalla Regione Emilia Romagna all'indirizzo: <http://wwwservizi.regione.emilia-romagna.it/Generatore/>, già utilizzato gli scorsi anni.

Il criterio di valutazione sarà l'aderenza al dettato normativo e al PTPCT 2017.

La conclusione delle verifiche è prevista entro novembre 2017.

Il personale adibito ai controlli è quello dell'Ufficio Trasparenza.

E' previsto anche un feedback: ove necessario, verrà inviato un report ai Dirigenti/Funzionari Titolari di Posizione Organizzativa, con i consigli per un eventuale miglioramento.

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile della trasmissione del dato	Responsabile della pubblicazione del dato	Aggiornamento
Disposizioni generali	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	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) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Responsabile Ufficio Trasparenza	Responsabile Ufficio Trasparenza	Annuale
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Responsabile Ufficio Affari Generali	Responsabile Ufficio Trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			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	Ciascun Funzionario per le materie di rispettiva competenza	Responsabile Ufficio Trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive organi politici, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Ciascun Funzionario per le materie di rispettiva competenza	Responsabile Ufficio Trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Responsabile Ufficio Trasparenza	Responsabile Ufficio Trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Responsabile Ufficio Gestione del Personale	Responsabile Ufficio Trasparenza	Tempestivo

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile della trasmissione del dato	Responsabile della pubblicazione del dato	Aggiornamento
		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	Responsabile Ufficio Statistica	Responsabile Ufficio Trasparenza	Tempestivo
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali	Responsabile Ufficio Affari Generali	Responsabile Ufficio Trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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	Responsabile Ufficio Affari Generali	Responsabile Ufficio Trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Responsabile Ufficio Affari Generali	Responsabile Ufficio Trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Responsabile Ufficio Trattamento Economico e Previdenziale	Responsabile Ufficio Trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Responsabile Ufficio Trattamento Economico e Previdenziale	Responsabile Ufficio Trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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	Responsabile Ufficio Affari Generali	Responsabile Ufficio Trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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	Responsabile Ufficio Affari Generali	Responsabile Ufficio Trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile della trasmissione del dato	Responsabile della pubblicazione del dato	Aggiornamento
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982 Art. 47, c. 1, 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)	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)]	Responsabile Ufficio Affari Generali	Responsabile Ufficio Trasparenza	Annuale
				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)	Responsabile Ufficio Affari Generali	Responsabile Ufficio Trasparenza	Annuale
				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 €)	Responsabile Ufficio Affari Generali	Responsabile Ufficio Trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				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)]	Responsabile Ufficio Affari Generali	Responsabile Ufficio Trasparenza	Annuale

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile della trasmissione del dato	Responsabile della pubblicazione del dato	Aggiornamento
				5) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai 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)]	Responsabile Ufficio Affari Generali	Responsabile Ufficio Trasparenza	Annuale
	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, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Responsabile Ufficio Trasparenza	Responsabile Ufficio Trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	L'Ente non eroga alcun finanziamento ai gruppi consiliari		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Atti degli organi di controllo			Atti e relazioni degli organi di controllo	L'Ente non eroga alcun finanziamento ai gruppi consiliari		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		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	Responsabile Ufficio Gestione del Personale	Responsabile Ufficio Trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile della trasmissione del dato	Responsabile della pubblicazione del dato	Aggiornamento
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (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	Responsabile Ufficio Gestione del Personale	Responsabile Ufficio Trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Responsabile Ufficio Gestione del Personale	Responsabile Ufficio Trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	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	Responsabile Ufficio Gestione del Personale	Responsabile Ufficio Trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Titolari di incarichi di collaborazione o	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori	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) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Ciascun Funzionario per le materie di rispettiva competenza	Responsabile Ufficio Trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				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	Ciascun Funzionario per le materie di rispettiva competenza	Responsabile Ufficio Trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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	Ciascun Funzionario per le materie di rispettiva competenza	Responsabile Ufficio Trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile della trasmissione del dato	Responsabile della pubblicazione del dato	Aggiornamento
Consulenti e collaboratori	consulenza	Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto 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	Ciascun Funzionario per le materie di rispettiva competenza	Responsabile Ufficio Trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 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)	Ciascun Funzionario per le materie di rispettiva competenza	Responsabile Ufficio Trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Ciascun Funzionario per le materie di rispettiva competenza	Responsabile Ufficio Trasparenza	Tempestivo
			Per ciascun titolare di incarico:				
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina / conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Responsabile Ufficio Gestione del Personale	Responsabile Ufficio Trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Responsabile Ufficio Gestione del Personale	Responsabile Ufficio Trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n.		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Responsabile Ufficio Trattamento Economico	Responsabile Ufficio Trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile della trasmissione del dato	Responsabile della pubblicazione del dato	Aggiornamento
Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Responsabile Ufficio Trattamento Economico	Responsabile Ufficio Trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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	Responsabile Ufficio Gestione del Personale	Responsabile Ufficio Trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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	Responsabile Ufficio Gestione del Personale	Responsabile Ufficio Trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982 Art. 47, c. 1, d.lgs. 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)]	Responsabile Ufficio Gestione del Personale	Responsabile Ufficio Trasparenza	Annuale
				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)	Responsabile Ufficio Gestione del Personale	Responsabile Ufficio Trasparenza	Annuale
				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)]	Responsabile Ufficio Gestione del Personale	Responsabile Ufficio Trasparenza	Annuale

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile della trasmissione del dato	Responsabile della pubblicazione del dato	Aggiornamento
				4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai 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)]	Responsabile Ufficio Gestione del Personale	Responsabile Ufficio Trasparenza	Annuale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Responsabile Ufficio Gestione del Personale	Responsabile Ufficio Trasparenza	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Responsabile Ufficio Gestione del Personale	Responsabile Ufficio Trasparenza	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Responsabile Ufficio Gestione del Personale	Responsabile Ufficio Trasparenza	Annuale
				Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina / conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Responsabile Ufficio Gestione del Personale	Responsabile Ufficio Trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile della trasmissione del dato	Responsabile della pubblicazione del dato	Aggiornamento
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Responsabile Ufficio Gestione del Personale	Responsabile Ufficio Trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c), 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)	Responsabile Ufficio Trattamento Economico	Responsabile Ufficio Trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Responsabile Ufficio Trattamento Economico	Responsabile Ufficio Trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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	Responsabile Ufficio Gestione del Personale	Responsabile Ufficio Trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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	Responsabile Ufficio Gestione del Personale	Responsabile Ufficio Trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	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 (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di	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)]	Responsabile Ufficio Gestione del Personale	Responsabile Ufficio Trasparenza	Annuale

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile della trasmissione del dato	Responsabile della pubblicazione del dato	Aggiornamento
Personale		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982 Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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)	Responsabile Ufficio Gestione del Personale	Responsabile Ufficio Trasparenza	Annuale
				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)]	Responsabile Ufficio Gestione del Personale	Responsabile Ufficio Trasparenza	Annuale
				4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai 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)]	Responsabile Ufficio Gestione del Personale	Responsabile Ufficio Trasparenza	Annuale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Responsabile Ufficio Gestione del Personale	Responsabile Ufficio Trasparenza	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Responsabile Ufficio Gestione del Personale	Responsabile Ufficio Trasparenza	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile della trasmissione del dato	Responsabile della pubblicazione del dato	Aggiornamento
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Responsabile Ufficio Gestione del Personale	Responsabile Ufficio Trasparenza	Annuale
		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	Responsabile Ufficio Gestione del Personale	Responsabile Ufficio Trasparenza	Tempestivo
	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, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Responsabile Ufficio Trasparenza	Responsabile Ufficio Trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	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	Responsabile Ufficio Gestione del Personale	Responsabile Ufficio Trasparenza	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		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	Responsabile Ufficio Gestione del Personale	Responsabile Ufficio Trasparenza	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile della trasmissione del dato	Responsabile della pubblicazione del dato	Aggiornamento
Personale non a tempo indeterminato		Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	La Provincia di Parma non ha personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato		Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (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	La Provincia di Parma non ha personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato		Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
Tassi di assenza		Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Responsabile Ufficio Gestione del Personale	Responsabile Ufficio Trasparenza	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)		Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (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	Responsabile Ufficio Gestione del Personale	Responsabile Ufficio Trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Contrattazione collettiva		Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 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	Responsabile Ufficio Gestione del Personale	Responsabile Ufficio Trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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 rispettivi ordinamenti)	Responsabile Ufficio Gestione del Personale	Responsabile Ufficio Trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile della trasmissione del dato	Responsabile della pubblicazione del dato	Aggiornamento
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione 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	Responsabile Ufficio Trattamento Economico e Previdenziale	Responsabile Ufficio Trasparenza	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Responsabile Ufficio Politiche del Personale, Organizzazione	Responsabile Ufficio Trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Responsabile Ufficio Politiche del Personale, Organizzazione	Responsabile Ufficio Trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Responsabile Ufficio Politiche del Personale, Organizzazione	Responsabile Ufficio Trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Bandi di concorso		Art. 19, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Responsabile Ufficio Gestione del Personale	Responsabile Ufficio Trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 19, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Elenco dei bandi (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei bandi in corso	Responsabile Ufficio Gestione del Personale	Responsabile Ufficio Trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile della trasmissione del dato	Responsabile della pubblicazione del dato	Aggiornamento
Performance	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)	Responsabile Ufficio Politiche del Personale, Organizzazione	Responsabile Ufficio Trasparenza	Tempestivo
	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) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Responsabile Ufficio Politiche del Personale, Organizzazione	Responsabile Ufficio Trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Responsabile Ufficio Politiche del Personale, Organizzazione	Responsabile Ufficio Trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Responsabile Ufficio Politiche del Personale, Organizzazione	Responsabile Ufficio Trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Responsabile Ufficio Politiche del Personale, Organizzazione	Responsabile Ufficio Trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Criteria definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Responsabile Ufficio Politiche del Personale, Organizzazione	Responsabile Ufficio Trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile della trasmissione del dato	Responsabile della pubblicazione del dato	Aggiornamento
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Responsabile Ufficio Politiche del Personale, Organizzazione	Responsabile Ufficio Trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Responsabile Ufficio Politiche del Personale, Organizzazione	Responsabile Ufficio Trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		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	Responsabile Ufficio Partecipazioni e Controllo Partecipate	Responsabile Ufficio Trasparenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascuno degli enti:			
				1) ragione sociale	Responsabile Ufficio Partecipazioni e Controllo Partecipate	Responsabile Ufficio Trasparenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Responsabile Ufficio Partecipazioni e Controllo Partecipate	Responsabile Ufficio Trasparenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				3) durata dell'impegno	Responsabile Ufficio Partecipazioni e Controllo Partecipate	Responsabile Ufficio Trasparenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile della trasmissione del dato	Responsabile della pubblicazione del dato	Aggiornamento
Enti pubblici vigilati	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Responsabile Ufficio Partecipazioni e Controllo Partecipate	Responsabile Ufficio Trasparenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Responsabile Ufficio Partecipazioni e Controllo Partecipate	Responsabile Ufficio Trasparenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Responsabile Ufficio Partecipazioni e Controllo Partecipate	Responsabile Ufficio Trasparenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Responsabile Ufficio Partecipazioni e Controllo Partecipate	Responsabile Ufficio Trasparenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Responsabile Ufficio Trasparenza	Responsabile Ufficio Trasparenza	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Responsabile Ufficio Trasparenza	Responsabile Ufficio Trasparenza	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Responsabile Ufficio Trasparenza	Responsabile Ufficio Trasparenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile della trasmissione del dato	Responsabile della pubblicazione del dato	Aggiornamento	
		Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (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, quotate in mercati regolamentati e loro controllate (ex art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio Partecipazioni e Controllo Partecipate	Responsabile Ufficio Trasparenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				Per ciascuna delle società:				
				1) ragione sociale		Responsabile Ufficio Partecipazioni e Controllo Partecipate	Responsabile Ufficio Trasparenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		Responsabile Ufficio Partecipazioni e Controllo Partecipate	Responsabile Ufficio Trasparenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				3) durata dell'impegno		Responsabile Ufficio Partecipazioni e Controllo Partecipate	Responsabile Ufficio Trasparenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione		Responsabile Ufficio Partecipazioni e Controllo Partecipate	Responsabile Ufficio Trasparenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante		Responsabile Ufficio Partecipazioni e Controllo Partecipate	Responsabile Ufficio Trasparenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile della trasmissione del dato	Responsabile della pubblicazione del dato	Aggiornamento	
Enti controllati	Società partecipate			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Responsabile Ufficio Partecipazioni e Controllo Partecipate	Responsabile Ufficio Trasparenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Responsabile Ufficio Partecipazioni e Controllo Partecipate	Responsabile Ufficio Trasparenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Responsabile Ufficio Trasparenza	Responsabile Ufficio Trasparenza	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Responsabile Ufficio Trasparenza	Responsabile Ufficio Trasparenza	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Responsabile Ufficio Trasparenza	Responsabile Ufficio Trasparenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013		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)	Responsabile Ufficio Partecipazioni e Controllo Partecipate	Responsabile Ufficio Trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 19, c. 7,	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	Responsabile Ufficio Partecipazioni e Controllo Partecipate	Responsabile Ufficio Trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile della trasmissione del dato	Responsabile della pubblicazione del dato	Aggiornamento
		d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Responsabile Ufficio Partecipazioni e Controllo Partecipate	Responsabile Ufficio Trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		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	Responsabile Ufficio Partecipazioni e Controllo Partecipate	Responsabile Ufficio Trasparenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascuno degli enti:			
				1) ragione sociale	Responsabile Ufficio Partecipazioni e Controllo Partecipate	Responsabile Ufficio Trasparenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Responsabile Ufficio Partecipazioni e Controllo Partecipate	Responsabile Ufficio Trasparenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				3) durata dell'impegno	Responsabile Ufficio Partecipazioni e Controllo Partecipate	Responsabile Ufficio Trasparenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Responsabile Ufficio Partecipazioni e Controllo Partecipate	Responsabile Ufficio Trasparenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Enti di diritto privato						

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile della trasmissione del dato	Responsabile della pubblicazione del dato	Aggiornamento
	controllati		(da pubblicare in tabelle)	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Responsabile Ufficio Partecipazioni e Controllo Partecipate	Responsabile Ufficio Trasparenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Responsabile Ufficio Partecipazioni e Controllo Partecipate	Responsabile Ufficio Trasparenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Responsabile Ufficio Partecipazioni e Controllo Partecipate	Responsabile Ufficio Trasparenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Responsabile Ufficio Trasparenza	Responsabile Ufficio Trasparenza	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Responsabile Ufficio Trasparenza	Responsabile Ufficio Trasparenza	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
				Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Responsabile Ufficio Trasparenza	Responsabile Ufficio Trasparenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	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	Responsabile Ufficio Partecipazioni e Controllo Partecipate	Responsabile Ufficio Trasparenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascuna tipologia di procedimento:			

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile della trasmissione del dato	Responsabile della pubblicazione del dato	Aggiornamento
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Ciascun Funzionario per le materie di rispettiva competenza	Responsabile Ufficio Trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Ciascun Funzionario per le materie di rispettiva competenza	Responsabile Ufficio Trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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	Ciascun Funzionario per le materie di rispettiva competenza	Responsabile Ufficio Trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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	Ciascun Funzionario per le materie di rispettiva competenza	Responsabile Ufficio Trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Ciascun Funzionario per le materie di rispettiva competenza	Responsabile Ufficio Trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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	Ciascun Funzionario per le materie di rispettiva competenza	Responsabile Ufficio Trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile della trasmissione del dato	Responsabile della pubblicazione del dato	Aggiornamento
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	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	Ciascun Funzionario per le materie di rispettiva competenza	Responsabile Ufficio Trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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	Ciascun Funzionario per le materie di rispettiva competenza	Responsabile Ufficio Trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Ciascun Funzionario per le materie di rispettiva competenza	Responsabile Ufficio Trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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	Ciascun Funzionario per le materie di rispettiva competenza	Responsabile Ufficio Trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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	Ciascun Funzionario per le materie di rispettiva competenza	Responsabile Ufficio Trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Per i procedimenti ad istanza di parte:			

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile della trasmissione del dato	Responsabile della pubblicazione del dato	Aggiornamento
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i facsimile per le autocertificazioni	Ciascun Funzionario per le materie di rispettiva competenza	Responsabile Ufficio Trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		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	Ciascun Funzionario per le materie di rispettiva competenza	Responsabile Ufficio Trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	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	Responsabile Ufficio Comunicazione e Stampa	Responsabile Ufficio Trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Provvedimenti	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; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Ciascun Funzionario per le materie di rispettiva competenza	Responsabile Ufficio Trasparenza	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2013	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; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Ciascun Funzionario per le materie di rispettiva competenza	Responsabile Ufficio Trasparenza	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile della trasmissione del dato	Responsabile della pubblicazione del dato	Aggiornamento
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Codice Identificativo Gara (CIG)	Ciascun Funzionario per le materie di rispettiva competenza	Responsabile Ufficio Trasparenza	Tempestivo
Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 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 Informazioni sulle singole procedure (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	Ciascun Funzionario per le materie di rispettiva competenza	Responsabile Ufficio Trasparenza	Tempestivo	
Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 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)	Ciascun Funzionario per le materie di rispettiva competenza	Responsabile Ufficio Trasparenza	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile della trasmissione del dato	Responsabile della pubblicazione del dato	Aggiornamento
		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	Programma biennale: Responsabile Ufficio Provveditorato – Economato; programma triennale: Responsabile Ufficio Viabilità e Sicurezza Stradale	Responsabile Ufficio Trasparenza	Tempestivo
				Per ciascuna procedura:			
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi di preinformazione - 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)	Ciascun Funzionario per le materie di rispettiva competenza	Responsabile Ufficio Trasparenza	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre , nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara	Ciascun Funzionario per le materie di rispettiva competenza	Responsabile Ufficio Trasparenza	Tempestivo

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile della trasmissione del dato	Responsabile della pubblicazione del dato	Aggiornamento
Bandi di gara e contratti	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.	Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Ciascun Funzionario per le materie di rispettiva competenza	Responsabile Ufficio Trasparenza	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Avviso sui risultati della procedura di affidamento - 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); Verbali di gara	Ciascun Funzionario per le materie di rispettiva competenza	Responsabile Ufficio Trasparenza	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi sistema di qualificazione - 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)	Ciascun Funzionario per le materie di rispettiva competenza	Responsabile Ufficio Trasparenza	Tempestivo	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile della trasmissione del dato	Responsabile della pubblicazione del dato	Aggiornamento
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti - 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)	Ciascun Funzionario per le materie di rispettiva competenza	Responsabile Ufficio Trasparenza	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - 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)	Ciascun Funzionario per le materie di rispettiva competenza	Responsabile Ufficio Trasparenza	Tempestivo
		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)	Ciascun Funzionario per le materie di rispettiva competenza	Responsabile Ufficio Trasparenza	Tempestivo
		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.	Ciascun Funzionario per le materie di rispettiva competenza	Responsabile Ufficio Trasparenza	Tempestivo
		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	Ciascun Funzionario per le materie di rispettiva competenza	Responsabile Ufficio Trasparenza	Tempestivo

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile della trasmissione del dato	Responsabile della pubblicazione del dato	Aggiornamento
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	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	Responsabile Ufficio Affari Generali	Responsabile Ufficio Trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla	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	Ciascun Funzionario per le materie di rispettiva competenza	Responsabile Ufficio Trasparenza	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascun atto:			
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Ciascun Funzionario per le materie di rispettiva competenza	Responsabile Ufficio Trasparenza	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Ciascun Funzionario per le materie di rispettiva competenza	Responsabile Ufficio Trasparenza	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Ciascun Funzionario per le materie di rispettiva competenza	Responsabile Ufficio Trasparenza	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Ciascun Funzionario per le materie di rispettiva competenza	Responsabile Ufficio Trasparenza	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile della trasmissione del dato	Responsabile della pubblicazione del dato	Aggiornamento
	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Ciascun Funzionario per le materie di rispettiva competenza	Responsabile Ufficio Trasparenza	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Ciascun Funzionario per le materie di rispettiva competenza	Responsabile Ufficio Trasparenza	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum del soggetto incaricato	Ciascun Funzionario per le materie di rispettiva competenza	Responsabile Ufficio Trasparenza	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 2, 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	Ciascun Funzionario per le materie di rispettiva competenza	Responsabile Ufficio Trasparenza	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 1, d.P.R. n. 118/2000	Albo dei beneficiari	Albo dei soggetti, ivi comprese le persone fisiche, cui sono stati erogati in ogni esercizio finanziario contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica a carico dei rispettivi bilanci	Obbligo abrogato dall'art. 43, comma 1, del D.Lgs. n. 97/2016		Annuale
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 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	Responsabile Servizio Finanziario	Responsabile Ufficio Trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile della trasmissione del dato	Responsabile della pubblicazione del dato	Aggiornamento
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	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.	Responsabile Servizio Finanziario	Responsabile Ufficio Trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	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	Responsabile Servizio Finanziario	Responsabile Ufficio Trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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 consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Responsabile Servizio Finanziario	Responsabile Ufficio Trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	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	Responsabile Servizio Finanziario	Responsabile Ufficio Trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Beni immobili e	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Responsabile Ufficio Edilizia Scolastica - Patrimonio – Cuc	Responsabile Ufficio Trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile della trasmissione del dato	Responsabile della pubblicazione del dato	Aggiornamento
gestione patrimonio	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	Responsabile Ufficio Edilizia Scolastica - Patrimonio – Cuc	Responsabile Ufficio Trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Controlli e rilievi sull'amministrazione	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	Responsabile Ufficio Politiche del Personale, Organizzazione	Responsabile Ufficio Trasparenza	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Responsabile Ufficio Politiche del Personale, Organizzazione	Responsabile Ufficio Trasparenza	Tempestivo
				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)	Responsabile Ufficio Politiche del Personale, Organizzazione	Responsabile Ufficio Trasparenza	Tempestivo
				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	Responsabile Ufficio Politiche del Personale, Organizzazione	Responsabile Ufficio Trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	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	Responsabile Servizio Finanziario	Responsabile Ufficio Trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile della trasmissione del dato	Responsabile della pubblicazione del dato	Aggiornamento
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Responsabile Servizio Finanziario	Responsabile Ufficio Trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Servizi erogati	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	La Provincia di Parma non ha predisposto la Carta dei servizi		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Responsabile Servizio Finanziario	Responsabile Ufficio Trasparenza	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti pubblicare in tabelle)	(da Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Responsabile Servizio Finanziario	Responsabile Ufficio Trasparenza	Annuale
	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)	Responsabile Servizio Finanziario	Responsabile Ufficio Trasparenza	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Responsabile Servizio Finanziario	Responsabile Ufficio Trasparenza	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile della trasmissione del dato	Responsabile della pubblicazione del dato	Aggiornamento
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 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, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Responsabile Servizio Finanziario	Responsabile Ufficio Trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche. A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016	Responsabile Ufficio Edilizia Scolastica – Patrimonio relativamente all'edilizia scolastica ed extrascolastica; Responsabile Servizio Costruzione e Gestione Strade Provinciali relativamente a infrastrutture viarie	Responsabile Ufficio Trasparenza	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile della trasmissione del dato	Responsabile della pubblicazione del dato	Aggiornamento
	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.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Responsabile Ufficio Edilizia Scolastica – Patrimonio relativamente all’edilizia scolastica ed extrascolastica; Responsabile Servizio Costruzione e Gestione Strade Provinciali relativamente a infrastrutture viarie	Responsabile Ufficio Trasparenza	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(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	Responsabile Ufficio Edilizia Scolastica – Patrimonio relativamente all’edilizia scolastica ed extrascolastica; Responsabile Servizio Costruzione e Gestione Strade Provinciali relativamente a infrastrutture viarie	Responsabile Ufficio Trasparenza	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile della trasmissione del dato	Responsabile della pubblicazione del dato	Aggiornamento
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali di coordinamento (di livello provinciale), strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché loro varianti, presentati dai Comuni	Dirigente del Servizio Pianificazione Territoriale – Trasporti	Responsabile Ufficio Trasparenza	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		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	Dirigente del Servizio Pianificazione Territoriale – Trasporti	Responsabile Ufficio Trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	La Provincia di Parma non ha competenze in materia		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile della trasmissione del dato	Responsabile della pubblicazione del dato	Aggiornamento
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		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	Responsabile Ufficio Edilizia Scolastica – Patrimonio relativamente all'edilizia scolastica ed extrascolastica; Responsabile Servizio Costruzione e Gestione Strade Provinciali relativamente a infrastrutture viarie	Responsabile Ufficio Trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Responsabile Ufficio Edilizia Scolastica – Patrimonio relativamente all'edilizia scolastica ed extrascolastica; Responsabile Servizio Costruzione e Gestione Strade Provinciali relativamente a infrastrutture viarie	Responsabile Ufficio Trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile della trasmissione del dato	Responsabile della pubblicazione del dato	Aggiornamento
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Responsabile Ufficio Edilizia Scolastica – Patrimonio relativamente all'edilizia scolastica ed extrascolastica; Responsabile Servizio Costruzione e Gestione Strade Provinciali relativamente a infrastrutture viarie	Responsabile Ufficio Trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Altri contenuti	Corruzione	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)	Responsabile Ufficio Affari Generali	Responsabile Ufficio Trasparenza	Annuale
		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	Responsabile Ufficio Affari Generali	Responsabile Ufficio Trasparenza	Tempestivo
			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)	Responsabile Ufficio Affari Generali	Responsabile Ufficio Trasparenza	Tempestivo
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della corruzione	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Responsabile Ufficio Affari Generali	Responsabile Ufficio Trasparenza	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile della trasmissione del dato	Responsabile della pubblicazione del dato	Aggiornamento
		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	Responsabile Ufficio Affari Generali	Responsabile Ufficio Trasparenza	Tempestivo
		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	Responsabile Ufficio Affari Generali	Responsabile Ufficio Trasparenza	Tempestivo
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico 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	Responsabile Ufficio Trasparenza	Responsabile Ufficio Trasparenza	Tempestivo
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2014	Accesso civico 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	Responsabile Ufficio Trasparenza	Responsabile Ufficio Trasparenza	Tempestivo
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati	Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 61/2013)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno)	Responsabile Ufficio Trasparenza	Responsabile Ufficio Trasparenza	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (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	Responsabile Ufficio Trasparenza	Responsabile Ufficio Trasparenza	Tempestivamente, qualora si tratti di dati ritenuti rilevanti

ADEMPIMENTI A CARICO DEL PERSONALE

ADEMPIMENTI	DIRIGENTI	POSIZIONI ORGANIZZATIVE	PERSONALE DI COMPARTO	TEMPISTICA
Riscontro ai questionari semestrali riguardanti gli adempimenti anticorruzione	X	X		Entro il 30 giugno/Entro il 15 novembre
Riscontro dei Responsabili del Servizio "Personale" e dell'Ufficio "Gestione del Personale" al questionario annuale riguardante gli adempimenti anticorruzione	X	X		Entro il 15 novembre
Riscontro del Dirigente Responsabile della Trasparenza al questionario annuale riguardante la trasparenza	X			Entro il 15 novembre
Riscontro alla scheda di rendicontazione trimestrale circa le attività rientranti nell'area di rischio "contratti pubblici"	X	X		Entro il mese successivo al compimento del trimestre
Comunicazione annuale della situazione patrimoniale	X	X		Entro un mese dal termine utile per la presentazione della dichiarazione dei redditi
Dichiarazione relativa alla insussistenza o meno di cause di incompatibilità rispetto all'incarico dirigenziale e di P.O.	X	X		Entro il 30 giugno
Dichiarazione relativa alla insussistenza o meno di cause di inconferibilità rispetto all'incarico di P.O.		X		Al momento dell'incarico

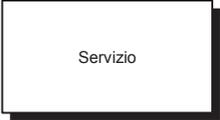
ADEMPIMENTI	DIRIGENTI	POSIZIONI ORGANIZZATIVE	PERSONALE DI COMPARTO	TEMPISTICA
Verifica dell'inserimento, nei bandi di gara e negli atti prodromici agli affidamenti, della dichiarazione, da parte delle ditte affidatarie, di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo o comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti o incaricati che abbiano esercitato nei loro confronti poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Ente negli ultimi tre anni di servizio	X	X		A campione, sulla base della tempistica stabilita da ogni singolo Servizio con apposito provvedimento
Verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità in capo ai componenti delle commissioni di gara o di concorso	X	X		In occasione di gara o concorso
Verifica nei disciplinari di incarico di riferimento dell'attestazione di avvenuta acquisizione della valutazione della P.A. di appartenenza circa l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse per docenti universitari a tempo definito e dipendenti pubblici a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% dell'orario di servizio ex art. 53, D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dalla L. n.190/2012	X	X		In occasione di attribuzione di incarico

ADEMPIMENTI	DIRIGENTI	POSIZIONI ORGANIZZATIVE	PERSONALE DI COMPARTO	TEMPISTICA
Verifica nei disciplinari di incarico di riferimento dell'attestazione di avvenuta acquisizione autorizzazione della P.A. di appartenenza per docenti universitari e dipendenti pubblici a tempo pieno ex art. 53 D.Lgs. n.165/2001, come modificato dalla L. n. 190/2012	X	X		In occasione di attribuzione di incarico
Trasmissione dati ex D.Lgs. n. 33/2013 in materia di trasparenza	X	X		Secondo la tempistica prevista nell'"Elenco degli obblighi di pubblicazione vigenti" (allegato al PTPCT)
Pubblicazione dati ex D.Lgs. n. 33/2013 in materia di trasparenza da parte del dirigente Responsabile della Trasparenza	X			Secondo la tempistica prevista nell'"Elenco degli obblighi di pubblicazione vigenti" (allegato al PTPCT)
Trasmissione al RPC dell'atto di individuazione dei collaboratori responsabili della trasmissione dei dati da pubblicare in "Amministrazione Trasparente", ex paragrafo 69 del PTPCT	X	X		Annualmente
Trasmissione al RPC, da parte del dirigente Responsabile della Trasparenza, dell'atto di individuazione del collaboratore responsabile della pubblicazione dei dati in "Amministrazione Trasparente", ex paragrafo 69 del PTPCT	X			Annualmente

ADEMPIMENTI	DIRIGENTI	POSIZIONI ORGANIZZATIVE	PERSONALE DI COMPARTO	TEMPISTICA
Indicazione nelle determinazioni dirigenziali di acquisizione di beni e servizi delle motivazioni di mancato ricorso al MEPA o a convenzioni-quadro stipulate da Consip	X	X		Ogniqualvolta ricorra la fattispecie
Indicazione nelle determinazioni dirigenziali del responsabile del procedimento con contestuale dichiarazione di assenza di conflitto di interessi ex art. 6 bis L. n.241/90, come introdotto dalla L. 190/2012	X	X		Ogniqualvolta ricorra la fattispecie
Richiamo nei contratti al Patto di Integrità	X	X		Ogniqualvolta venga stipulato un contratto
Indicazione nei contratti degli obblighi di condotta previsti dal Codice di Comportamento	X	X		Ogniqualvolta venga stipulato un contratto
Partecipazione ad attività formative per coloro che siano stati individuati come preposti ad attività a rischio corruzione	X	X	X	Annualmente
Attività informativa e propositiva nei confronti del RPC	X	X		Continuativamente
Rispetto delle prescrizioni contenute nel Piano	X	X	X	Continuativamente
Controllo del rispetto delle prescrizioni contenute nel Piano da parte dei dipendenti	X	X		Continuativamente
Segnalazione di situazioni di illecito al RPC	X	X	X	Ogniqualvolta ricorra la fattispecie

ADEMPIMENTI	DIRIGENTI	POSIZIONI ORGANIZZATIVE	PERSONALE DI COMPARTO	TEMPISTICA
Rispetto del Codice di Comportamento	X	X	X	Continuativamente
Vigilanza sul rispetto del Codice di Comportamento da parte dei dipendenti	X	X		Continuativamente
Rispetto dei termini del procedimento nonché dell'ordine cronologico nell'evasione delle pratiche	X	X	X	Continuativamente
Vigilanza sul rispetto dei termini del procedimento da parte dei dipendenti nonché sul rispetto dell'ordine cronologico nell'evasione delle pratiche	X	X		Continuativamente

Legenda:



ORGANIGRAMMA GENERALE

