



**PROVINCIA
DI PARMA**

**SERVIZIO AFFARI GENERALI - STAZIONE UNICA APPALTANTE - ANTICORRUZIONE E
TRASPARENZA**

DECRETO PRESIDENZIALE

n. 26 del 30/01/2020

Oggetto: PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2020-2021-2022. APPROVAZIONE

IL PRESIDENTE

Richiamati:

la legge n. 190/2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella Pubblica Amministrazione” che prevede che ogni Amministrazione Pubblica predisponga un Piano triennale per la prevenzione della corruzione, da approvare entro il 31 gennaio di ogni anno dall’organo di indirizzo politico, su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione;

l'art. 10 del D. Lgs. n. 97/2016 che, nell'intervenire sull'art. 10 del D. Lgs. n. 33/2013, ha introdotto la soppressione dell'obbligo di redigere il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità ed ha previsto che ogni amministrazione indichi, in apposita sezione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati;

il Piano Nazionale Anticorruzione, adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con delibera n. 1064 del 13 novembre 2019, che costituisce atto di indirizzo per l'approvazione, entro il 31 gennaio 2020, del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza che gli enti locali, le altre pubbliche amministrazioni e gli altri soggetti tenuti all'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, devono adottare;

Considerato:

che l'ANAC, con la succitata delibera n. 1064/2019, rileva che nelle Province, attesa l'assenza di

Giunta, l'adozione del PTPC debba, di norma, prevedere un doppio passaggio: l'approvazione da parte del Consiglio Provinciale di un documento di carattere generale sul contenuto del PTPC e l'adozione da parte del Presidente, fatta salva una diversa previsione statutaria;

che l'art. 26 dello Statuto dell'Ente, approvato dall'Assemblea dei Sindaci con atto n. 1/2015 e modificato con atto della medesima n. 1/2019, assegna al Presidente della Provincia l'approvazione di tutti gli strumenti inerenti la prevenzione della corruzione;

che il Consiglio Provinciale, con atto n. 45 del 30 ottobre 2019, ha adottato gli indirizzi per la predisposizione della proposta del PTPCT 2020-2022 da parte del RPCT, prevedendo settori e modalità di intervento;

Dato atto:

che il sopracitato Piano Nazionale Anticorruzione prevede che ciascuna Amministrazione definisca il PTPC, con procedura aperta alla partecipazione di cittadini e di organizzazioni portatrici di interessi collettivi;

che, conseguentemente, nel mese di dicembre 2019, attraverso il sito istituzionale dell'Ente è stato avviato il percorso virtuoso della "consultazione pubblica" aperta a contributi esterni, allo scopo di raccogliere idee, proposte e suggerimenti da parte del personale dipendente, dei cittadini, delle associazioni di categoria e sindacati del territorio, finalizzati ad una migliore individuazione delle misure preventive anticorruzione, in relazione alla redazione del nuovo PTPCT;

che nessuna osservazione è stata formulata;

Visto il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2020 - 2022 e ritenuto meritevole di approvazione nelle risultanze di cui agli allegati;

Visto altresì lo Statuto dell'Ente approvato dall'Assemblea dei Sindaci con atto n. 1/2015 e modificato con atto della medesima n. 1/2019;

Acquisito il parere favorevole del Responsabile del Servizio, in ordine alla regolarità tecnica del presente provvedimento, ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. n. 267/2000;

Dato atto che non si provvede ad acquisire il parere del Ragioniere Capo in ordine alla regolarità contabile, poiché il presente provvedimento non ha alcuna rilevanza contabile;

DECRETA

di approvare il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2020 – 2022, allegato al presente decreto quale parte integrante e sostanziale;

di dare atto che il presente Piano potrà essere oggetto di adeguamento ed aggiornamento, oltre che in sede di verifica annuale da compiersi entro il mese di gennaio, anche a seguito:

- delle direttive emanate o delle indicazioni eventualmente fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione;
- delle indicazioni da parte del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, secondo le risultanze dell'attività di monitoraggio da effettuare mediante relazione annuale sulla validità del piano, da trasmettere all'Organo di indirizzo politico e pubblicare on line sul sito Internet dell'Amministrazione, ai sensi dell'art. 1, comma 14, della L. 190/2012;

di richiamare i Dirigenti al rispetto delle prescrizioni di seguito riportate:

- attenersi scrupolosamente alle disposizioni previste dal PTPCT;

- 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 dal settore di competenza;
- segnalare immediatamente al Responsabile della prevenzione della corruzione eventuali irregolarità e/o illeciti riscontrati;
- relazionare annualmente al Responsabile della prevenzione della corruzione, su tutte le iniziative adottate al fine di prevenire la corruzione nella gestione dell'attività posta in essere dal settore di competenza;

di dare atto che in merito alla procedura di approvazione del PTPCT si è tenuto conto delle espresse indicazioni di cui al Piano Nazionale Anticorruzione, approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con delibera n. 1064 del 13 novembre 2019, laddove si stabilisce che ciascuna Amministrazione definisca il PTPCT, con procedura aperta alla partecipazione di cittadini e di organizzazioni portatrici di interessi collettivi, secondo quanto riportato in premesse;

di dare infine atto:

che il Piano triennale di prevenzione della corruzione 2020 – 2022 approvato con il presente provvedimento, i cui dati saranno inseriti nell'apposita Piattaforma di rilevazione dei Piani predisposta da ANAC, sarà pubblicato sul sito Internet provinciale nella sezione "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE/ALTRI CONTENUTI- PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE";

che il presente provvedimento è da intendersi esecutivo all'atto della sua sottoscrizione.

Il Presidente
(ROSSI DIEGO)
con firma digitale



PROVINCIA DI PARMA

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

2020 – 2021 – 2022

SEZIONE I - PIANO TRIENNALE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. OGGETTO E FINALITA'

- 1.1. - Indirizzi strategici
- 1.2. - Definizione di corruzione
- 1.3. - Obiettivi strategici
- 1.4. - I compiti del RPCT
- 1.5. - Il processo di formazione del Piano

2. CONTESTO ESTERNO

Tabella 1 - Numero di residenti e densità di popolazione della provincia di Parma al 1° gennaio dei rispettivi anni - serie storica

Tabella 2 - Popolazione residente in provincia di Parma per fasce d'età - serie storica al 1° gennaio dei rispettivi anni

Tabella 3 - Indice di vecchiaia della popolazione residente in provincia di Parma al 1° gennaio dei rispettivi anni - serie storica

Tabella 4 - Aspettativa di vita alla nascita in provincia di Parma - serie storica per genere

Tabella 5 - Popolazione residente nei comuni della provincia di Parma al 1° gennaio dei rispettivi anni - serie storica

Tabella 6 - Stranieri residenti in provincia di Parma e % sul totale dei residenti al 1° gennaio dei rispettivi anni - serie storica

Tabella 7 - Popolazione scolastica iscritta alle scuole medie superiori di competenza provinciale

Tabella 8 - Livello di istruzione della popolazione residente

ECONOMIA INSEDIATA

Tabella 1 - Censimento agricoltura

Tabella 2 - Numero di unità locali e numero addetti in provincia di Parma - serie storica

Tabella 3 - Valore aggiunto totale attività economiche provincia di Parma - serie storica

Tabella 4 - Consumo di energia elettrica in provincia di Parma - serie storica

Tabella 5 - Movimento turistico in provincia di Parma - serie storica

Tabella 6 - Incidenti stradali rilevati in provincia di Parma - serie storica

Tabella 7 - Esportazioni dalla provincia di Parma - serie storica

3. CONTESTO INTERNO

3.1. - Funzioni dell'Ente

3.2. - Il contesto istituzionale: gli organi di governo

3.3. - L'organizzazione dell'Ente

3.4. - Situazione del personale al 31/12/2019

3.5. - Struttura organizzativa

3.6. - Struttura organizzativa e risorse dell'Ufficio Prevenzione Corruzione

3.7. - La governance - Ruoli compiti e responsabilità

3.7.1 - Gli organi di indirizzo politico

3.7.2 - Il RPCT

3.7.3 - I referenti per la prevenzione

3.7.4 - Il responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA)

3.7.5 - I dipendenti

3.7.6 - I collaboratori a qualsiasi titolo dell'Ente

3.7.7 - Gli stakeholders

3.8 IL CICLO DI GESTIONE DEL RISCHIO CORRUZIONE

3.8.1 - Fase 1- analisi del contesto esterno: la mappatura dei processi

3.8.2 - Fase 2 - valutazione del rischio

3.8.3 - Trattamento del rischio. Misure di prevenzione della corruzione

3.8.3.1 - Individuazione delle misure generali e specifiche

A - Misure finalizzate a garantire l'imparzialità del pubblico dipendente

- Misure inerenti l'accesso e la permanenza negli incarichi pubblici

A1 - Trasferimento in caso di rinvio a giudizio

A2 - Rotazione straordinaria

B - Conflitto di interessi

B1 - Obbligo di astensione del dipendente in conflitto di interesse

B2 - Cause di inconferibilità ed incompatibilità

B3 - Svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro -

Pantouflage

B4 - Svolgimento di incarichi d'ufficio - Attività ed incarichi extra-istituzionali

C - Wistleblower

D - Controllo

E - Rotazione ordinaria degli incarichi

E1 - Segregazione/condivisione delle funzioni

4 - CONNESSIONE CON IL CICLO DELLA PERFORMANCE

5 - LA FORMAZIONE

6 - CODICE DI COMPORTAMENTO

7 - PATTO DI INTEGRITA'

8 - PROTOCOLLO DI LEGALITA'

9 - VIGILANZA SU SOCIETA' CONTROLLATE E PARTECIPATE

10 - RECEPIMENTO DINAMICO MODIFICHE LEGGE 190/2012

SEZIONE II - TRASPARENZA

1 - Nozione di trasparenza e di pubblicità e strumenti di attuazione

2 - Soggetti destinatari degli obblighi di trasparenza

3 - Obblighi di pubblicazione vigenti

4 - Accesso civico semplice - Accesso civico generalizzato - Accesso procedimentale

5 - Modalità per esercitare il diritto di accesso civico

6 - Il contenuto degli obblighi di pubblicazione

A - Pubblicazione degli atti di carattere normativo e amministrativo generale

B - Pubblicazione concernente l'organizzazione

C - Pubblicazione per i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali

D - Pubblicazione per i titolari di incarichi di collaborazione o consulenza

E - Pubblicazione per la dotazione organica e il costo del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato

F - Pubblicazione dei dati relativi al personale non a tempo indeterminato

G - Pubblicazione dei dati relativi agli incarichi conferiti ai dipendenti pubblici

H - Bandi di concorso

I - Pubblicazione dei dati relativi alla valutazione della performance e alla distribuzione dell'indennità di risultato

L - Pubblicazione dei dati sulla contrattazione collettiva

M - 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
- N - Pubblicazione concernente i provvedimenti amministrativi
 - O - Pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati
 - P - Pubblicazione dell'elenco dei soggetti beneficiari
 - Q - Pubblicità dei rendiconti dei gruppi consiliari provinciali
 - R - Pubblicazione del bilancio, preventivo e consuntivo, del piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio nonché dei dati concernenti il monitoraggio degli obiettivi
 - S - Pubblicazione dei beni immobili e della gestione del patrimonio
 - T - Pubblicazione dei dati concernenti i controlli sull'organizzazione e sulla attività dell'Amministrazione
 - U - Pubblicazione dei servizi erogati e dei tempi di pagamento della Amministrazione
 - V - Pubblicazione dei procedimenti amministrativi e dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati
 - Z - Pubblicazione dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture
 - Z1 - Pubblicità dei processi di pianificazione, realizzazione e valutazione delle opere pubbliche
 - Z2 - Trasparenza dell'attività di pianificazione e governo del territorio
 - Z3 - Pubblicazione e accesso alle informazioni ambientali
 - Z4 - Pubblicazione concernente gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente
 - 7 - Indicazione responsabili trasmissione e pubblicazione dati
 - 8 - Decorrenza e durata dell'obbligo di pubblicazione
 - 9 - Iniziative di comunicazione della trasparenza
 - 10 - Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza

ALLEGATI:

- Registro dei rischi: AUTORIZZAZIONI e CONCESSIONI
- Registro dei rischi: CONTENZIOSO
- Registro dei rischi: CONTRATTI
- Registro dei rischi: PATRIMONIO
- Registro dei rischi: PERSONALE
- Registro dei rischi: PIANIFICAZIONE

SEZIONE I – PIANO TRIENNALE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE PREMESSA

1.1. INDIRIZZI STRATEGICI

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.

Il PTPCT 2020 – 2022 si pone peraltro in forte discontinuità con i precedenti per quanto concerne l’approccio al ciclo di gestione del rischio.

L’allegato 1 al PNA 2019 infatti prevede il passaggio da un approccio metodologico di tipo numerico quantitativo a un approccio qualitativo con il conseguente superamento delle passate esperienze.

La nuova prospettiva pertanto impone una complessiva riconsiderazione di tutte le fasi di gestione del rischio già a partire dall’identificazione degli indirizzi strategici che sono posti a fondamento dell’azione di prevenzione delle condotte corruttive.

Il PNA 2019 infatti suggerisce di affrontare la delicata materia della prevenzione della corruzione alla luce di indirizzi strategici, indirizzi metodologici ed indirizzi finalistici.

Nell’ambito degli indirizzi strategici suggeriti nel PNA l’Amministrazione Provinciale di Parma nella stesura del PTPCT 2020 – 2022 ha concentrato la propria attenzione:

- **nel coinvolgimento dell’organo di indirizzo politico sia nella fase di progettazione che in quella di monitoraggio del Piano.** Con la deliberazione del Consiglio Provinciale n. 45 del 30/10/2019 sono stati infatti dettati gli indirizzi generali per la stesura del nuovo Piano e questo ultimo prevede che il RPCT relazioni al Consiglio in ordine all’andamento dell’azione di monitoraggio in fase di aggiornamento del DUP ed in fase di approvazione del Conto Consuntivo;
- **nel coinvolgimento dell’intera struttura nella progettazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.** Tutti i dirigenti e tutte le posizioni organizzative hanno infatti contribuito all’individuazione dei processi e delle fasi in cui questi sono articolati ed hanno contribuito all’individuazione delle misure di contrasto. I materiali istruttori sono conservati agli atti del PTPCT.

Nell’ambito degli indirizzi metodologici suggeriti nel PNA l’Amministrazione Provinciale di Parma nella stesura del PTPCT 2020 – 2022 ha concentrato la propria attenzione sui seguenti:

- **Prevalenza della sostanza sulla forma e selettività.** Le Province, come noto, hanno ritrovato ruolo e (parzialmente) risorse a partire dal 2019. Nel 2020 gli strumenti di programmazione strategica e finanziaria sono stati approvati nei tempi di legge. Tali circostanze hanno spinto ad esaminare le funzioni della Provincia ed i relativi processi con riguardo alle funzioni maggiormente coinvolte nel rilancio dell’Ente ed in particolare nell’ambito del Personale (il reclutamento) e delle Acquisizioni di Lavori Beni e Servizi;
- **Integrazione.** La gestione del rischio nella prospettiva 2020 – 2022 diviene elemento mirato di misurazione della performance individuale ed organizzativa.

Ne sono un esempio le Linee Guida dettate in materia di acquisizioni ed approvate con decreto del Presidente n. 196/2019 (pubblicate nella sezione "Amministrazione Trasparente – Atti generali”);

- **Miglioramento ed apprendimento continuo.** La formazione gioca anche nel triennio 2020 – 2022 un ruolo significativo e sarà sviluppata sia attraverso il ricorso a formatori esterni che mediante la previsione di specifici e mirati interventi formativi tenuti da personale interno. La partecipazione all’attività formativa e la qualità della formazione interna costituiscono elementi di valutazione della performance individuale.

Nell’ambito degli indirizzi finalistici suggeriti nel PNA l’Amministrazione Provinciale di Parma nella stesura del PTPCT 2020 – 2022 ha concentrato la propria attenzione **sull’effettività dell’azione di prevenzione** allo scopo di limitare gli oneri organizzativi e l’incidenza dell’azione di controllo sullo sviluppo dell’azione amministrativa.

In questo contesto, il periodo 2020 – 2022 sarà occasione per una parziale riorganizzazione dell’Ufficio Controllo Atti che, separato funzionalmente dall’Ufficio di Prevenzione della Corruzione (in ossequio al principio di segregazione delle funzioni) sarà chiamato a monitorare il rispetto delle misure organizzative e procedurali previste come strumento di contrasto al fenomeno corruttivo.

1.2. DEFINIZIONE DI CORRUZIONE

Il concetto di corruzione va inteso con una ampia accezione, tale da ricomprendere non solo i delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione disciplinati dal Codice Penale ma anche le situazioni in cui si ravvisi un malfunzionamento dell’Amministrazione a causa dell’uso a fini privati delle funzioni attribuite, sia che l’azione giunga a compimento sia che rimanga a livello di tentativo.

Il PNA 2019 chiarisce e distingue la nozione di “**Corruzione**” che viene ricondotta e circoscritta al contesto penalistico dalla nozione di “**Prevenzione della Corruzione**” intesa come complesso di misure che mirano a rendere più difficile e meno vantaggiosa l’adozione di condotte corruttive ed in generale di cattiva amministrazione.

Questa ultima nozione è da porre a fondamento del PTPCT il quale infatti non è strumento di indagine e repressione del fenomeno corruttivo (azione che spetta alla Magistratura ed alle forze di Polizia) ma bensì è da intendersi come programmazione, progettazione e monitoraggio di un complesso di misure organizzative finalizzate a contrastare lo sviluppo di condotte corruttive e/o di cattiva amministrazione.

1.3. OBIETTIVI STRATEGICI

In ossequio a quanto disposto nella L. 190/2012 - art. 1 comma 8, così come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016, art. 41, comma 1, lett. g, costituisce obiettivo strategico dell’Amministrazione la riduzione del livello di rischio di corruzione all’interno della struttura organizzativa dell’ente e nell’ambito dell’attività da questo posta in essere.

Nel rispetto delle indicazioni contenute nel PNA 2014 (ed ancora attuali a giudizio di questa Amministrazione) la riduzione del rischio di corruzione comprende:

- sia misure volte a ridurre le opportunità di corruzione ed a creare un contesto sfavorevole al manifestarsi di episodi corruttivi. Si tratta soprattutto di misure organizzative quali la rotazione e la segregazione delle funzioni;

- sia misure finalizzate ad aumentare la capacità di far emergere i fenomeni corruttivi. Si tratta, in questo caso, delle misure di tutela del whistleblower ma anche delle misure di formazione destinate a tutto il personale dell'Ente.

Nel nuovo contesto istituzionale la strategia per la riduzione dei livelli di rischio di corruzione poi deve essere sviluppata tenendo in considerazione:

- in primo luogo, i fattori generali di contesto tipici di tutte le Amministrazioni Provinciali ed in particolare il concretizzarsi della nuova mission della Provincia intesa come "Casa dei Comuni";
- in secondo luogo, i fattori specifici che caratterizzano la Provincia di Parma, connessi essenzialmente con il radicale ricambio del personale di vertice dell'Ente. Nel corso del 2019 infatti tutti i dirigenti (n. 4) sono stati sostituiti ed a tale sostituzione ha fatto seguito una riorganizzazione interna dell'apparato amministrativo i cui riflessi devono trovare adeguato riscontro nell'attività di mappatura dei processi e nella conseguente progettazione ed attuazione delle misure di prevenzione e contrasto;
- in terzo luogo, con il mutamento di prospettiva metodologica che affida la definizione delle strategie di riduzione e contenimento del rischio corruttivo ad un approccio non più quantitativo ma qualitativo.

In questo contesto pertanto l'Amministrazione Provinciale segue le seguenti linee programmatiche:

- approvazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2020/2022 entro il termine di legge, tenendo conto dell'atto di indirizzo dell'ANAC (delibera n. 1064 del 13/11/2019);

- integrazione dell'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa come strumento di prevenzione dell'illegalità con il sistema dei controlli di attuazione delle misure generali e specifiche contenute nel presente PTPCT;

- prosecuzione dell'integrazione tra Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e Ciclo della Performance, inserendo all'interno del PEG obiettivi inerenti la prevenzione della corruzione e la trasparenza;
- prosecuzione e potenziamento delle azioni a sostegno della trasparenza, anche con riferimento agli obblighi di pubblicazione all'istituto dell'accesso civico.

La stesura del PTPCT 2020-2022 è stata realizzata mettendo a sistema tutte le azioni operative proposte dal personale coinvolto e validate dai Dirigenti e le azioni di carattere generale che ottemperano le prescrizioni della L. 190/2012.

Particolare attenzione è stata posta nel garantire la "fattibilità" delle azioni previste, sia in termini operativi che finanziari (evitando spese o investimenti non coerenti con le possibilità finanziarie dell'Ente), attraverso la verifica della coerenza rispetto agli altri strumenti di programmazione dell'Ente.

La Provincia ritiene che la trasparenza sia la misura essenziale di contrasto ai fenomeni corruttivi, come definiti dalla legge 190/2012.

La trasparenza infatti concorre ad attuare il principio democratico ed i principi costituzionali di uguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla Nazione ed è in pari tempo condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei

diritti civili, politici e sociali.

Attraverso gli istituti connessi alla trasparenza (accesso semplice ed accesso civico) si contribuisce alla concretizzazione del diritto ad una buona amministrazione e si concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

La trasparenza amministrativa dunque viene elevata dal comma 15 dell'articolo 1 della legge 190/2012 a "livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione" e contribuisce a potenziare l'azione di prevenzione e contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione.

Il presente Piano viene dunque inteso non come adempimento formale, ma come strumento strategico per rendere gli adempimenti in materia di trasparenza al tempo stesso:

- strumenti di controllo generalizzato;
- strumenti di organizzazione interna;
- misure di contrasto ai fenomeni corruttivi.

Una prima realizzazione è rappresentata dalle già citate Linee Guida in materia di affidamenti che utilizzano la pubblicazione sia in chiave di trasparenza e controllo interno che generalizzato sia come strumento operativo che permette la corretta attuazione del principio di rotazione.

Pur nelle inevitabili manchevolezze e lacune dovute alla natura stessa del Piano, che è strumento in fieri e soggetto a modifiche ed aggiustamenti, anche in considerazione della persistente limitatezza di risorse, si ritiene che il presente Piano confermi le caratteristiche fondamentali, individuate anche nei precedenti aggiornamenti, di specificità, effettività, coerenza e flessibilità.

1.4 I COMPITI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza della Provincia di Parma è Ugo Giudice incaricato con disp. del Presidente prot. n. 21392 del 31 luglio 2019.

I compiti e le responsabilità del RPCT sono dettagliatamente analizzate nella deliberazione ANAC n. 840/2018 che si rende disponibile **mediante link.**

Sul ruolo e i poteri del RPCT è inoltre intervenuta recentemente l'ANAC con l'allegato n. 3 alla delibera n. 1064 del 13 novembre 2019 – PNA 2019 che ha precisato i riferimenti normativi sul ruolo e sulle funzioni del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza anch'essa disponibile al **seguito link.**

Di seguito nel presente PTPCT vengono definiti i compiti e le responsabilità del RPCT – della struttura a questo referente nonché degli altri attori del sistema (dirigenti – Titolari di Posizione Organizzativa – dipendenti) nell'ambito della Provincia di Parma.

1.5. IL PROCESSO DI FORMAZIONE DEL PIANO

Il PTPCT 2020 – 2022 è frutto di un processo corale che ha coinvolto:

- tutti i soggetti istituzionali interni impegnati nella pianificazione e gestione dell'azione amministrativa che hanno avuto il compito di indirizzare e supportare il RPCT nella stesura del Piano con riguardo, in particolare, al ciclo di gestione del rischio
- organi di indirizzo politico amministrativo;
- dirigenti e posizioni organizzative;
- personale dipendente;
- gli stakeholders attraverso un percorso di consultazione per l'acquisizione di input e suggerimenti;
- il Nucleo di Valutazione in fase di valutazione della connessione del Piano con gli strumenti di gestione della Performance.

In prospettiva di aggiornamento del Piano si ritiene opportuno migliorare la fase di consultazione degli stakeholders (in particolare i Comuni) dal momento che l'attuale approccio – pur in linea con le indicazioni ANAC – risulta essere formale ed inefficace (non sono mai pervenute indicazioni, suggerimenti e/o critiche ai documenti proposti dall'Amministrazione).

2. CONTESTO ESTERNO

Le principali caratteristiche del contesto esterno nel quale si svolge l'azione dell'Amministrazione sono riportate di seguito, come risulta dai grafici e dalle tabelle elaborati e messi a disposizione dall'Ufficio Statistica.

POPOLAZIONE

Popolazione legale al censimento 2011 n° **427.434**

Popolazione residente alla fine del penultimo anno precedente: **448.207** (art. 110 D. L.vo 77/95), di cui: maschi n° **218.022** e femmine n° **230.185**

Tabella 1 - Numero di residenti e densità di popolazione della Provincia di Parma al 1° gennaio dei rispettivi anni - serie storica

Anno	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019
Residenti	437.308	442.070	445.283	447.251	444.285	445.451	446.987	448.207	449.858	452.015
Densità	126,8	128,2	129,2	129,7	128,9	129,2	129,7	130,0	130,5	131,1

Grafico 1 . Popolazione complessiva residente in provincia di Parma

Tabella 2 - Popolazione residente in provincia di Parma per fasce d'età - serie storica al 1° gennaio dei rispettivi anni

Tabella 3 - Indice di vecchiaia* della popolazione residente in provincia di Parma al 1° gennaio dei rispettivi anni - serie storica

2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019
179,3	174,9	170,7	170,1	170,1	172,2	172,6	173,1	173,7	173,6	175,2

*INDICE DI VECCHIAIA = (Popolazione 65 e oltre) / (Popolazione 0-14)*100;
concretamente, il significato è che nel 2017 c'erano quasi 2 persone con 65 anni e oltre ogni ragazzo con meno di 15 anni.*

Tabella 4 - Aspettativa di vita* alla nascita in provincia di Parma - serie storica per genere

L'aspettativa di vita è un indice statistico che indica il numero medio di anni che una persona può aspettarsi di vivere, all'interno della popolazione che è stata indicizzata, a partire dalla sua nascita.

È una diretta conseguenza del tasso di mortalità e assieme all'indice di mortalità infantile rispecchia lo stato sociale, ambientale e sanitario in cui vive una popolazione ed è quindi utile per valutare lo stato di sviluppo di una popolazione oltre che rappresentare semplicemente un indice demografico.

Tabella 5 - La popolazione residente nei comuni della provincia di Parma al 1° gennaio dei rispettivi anni – serie storica

Grafico 2 - Popolazione straniera residente e % sul totale dei residenti in provincia di Parma al 1° gennaio dei rispettivi anni - serie storica

Tabella 7 - Popolazione scolastica iscritta alle scuole medie superiori di competenza provinciale (esclusi corsi serale e sezioni carcerarie)

Tabella 8 - Livello di istruzione della popolazione residente

Il censimento dell'ottobre 2011 indicava tra la popolazione residente, dai 6 anni in su (403.803), i seguenti livelli di istruzione:

- titoli universitari = 13,0%
- diplomati = 31,3%
- lic.media = 27,8%
- lic.elementare = 20,6%
- alfabeti senza titolo di studio = 6,7%
- analfabeti = 0,5%

Condizione socio-economica delle famiglie: il numero di famiglie residenti nella nostra provincia al 1° gennaio 2019 è di 205.440, la loro dimensione media è di 2,2 persone per ogni famiglia.

Rispetto all'anno precedente, le famiglie sono aumentate di 1.133 unità, pari ad un incremento dello 0,6%. Le famiglie residenti in abitazioni di proprietà, usufrutto, riscatto, sono il 69,6% del totale (dato censimento ottobre 2001).

ECONOMIA INSEDIATA

Tabella 1 - Censimento Agricoltura

Censimento Agricoltura*	2000	2010
● Aziende	10.570	7.141
● Superficie agricola utilizzata	134.105,9	125.703,3

(ettari)	190.680,3	172.357,7
● Superficie totale (ettari)	12,7	17,7
● Superficie agricola utilizzata media		

Fonti: Dati dei censimenti agricoltura 2000 e 2010.

Tabella 2 - Numero di unità locali e numero addetti in provincia di Parma - serie storica

Sezione di attività economica	2014	2015	2016			
	Numero unità locali	Numero addetti	Numero unità locali	Numero addetti	Numero unità locali	Numero addetti
B - Estrazione di minerali da cave e miniere	14	83	14	72	17	123
C - Attività manifatturiere	4.644	48.517	4.544	48.653	4.525	49.211
D - Fornitura di energia elettrica, gas, vapore e aria condizionata	78	385	84	403	84	450
E - Fornitura di acqua; reti fognarie, attività di gestione dei rifiuti e risanamento	88	1.697	95	1.764	94	1.702
F - Costruzioni	5.077	12.905	4.784	11.828	4.784	11.691
G - Commercio all'ingrosso e al dettaglio; riparazione di autoveicoli e	9.215	27.423	9.130	27.345	8.987	27.434

motocicli						
H - Trasporto e magazzinag gio	1.251	9.853	1.215	9.474	1.194	9.615
I - Attività dei servizi di alloggio e di ristorazione	2.455	10.018	2.472	10.220	2.585	10.348
J - Servizi di informazion e e comunicazio ne	930	4.207	923	4.321	952	4.503
K - Attività finanziarie e assicurative	1.199	5.525	1.194	5.017	1.178	4.905
L - Attività immobiliari	2.248	2.829	2.204	2.721	2.234	2.703
M - Attività professionali , scientifiche e tecniche	6.509	10.261	6.506	10.372	6.728	10.909
N - Noleggio, agenzie di viaggio, servizi di supporto alle imprese	1.254	11.657	1.229	11.941	1.272	13.755
P - Istruzione	263	907	256	928	279	1.006
Q - Sanità' e assistenza sociale	2.689	8.713	2.729	9.111	2.748	10.012
R - Attività artistiche, sportive, di intrattenime nto e divertimento	511	1.157	533	1.076	538	1.040
S - Altre attività di servizi	1.723	4.294	1.725	4.172	1.759	4.320
Totale	40.148	160.432	39.637	159.418	39.958	163.725

Fonte: archivio ASIA (Archivio Statistico delle Imprese Attive).

L'archivio Asia è costituito dalle unità economiche che esercitano arti e professioni nelle attività industriali, commerciali e dei servizi alle imprese e alle famiglie. Sono quindi.

fonte Terna

Il consumo di energia elettrica è considerato un indicatore significativo dell'andamento complessivo dell'economia

Tabella 5 – Movimento turistico in provincia di Parma – serie storica

Tabella 6 - Incidenti stradali rilevati in provincia di Parma – serie storica

Tabella 7 – Esportazioni dalla provincia di Parma (valori in Euro) – serie storica

ANNO DI RIFERIMENTO	Ue28	Extra Ue28	Mondo
2004	2.324.551.958	1.111.075.263	3.435.627.221
2005	2.243.950.301	1.255.648.629	3.499.598.930
2006	2.503.677.973	1.428.647.193	3.932.325.166
2007	2.784.225.402	1.595.227.206	4.379.452.608

2008	2.711.242.325	1.801.133.290	4.512.375.615
2009	2.334.396.402	1.636.848.355	3.971.244.757
2010	2.842.013.132	2.070.010.164	4.912.023.296
2011	3.040.946.701	2.302.563.239	5.343.509.940
2012	3.183.114.843	2.341.960.022	5.525.074.865
2013	3.157.228.925	2.513.027.198	5.670.256.123
2014	3.306.121.420	2.481.604.934	5.787.726.354
2015	3.461.193.910	2.813.627.280	6.274.821.190
2016	3.589.057.961	2.688.390.942	6.277.448.903
2017	3.859.207.493	2.694.941.496	6.554.148.989
2018	4.120.295.815	2.648.640.032	6.768.935.847

Fonte: Istat

Dato atto di quanto sopra riportato, si evince che l'economia del territorio provinciale è una delle più floride del Paese e di conseguenza, terreno fertile per l'insinuazione della criminalità organizzata; 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. 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.

Anche la Prefettura di Parma, come si evince dal *“Rapporto sull’attività svolta nell’anno 2018”* ha confermato la gravità della minaccia per la sicurezza pubblica e la realtà istituzionale, economica e civile rappresentata dalla presenza subdola e pervasiva della criminalità organizzata, nelle sue diverse declinazioni, in una provincia come Parma, dotata di grandi potenzialità economiche e di un solido tessuto produttivo. Condivisa è pertanto la necessità di sostenere e sviluppare iniziative dirette ad accrescere la consapevolezza della società civile e del mondo imprenditoriale rispetto alle modalità che la criminalità organizzata utilizza per infiltrarsi nell’economia legale, in modo da rafforzare e rendere permanente la capacità di resistenza e reazione verso il fenomeno mafioso. A tal fine è proseguita l’attività di sensibilizzazione verso le associazioni di Categoria e gli Ordini Professionali della Provincia di Parma finalizzata a stimolare.... la consapevolezza della necessità di essere parte attiva nella tutela della *“sicurezza economico-finanziaria”* del territorio parmense”.

Particolare attenzione è stata rivolta, sempre da parte della Prefettura, ai settori che risultano più esposti agli interessi delle organizzazioni criminali e alle segnalazioni di operazioni sospette e controlli antiriciclaggio che possono rivelare flussi di denaro “sporco”.

Con l’avvio dei cantieri per la realizzazione della bretella autostradale TI-BRE è passata ad una fase più operativa anche l’attuazione del nuovo testo del *“Protocollo per la tutela della legalità negli appalti delle opere di realizzazione del Corridoio plurimodale Tirreno Brennero – Raccordo autostradale Autostrada della Cisa – Fontevivo (PR) – autostrada del Brennero Nogarole Rocca (VR) I lotto in territorio della Provincia di Parma”* sottoscritto tra Prefettura, Ministero delle Infrastrutture e Trasporti e SALT P.A. – Tronco Autocisa il 21 dicembre 2017. Al riguardo, è stata costituita ed è gestita dal concessionario una specifica piattaforma informatica che contiene tutti i dati sulle

imprese, lavoratori e mezzi d'opera autorizzati ad operare nel cantiere e consente sia alla direzione lavori sia alle Forze di Polizia di svolgere in tempo reale gli accertamenti di interesse. E' stato altresì compiuto un accesso ispettivo ai cantieri, nell'ambito dell'attività di monitoraggio e di controllo sull'esecuzione dell'opera strategica per assicurare il pieno rispetto della legalità e trasparenza, anche ai fini di prevenzione, controllo e contrasto di eventuali tentativi di infiltrazione mafiosa e della criminalità comune e di verifica della sicurezza e della regolarità dei cantieri e dei lavoratori.

3. CONTESTO INTERNO

3.1. Funzioni dell'Ente

La Provincia è stata interessata dalla legge di riordino istituzionale n. 56 del 07/04/2014 ma, dopo l'esito del Referendum del 4 dicembre 2016 che ha respinto il progetto di riforma costituzionale, si sta implementando un nuovo ruolo per l'Ente quale "Casa dei Comuni".

La Provincia di Parma è peraltro consapevole che l'azione di supporto ai comuni non si concretizza nell'identificazione di un diverso livello di gestione dei servizi.

La gestione associata infatti trova il suo naturale soggetto nell'Unione di Comuni che permette agli enti di associare le risorse umane e finanziarie necessarie alla corretta ed efficace programmazione e gestione dei servizi.

Lo sforzo organizzativo della Provincia, oggi reso più efficace dall'assegnazione di maggiori risorse finanziarie e dalle nuove politiche di acquisizione e gestione delle risorse umane, non deve dunque essere finalizzato alla sostituzione dell'Unione di Comuni ma si concentra nell'identificazione degli ambiti nei quali più stringente (ed in pari tempo più efficace) appare l'esercizio di funzioni di affiancamento (e non di sostituzione) degli enti (sia Comuni che Unioni di Comuni) impegnati nella gestione operativa dei servizi e nell'attività di risposta ai bisogni dei cittadini.

In altri termini, la Provincia di Parma identifica nei Comuni e nelle loro aggregazioni i principali destinatari della propria azione di sostegno e nelle funzioni strumentali all'erogazione dei servizi l'ambito prioritario di intervento.

Nel periodo 2020 – 2022 tali ambiti sono identificati nelle funzioni di Stazione Unica Appaltante che con il 2020 avvia la piena operatività – nell'acquisizione di personale – nell'affiancamento dei comuni di minori dimensioni privi della figura del Segretario Comunale.

Rimangono, naturalmente, le funzioni fondamentali che la legge 56/2014 attribuisce alla Provincia: la gestione e manutenzione della rete viaria provinciale, la programmazione della rete scolastica e la gestione dell'edilizia scolastica, la pianificazione territoriale provinciale di coordinamento, la pianificazione dei servizi di trasporto in ambito provinciale, la raccolta ed elaborazione dati e l'assistenza tecnico-amministrativa agli enti locali.

Anche in questo ambito pertanto la Provincia di Parma intende rapportarsi con i comuni (e con gli altri soggetti pubblici coinvolti – per es. le istituzioni scolastiche) per la pianificazione, attuazione e monitoraggio di efficacia della propria azione amministrativa.

Infine la Provincia è destinataria di funzioni trasferite o assegnate dalla Regione Emilia

Romagna per le quali, con decreto n. 3 del 09/01/2020, è stata approvata la relativa convenzione.

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 pertanto 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.
- A far tempo dal 1° giugno 2018 è avvenuto il trasferimento all'Agenzia Regionale per il Lavoro della Regione Emilia Romagna del personale addetto ai servizi per il lavoro, ai sensi della L. n. 205 del 27/12/2017 ed è stata approvata apposita convenzione per la gestione dei rapporti intercorrenti a seguito del trasferimento del personale con decreto presidenziale n. 102/2018.

La nuova convenzione presenta criticità non secondarie con riguardo alla gestione del personale dal momento che, pur programmando la cessione di quote della dotazione organica regionale (con riguardo alle sole funzioni trasferite) non prevede la cessione di quote di capacità assunzionali né di quote del salario accessorio.

La nuova convenzione pertanto rischia di compromettere in parte gli effetti positivi delle recenti normative in materia di reclutamento di personale e di creare situazioni di differenziazione retributiva su prestazioni lavorative analoghe che possono portare ad un incremento del rischio di condotte corruttive.

In ogni caso la rimozione delle disposizioni straordinarie applicate negli ultimi anni, che avevano permesso di adottare solo bilanci annuali e bloccato le assunzioni, ha consentito, nel corso dell'anno 2019, una migliore pianificazione e gestione delle funzioni, anche attraverso un aumento della dotazione di personale.

Le risorse finanziarie hanno ricominciato ad affluire, con la conseguente possibilità di rilanciare gli investimenti locali, principalmente in opere della viabilità provinciale e dell'edilizia scolastica.

Inoltre, con provvedimenti ad hoc, sono stati stanziati fondi per le infrastrutture viarie di attraversamento del fiume Po, la cui chiusura o limitazione ha determinato gravi problemi per tutta l'economia del territorio circostante.

La precarietà degli anni passati, spesso guidati da necessità emergenziali e dal tentativo di tenere in vita i servizi minimi essenziali, in un quadro di difficili equilibri di bilancio,

sembra ora in fase di superamento.

Il percorso di superamento delle criticità sopra accennate trova una prima rilevante conferma nella circostanza che la Provincia di Parma ha approvato il bilancio triennale 2020 – 2022 con la deliberazione del Consiglio Provinciale n. 54 del 20/12/2019 e dunque nel pieno rispetto del termine ordinario. Non accadeva dal 2011.

Il Piano si applica, dunque, ad un Ente in piena operatività e che si è dotato di un nuovo impianto organizzativo interno nel quale:

- tutti i dirigenti sono di nuova nomina;
- la nuova macrostruttura dell'Ente è stata ridisegnata, in considerazione del riordino istituzionale avviato con la L. n. 56/2014 e proseguito con l'approvazione della L.R. n. 13/2015;
- l'approvazione della microstruttura e relativo funzionigramma, da ultimo modificato con D.D. n. 847/2019 è avvenuta secondo le indicazioni dei nuovi dirigenti coordinati dal Segretario Generale.

3.2 - Il contesto istituzionale: gli organi di governo

In data 31 ottobre 2018 si sono svolte le elezioni per il rinnovo del Presidente e del Consiglio Provinciale: Presidente della Provincia è Diego Rossi, i Consiglieri e relative deleghe, attribuite dal Presidente ai sensi dell'art. 1, comma 56, della legge 56/2014, sono i seguenti:

Alessandro Garbasi - Vice Presidente – Coordinamento Parchi e Sport;

Giovanni Bertocchi: Viabilità;

Gianpaolo Cantoni: Pianificazione, Programmazione, Coordinamento Attività Produttive, Partecipate;

Giuseppe Delsante: Infrastrutture, Coordinamento Politiche per la Montagna;

Ferdinando De Maria: Coordinamento Politiche Turistiche, Coordinamento Progetti Internazionali e Progettazione Europea;

Andrea Mari: Coordinamento Politiche per l'Agricoltura, Coordinamento Caccia e Pesca;

Aldo Spina: Programmazione Scolastica, Edilizia Scolastica;

Alessandro Tassi Carboni: Patrimonio, Pari Opportunità e Diritti Civili, Coordinamento Protezione Civile e Difesa del suolo;

Marco Trevisan: Coordinamento Ambiente, Coordinamento Rapporti con Enti Regolatori Servizi pubblici, Coordinamento Cultura.

La programmazione degli interventi destinati al settore Viabilità sono concordati da una "cabina di regia" composta dal Vice Presidente e dai Consiglieri delegati alle materie Viabilità e infrastrutture.

Il Presidente ha riservato per sé Bilancio, Personale e Organizzazione, Statistica.

3.3 - L'organizzazione dell'Ente

Sotto il profilo gestionale, alla data di approvazione del presente Piano, la responsabilità dei Servizi risulta ridistribuita su n. 4 dirigenti ed il Segretario Generale, che ricopre anche il ruolo di dirigente del Servizio "Politiche del Personale-Organizzazione-Controllo Strategico e di Gestione-Statistica".

Come sopra premesso, l'anno 2019 ha visto il ricambio pressoché totale della dirigenza: dopo l'assunzione, a fine dicembre 2018, del Dirigente del Servizio "Finanziario e Gestione del Personale", si è provveduto, in seguito al pensionamento dei titolari, alla sostituzione del Dirigente Servizio "Affari generali-Stazione Unica Appaltante-Anticorruzione e Trasparenza" nonché Vice-Segretario dell'Ente e del Dirigente del

Servizio “Pianificazione Territoriale-Trasporti-Programmazione Rete Scolastica-Patrimonio-Sicurezza sul lavoro”, mediante concorso pubblico. E’ stato altresì selezionato, mediante avviso pubblico per passaggio diretto di personale da altre amministrazioni, il Dirigente del Servizio “Viabilità e Infrastrutture-Trasporti Eccezionali-Espropri”.

Gli incarichi di posizione organizzativa sono ancora oggi frutto della precedente organizzazione che dovrà essere valutata ed eventualmente modificata secondo le indicazioni che saranno fornite dai dirigenti entro il 31/05/2020. Ad oggi, risultano attribuiti n. 14 incarichi di posizione organizzativa.

Si evidenzia inoltre che è stata rinnovata la convenzione con la Regione per la gestione dei rapporti intercorrenti a seguito del trasferimento del personale effettuato ai sensi della L.R. 13/2015. In particolare il personale regionale distaccato presso l'Area Deleghe della Provincia è soggetto al potere organizzativo, direttivo e di controllo della Provincia, mentre il trattamento giuridico ed economico è determinato dalla Regione.

La convenzione predetta tuttavia (come sopra rilevato) presenta rilevanti criticità per quanto concerne la gestione del personale (sia con riguardo a turn over che salario accessorio) che vengono “scaricati” sulle capacità assunzionali (e sul fondo risorse decentrate) della Provincia ancorchè afferenti a funzioni delegate.

3.4 - Situazione del personale al 31/12/2019

Allo stato attuale la situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:

DIPENDENTI N. 150 + SEGRETARIO GENERALE

DONNE N. 57 + SEGRETARIO GENERALE

UOMINI N. 93

così suddivisi per Servizio:

SETTORE	UOMINI	DONNE	TOTALI
GABINETTO DI PRESIDENZA		1	1
UFFICIO COMUNICAZIONE E STAMPA		1	1
POLIZIA PROVINCIALE	9	2	11
UFFICIO CONSIGLIO-ASSEMBLEA DEI SINDACI-ELETTORALE	1	1 (scavalco parziale)	1
SERVIZIO POLITICHE DEL PERSONALE, ORGANIZZAZIONE, CONTROLLO STRATEGICO E DI GESTIONE,	1	2	3

STATISTICA			
SERVIZIO PIANIFICAZIONE TERRITORIALE- TRASPORTI- PROGRAMMAZIONE RETE SCOLASTICA- EDILIZIA SCOLASTICA- PATRIMONIO- SICUREZZA SUL LAVORO	18 + 2 (scavalco parziale)	14 + 1 (scavalco parziale) + 1 (scavalco parziale temp.)	32 + 3 (scavalco parziale) + 1 (scavalco parziale temp.)
SERVIZIO VIABILITA' E INFRASTRUTTURE- TRASPORTI ECCEZIONALI- ESPROPRI	53 + 1 (scavalco parziale)	8 + 3 (scavalco parziale) + 1 (scavalco parziale temp.)	61 + 4 (scavalco parziale) + 1 (scavalco parziale temp.)
SERVIZIO AFFARI GENERALI- STAZIONE UNICA APPALTANTE- ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	1 + 1 (scavalco parziale)	2 + 1 (a scavalco) +3 (scavalco parziale)	3 + 1 (a scavalco) + 4 (scavalco parziale)
SERVIZIO FINANZIARIO E GESTIONE DEL PERSONALE- PARTECIPATE- ECONOMATO- SISTEMI INFORMATIVI	9 + 2 (scavalco parziale)	15 + 2 (scavalco parziale temp.)	24 +2 (a scavalco) + 2 (scavalco parziale temp.)

3.5 - Struttura organizzativa

La struttura dell'Ente è definita dal Regolamento sull'Ordinamento dei Servizi della Provincia di Parma e si articola in Servizi e Uffici, il cui numero, denominazione, articolazione ed ambiti di intervento sono definiti tramite apposito organigramma, approvato con Decreto Presidenziale n. 41 del 27 febbraio 2019 e funzionigramma, approvato con determina dirigenziale n. 847 del 29 luglio 2019.

L'organigramma vigente nell'Ente è presente sul sito "Amministrazione Trasparente" al [seguente link](#).

3.6 -Struttura organizzativa e risorse dell'Ufficio Prevenzione Corruzione

In seguito al pensionamento, con decorrenza 1° agosto 2019 del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, si è provveduto, con dispongo prot. n. 21392 del 31 luglio 2019, alla nomina del nuovo Responsabile della Prevenzione della Corruzione nella persona del Dirigente del Servizio "Affari Generali-Stazione Unica Appaltante-Anticorruzione e Trasparenza", nonché Vice-Segretario Generale.

Detto Responsabile è coadiuvato da un funzionario in staff adibito anche ad altre funzioni.

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

3.7. LA GOVERNANCE- RUOLI COMPITI E RESPONSABILITA'

3.7.1. Gli Organi di indirizzo politico amministrativo

Nel rispetto delle indicazioni rese da ANAC – Deliberazione ANAC 831 del 3 agosto 2016 - PNA 2016 – la Provincia di Parma ha previsto un ruolo attivo nella stesura del piano riservato al Consiglio Provinciale.

Infatti con deliberazione n.45 del 30/10/2019 il Consiglio ha definito gli indirizzi ed obiettivi generali da sviluppare nel PTPCT ed il presente Piano prevede a favore del Consiglio una rendicontazione intermedia ed una finale dell'attività e dei risultati dell'azione di contrasto al fenomeno corruttivo.

Rimangono ferme le funzioni del Presidente della Provincia il quale:

- con dispongo n. 21392 del 31/07/2019 ha nominato il RPCT;
- provvede, con apposito decreto, all'approvazione del presente PTPCT.

3.7.2. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione

Nell'attuale assetto organizzativo della Provincia di Parma l'incarico di RPCT è stato assegnato al Vicesegretario Generale (dispongo del Presidente prot. n. 21392 del 31/07/2019 pubblicato sul sito "Amministrazione Trasparente – Altri contenuti – Anticorruzione”).

Le ridotte dimensioni dell'Ente peraltro non hanno permesso di assicurare una piena emancipazione del ruolo di RPCT da compiti e funzioni di carattere gestionale.

Sul Vicesegretario Generale infatti si sommano, oltre alla funzione di RPCT, anche la funzione di Responsabile dei controlli interni e di Responsabile della SUA che rappresenta una delle aree a maggiore rischio di corruzione.

Per tale ragione la contemporanea permanenza in capo al medesimo soggetto del ruolo RPCT e della responsabilità della Stazione Unica Appaltante è circondata da talune misure specifiche di prevenzione del rischio fondate sul principio della “segregazione di funzioni” e sul principio della trasparenza. Nello specifico:

- la particolare attenzione nell'attuazione della segregazione delle funzioni nell'ambito dell'attività della SUA che è attuata sia con riguardo al personale direttamente in essa operante che relativamente agli interlocutori esterni (RUP);
- il potenziamento degli obblighi di trasparenza (in un settore nel quale meno rilevanti sono i profili di protezione dei dati personali) è operativo attraverso le già citate Linee Guida;
- nel corso del 2020 si valuterà il ricorso a strumenti telematici in grado di rendere imparziale e trasparente l'attuazione del principio di rotazione delle imprese.

Con riguardo alle commistioni nell'ambito delle procedure di controllo, si segnala che il funzionario addetto alla gestione delle funzioni derivanti dal Piano Anticorruzione è

collocato in posizione di staff al Vicesegretario e non all'interno dell'Ufficio Controllo Atti al fine di garantire l'autonomia delle due funzioni.

Per quanto concerne l'elaborazione del Piano, il RPCT ha ritenuto di prestare particolare attenzione:

- al corretto coinvolgimento degli organismi di indirizzo politico;
- alla fase di pubblicità e trasparenza in sede di predisposizione del Piano.

A tale fine, con riguardo al primo aspetto, nel rispetto delle indicazioni rese da ANAC, la stesura del Piano è stata preceduta da una deliberazione di indirizzo del Consiglio Provinciale con la quale sono stati resi gli indirizzi generali cui l'azione di prevenzione deve ispirarsi.

La pubblicità e trasparenza sono garantite da una fase 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 predispone, nel rispetto delle Linee Guida impartite dal Consiglio Provinciale **LINK ALLA DELIBERA 45/2019**, 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.

3.7.3. I Referenti per la prevenzione

Il PTPCT per il triennio 2020 – 2022 conferma i compiti di Referenti per la Prevenzione assegnate ai dirigenti ed ai titolari di posizione organizzativa.

Questi infatti sono 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.

3.7.4. Il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA)

Nel rispetto delle indicazioni ANAC il ruolo di RASA coincide con il ruolo di RPCT.

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 del Servizio "Affari generali-Stazione Unica Appaltante-Anticorruzione e Trasparenza", dott. Ugo Giudice.

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 S.A. e la responsabilità amministrativa e contabile del funzionario incaricato.

3.7.5. I Dipendenti

Tutti i dipendenti dell'Amministrazione partecipano al processo di gestione del rischio, osservano le misure contenute nel PTPCT e nel Codice di comportamento, segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente o al RPCT, 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".

Il codice di comportamento – che dovrà in ogni caso essere adeguato alle Linee Guida preannunciate da ANAC nel PNA 2019 e poste in consultazione pubblica - prevede espressamente gli obblighi di collaborazione ed informazione che gravano sui dipendenti mentre il PTPCT comprende un adeguato sistema di formazione finalizzato ad estendere sia la conoscenza delle norme nazionali ed interne che la cultura della prevenzione della corruzione all'interno della struttura amministrativa.

3.7.6. I Collaboratori a qualsiasi titolo dell'ente

I collaboratori a qualsiasi titolo della Provincia osservano le misure contenute nel PTPCT e nel Codice di comportamento, segnalano le situazioni di illecito.

A questo fine tutti i contratti con soggetti esterni contengono la clausola di estensione a questi ultimi (ed ai dipendenti di questi) delle norme del Codice di comportamento dell'Amministrazione Provinciale.

3.7.7. Gli Stakeholders

La pubblicazione degli indirizzi approvati dal Consiglio Provinciale, accompagnata dall'invito a trasmettere indicazioni e suggerimenti non ha trovato riscontro. Conseguentemente, la formazione del Piano non ha ricevuto alcun contributo dagli stakeholders.

Per l'aggiornamento 2021 il RPCT dovrà valutare forme diverse e più mirate di coinvolgimento al fine di rendere questo passaggio essenziale più sostanziale ed efficace.

3.8. IL CICLO DI GESTIONE DEL RISCHIO CORRUZIONE

3.8.1. FASE 1: analisi del contesto esterno ed interno: la mappatura dei processi

L'analisi del contesto esterno ed interno sopra riportata ai punti 2 e 3 è finalizzata alla realizzazione della mappatura dei processi.

Nel rispetto delle indicazioni del PNA 2019 la mappatura dei processi (da preferire a quella dei procedimenti) intesi come “sequenza di attività interrelate ed integranti che trasformano le risorse (input) in risultati (output) aventi destinatari un soggetto interno o esterno (utente) si è sviluppata attraverso le fasi di:

- identificazione: intesa come insieme di processi che rappresenta tutta l'attività dell'Amministrazione;
- descrizione: intesa come identificazione delle fasi e delle attività che compongono il processo (input – output – responsabilità tempi ecc.);
- rappresentazione: intesa come rappresentazione matriciale delle attività e fasi ricondotte ad un processo a sua volta ricondotto ad un'area di rischio.

Lo schema utilizzato è il seguente:

area di rischio	Processo	Fasi	Responsabilità	

La mappatura è contenuta negli allegati al presente Piano e comprende tutti i processi facenti capo alla Provincia di Parma riuniti nelle seguenti aree di rischio:

- Aree di rischio generali
- Risorse Umane
- Contratti;
- Provvedimenti ampliativi

- Aree di rischio specifiche
- Pianificazione Urbanistica
- Affari Generali e Contenzioso
- Gestione del Patrimonio;

3.8.2. FASE 2: valutazione del rischio

Il PNA 2019 suggerisce di approcciare la fase di valutazione del rischio attraverso i seguenti 3 passaggi:

- identificazione;
- analisi;
- ponderazione.

Il primo passaggio “identificazione” è avvenuta di norma avendo a riferimento l'unità di analisi costituita dalle singole attività comprese nelle diverse fasi in cui si articolano i processi ed ha coinvolto l'intera struttura dell'ente.

Le fonti principali sono state attinte dalle analisi condotte da ANAC, lette congiuntamente con le risultanze dell'attività di mappatura condotta con il supporto dei dirigenti e delle posizioni organizzative.

Non sono invece presenti segnalazioni del whistleblower o precedenti giudiziari.

L'identificazione del rischio ha permesso la formazione del registro degli eventi rischiosi

allegati al presente Piano.

Il secondo passaggio "analisi" ha la finalità di permettere una stima del livello di esposizione rischio ed è stata condotta secondo le indicazioni del PNA spostando l'attenzione dal dato quantitativo a quello qualitativo.

Particolare attenzione è stata posta nell'identificazione dei c.d. "fattori abilitanti" intesi come elementi del contesto interno che possono agevolare il manifestarsi di eventi corruttivi ed in particolare i seguenti:

- regolamentazione eccessiva;
- attività di controllo assente o poco penetrante;
- livelli di trasparenza
- esercizio prolungato di compiti da parte di un medesimo soggetto

La scelta degli elementi di stima del livello di esposizione rischio è caduta su alcuni soltanto dei criteri suggeriti da ANAC che di seguito si riportano. In fase di aggiornamento si valuterà l'impiego di ulteriori elementi al fine di affinare e correggere i risultati dell'analisi alla luce dell'esperienza medio tempore maturata.

Griglia dei fattori di ponderazione.

Livello di interesse	di	Grado di discrezionalità	di	Precedenti accertati	Trasparenza del livello decisionale

Non sono stati utilizzati indicatori di impatto in ragione dell'assenza, ad oggi, di fatti corruttivi accertati.

La misurazione e valutazione del livello di esposizione è stato determinato e sinteticamente motivato nei prospetti allegati al Piano.

Sono state individuate n. 4 variabili in riferimento agli indicatori di probabilità (non sono stati impiegati gli indicatori di impatto) alle quali è stato attribuito un valore ELEVATO – MEDIO – BASSO - NESSUNO. Attribuiti i valori alle singole variabili di detti indicatori ed elaborato il loro valore sintetico, sulla base di tabelle redatte con i dirigenti di riferimento, è stato possibile definire il rischio insito in ciascun processo in assenza di idonee misure di contrasto. Individuate le priorità di trattamento, si è provveduto al trattamento del rischio definendone le misure di prevenzione con l'indicazione di fasi e tempi di attuazione, soggetti responsabili, tempi e modi di monitoraggio.

Il terzo passaggio "ponderazione" è alla base della successiva scelta delle azioni e delle priorità di intervento nella fase di pianificazione ed attuazione delle misure di prevenzione e contrasto dei fenomeni corruttivi.

In questo ambito il PTPCT della Provincia di Parma si sofferma in particolare sull'area di rischio dei contratti pubblici in quanto interessata ad una profonda riorganizzazione ed inoltre esposta particolarmente al rischio in quanto presidiata dal medesimo dirigente che svolge le funzioni di di RPCT.

Il Piano in particolare ha utilizzato pertanto il concetto di rischio residuo per calibrare le

misure di prevenzione e controllo che risultano particolarmente stringenti nell'area di rischio contratti pubblici.

3.8.3. TRATTAMENTO DEL RISCHIO. MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Con trattamento del rischio si intende l'insieme dei correttivi organizzativi e procedurali adottati per contenere il rischio del manifestarsi di eventi corruttivi. Tale fase comprende:

- l'individuazione delle misure di contenimento distinte in
- misure generali: in quanto destinate ad applicarsi in modo trasversale all'intera struttura amministrativa;
- misure specifiche: in quanto destinate a fronteggiare rischi specifici;
- la programmazione delle modalità di attuazione e monitoraggio.

Nel PNA 2019 vengono individuate diverse misure generali che di seguito si riportano:

- definizione di standard etici di comportamento
- regolamentazione
- semplificazione
- formazione
- rotazione ordinaria
- rotazione straordinaria
- whistleblower
- conflitto di interessi
- controllo
- trasparenza

Come noto una misura non necessariamente è generale o specifica in se stessa ma può assumere le une ovvero le altre caratteristiche in relazione al tipo di rischio cui la medesima è associata.

Nel PTPCT della Provincia di Parma tale duplice veste è particolarmente presente nelle misure di controllo e nelle misure di trasparenza mentre assumono connotato di misure generali quelle finalizzate a garantire l'imparzialità del dipendente agente.

Inoltre nel nel PTPCT della Provincia di Parma è dato particolare rilievo alla misura ulteriore della segregazione delle funzioni quale misura alternativa alla rotazione (generale) ovvero specifica per determinate tipologie di attività nell'ambito dell'area di rischio dei contratti pubblici con la funzione di ridurre il margine del c.d. "rischio residuo".

3.8.3.1 INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE GENERALI E SPECIFICHE

A: MISURE FINALIZZATE A GARANTIRE L'IMPARZIALITÀ DEL PUBBLICO DIPENDENTE

Nel Piano proposto dalla Provincia di Parma le Misure Generali sono in primo luogo quelle destinate a garantire l'imparzialità soggettiva dei funzionari e dei dirigenti e dei collaboratori esterni e comprende:

- misure inerenti l'accesso e la permanenza negli incarichi;
- la rotazione straordinaria;
- misure di prevenzione del conflitto di interesse comprendenti

- il conflitto di interesse reale o potenziale cui è correlato l'obbligo di astensione
- l'accertamento di cause di incompatibilità ed inconfiribilità
- il pantouflage
- la disciplina dell'autorizzazione e del conferimento di incarichi.

A: MISURE INERENTI L'ACCESSO E LA PERMANENZA NEGLI INCARICHI PUBBLICI. LA ROTAZIONE STRAORDINARIA

La normativa di seguito elencata – così come approfondita nella deliberazione dell'Autorità n. 215/2019 resa disponibile al **seguinte link** - prevede il trasferimento del dipendente (indipendentemente dalla qualifica rivestita) in caso di rinvio a giudizio (prima fattispecie) ovvero in caso di avvio di procedimenti penali nonché, di sottoposizione a procedimenti disciplinari o di responsabilità erariale (seconda fattispecie - rotazione straordinaria):

- legge 27 marzo 2001 n. 97: trasferimento – aspettativa - licenziamento;
- art. 16 bis del d.lgs. 30 marzo 2001 n. 165: rotazione straordinaria.

Dette fattispecie hanno tra loro profondi elementi di connessione riassumibili in questa sede nel rapporto di antecedenza – successione. La rotazione straordinaria infatti (obbligatoria quanto ad attivazione del procedimento, facoltativa quanto ad adozione del provvedimento di trasferimento) anticipa l'ipotesi di trasferimento obbligatorio in caso di rinvio a giudizio.

A.1. Trasferimento in caso di rinvio a giudizio

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 deve, 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.

Nell'adozione della misura in oggetto l'Amministrazione non esercita alcun tipo di discrezionalità.

Nei termini di cui alla normativa vigente, viene avviato contestualmente il procedimento disciplinare che, in ragione delle circostanze di fatto può essere sospeso in attesa della pronuncia del giudice penale.

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 ed il RPCT, nonché con il Presidente quale organo deputato all'affidamento degli incarichi dirigenziali, per verificare – fermo restando l'obbligo di trasferimento - 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 – fermo restando l'obbligo di trasferimento - 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:

- 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;
- 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 primo caso, la revoca dell'incarico di posizione organizzativa e il trasferimento sono disposti con atto del dirigente del Servizio di appartenenza. Nel secondo caso, la revoca dell'incarico di posizione organizzativa è di competenza del dirigente del Servizio di appartenenza, mentre il trasferimento è di competenza del Segretario Generale. Entrambi i provvedimenti devono essere comunicati a cura del disponente all'Ufficio del RPCT.

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:

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

Nel primo caso il trasferimento viene disposto dal dirigente del Servizio di appartenenza. Nel secondo caso il trasferimento è di competenza del Servizio Personale.

In tutti casi in cui non sia possibile il trasferimento dovrà essere attivato il ricorso all'aspettativa retribuita.

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.

L'attuazione ed il monitoraggio delle misure inerenti il trasferimento a seguito del rinvio a giudizio ovvero la condanna non definitiva seguono il seguente schema:

Comun.ne rinvio a giudizio	Avvio procedimento	Comunicazione UPD	Decisione sul trasferimento	Collocazione in aspettativa	Controllo esecuzione
Dipendente	Ufficio Personale	Ufficio personale	Segretario generale /dirigente	Ufficio personale	RPCT
Tempestiva ed indirizzata a dirigente e RPCT	Entro 15 giorni dalla comunicazione del dipendente	Entro 5 giorni dalla ricezione della comunicazione del dipendente	Entro 30 giorni dall'avvio dalla comunicazione dell'ufficio personale	Entro 30 giorni dalla precedente decisione	Cadenza annuale

Gli interventi sul rapporto di lavoro sono connessi a fattispecie circoscritte nel numero quando l'intervento è richiesto in fasi preliminari del procedimento penale (avvio indagini – rinvio a giudizio) che progressivamente aumentano nelle fasi successive della condanna non definitiva e definitiva.

In ogni caso i provvedimenti adottati in attuazione della misura hanno carattere preventivo e non sanzionatorio. Fa naturalmente eccezione il licenziamento disposto in alcune fattispecie di condanna definitiva e previo esperimento del procedimento disciplinare di cui è evidente il connotato sanzionatorio.

Il licenziamento a seguito di condanna definitiva è disposto nei modi e forme definiti per il procedimento disciplinare:

Segnalazione UPD	Avvio procedimento	Decisione	Controllo esecuzione
Dirigente	Responsabile UPD	Collegio di disciplina	RPCT
Tempestiva ed indirizzata a dirigente e RPCT	Entro 15 giorni dalla comunicazione	Entro 120 giorni dall'avvio	Cadenza annuale

A.2 Rotazione straordinaria

L'istituto disciplinato dalla legge 27 marzo 2001 n. 97 si caratterizza per i seguenti elementi:

- presupposto è il rinvio a giudizio in ambito penale per uno dei reati di cui all'art. 7 della Legge n. 69/2015 ovvero artt. 317-322bis, 346bis, 353 e 353bis del codice penale;
- l'Amministrazione è priva di discrezionalità con riguardo all'obbligo di avviare il procedimento ed all'obbligo di rimuovere il dipendente;
- l'Amministrazione può valutare se disporre il trasferimento ad altro ufficio o servizio ovvero se ricorrere all'istituto dell'aspettativa retribuita.

L'istituto disciplinato dall'art. 16 c. 1 lett l) quater del d.lgs. 30 marzo 2001 n. 165 – rotazione straordinaria - invece si caratterizza per i seguenti elementi:

- ha come presupposto la presenza di una condotta di tipo corruttivo che, secondo le indicazioni di ANAC, si può manifestare in caso di avvio di un procedimento penale (iscrizione registro indagati) o disciplinare per uno dei reati di cui all'art. 7 della legge 69/2015 ovvero anche l'avvio di un procedimento di responsabilità contabile per fatto doloso;
- l'Amministrazione è priva di discrezionalità con riguardo all'obbligo di avviare il procedimento mentre rimane titolare del potere di valutare, con provvedimento espresso e motivato, se disporre o meno la rimozione del dipendente.

La rotazione straordinaria pertanto si pone in funzione preventiva rispetto al trasferimento d'ufficio ed opera in riferimento ad un numero di fattispecie più esteso rispetto a questo ultimo ma non si conclude necessariamente con il trasferimento del dipendente oggetto del provvedimento penale/disciplinare.

L'atipicità della nozione di “condotta corruttiva” pone il problema del presupposto di attivazione della procedura. Il codice di comportamento della Provincia di Parma prevede, in ogni caso, l'obbligo del dipendente di segnalare l'avvio di procedimenti penali a proprio carico se derivanti da ragioni d'ufficio.

La Provincia di Parma inoltre, come misura ulteriore, avvia la rotazione straordinaria in tutti i casi di avvio di procedimento per danno erariale a titolo di dolo.

L'attuazione ed il monitoraggio delle misure inerenti la rotazione straordinaria a seguito di avvio del procedimento penale seguono il seguente schema:

Comun.ne avvio procediment o penale	Avvio procedimento	Comunicazione UPD	Decisione sul trasferimento	Collocazion e in aspettativa	Controllo esecuzion e
Dipendente	Dirigente/segretario Generale	Dirigente/segretario Generale	Dirigente/ Segretario generale	Ufficio personale	RPCT
Tempestiva ed indirizzata a dirigente e RPCT	Entro 10 giorni dalla comunicazione del dipendente	Entro 5 giorni dalla ricezione della comunicazione del dipendente	Entro 30 giorni dall'avvio dalla comunicazione e dell'ufficio	Entro 30 giorni dalla precedente decisione	Cadenza annuale

			personale		
--	--	--	-----------	--	--

L'attuazione ed il monitoraggio delle misure inerenti la rotazione straordinaria a seguito di avvio del procedimento disciplinare ovvero per responsabilità erariale dolosa seguono il seguente schema:

Comun.ne avvio procedimento	Avvio procedimento	Decisione sul trasferimento	Collocazione in aspettativa	Controllo esecuzione
Segretario Generale	Dirigente/segretario Generale	Dirigente/ Segretario generale	Ufficio personale	RPCT
Tempestivo. Indirizzata al Dirigente ed al RPCT		Entro 30 giorni dall'avvio dalla comunicazione del Segretario Generale	Entro 30 giorni dalla precedente decisione	Cadenza annuale

B: CONFLITTO DI INTERESSI

La gestione dei conflitti di interesse comprende una serie di istituti che hanno in comune la finalità anticipatoria e preventiva rispetto al manifestarsi dei fenomeni corruttivi.

Nella sua accezione più ampia, accolta dal PNA 2019, il conflitto di interessi comprende sia il conflitto reale che quello potenziale e coinvolge fattispecie non sempre prevedibili ex ante e può riguardare un singolo provvedimento come situazioni più generali e strutturali.

L'azione preventiva del presente Piano nel rispetto delle indicazioni del PNA 2019, coinvolge i seguenti istituti:

- astensione del dipendente in situazione di conflitto di interesse;
- verifica dell'assenza di cause di inconfiribilità ed incompatibilità;
- divieto di Pantouflage - art. 53, comma 16ter del d. Lgs. 165/2001;
- autorizzazione a svolgere incarichi esterni conferita ai dipendenti presso altri enti pubblici e privati - art. 53 del D. Lgs. 165/2001;
- affidamento di incarichi a soggetti esterni all'Amministrazione - art. 7, comma 6 e art. 53 del D. Lgs. 165/2001.

Circa il Codice di comportamento, la Provincia – nel rispetto delle indicazioni del PNA 2019 – rinvia l'aggiornamento ad un momento successivo all'emanazione da parte di ANAC delle preannunciate Linee Guida.

B1: OBBLIGO DI ASTENSIONE DEL DIPENDENTE IN 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; il tema è inserito in più norme e, in particolare nel D.P.R. 62/2013 e art. 6 bis della Legge 241/1990 per quanto riguarda l'astensione del dipendente in caso di conflitto di interessi: al riguardo, l'Amministrazione opera sia al momento del conferimento dell'incarico che al momento dell'adozione dei singoli provvedimenti di competenza dell'Ente.

Con riguardo al momento del conferimento dell'incarico l'Amministrazione acquisisce su di un modello appositamente predisposto dai dirigenti e dai titolari di posizione

organizzativa apposita dichiarazione (soggetta a pubblicazione nella sezione “Amministrazione Trasparente”) su modello che riporta i rapporti di collaborazione in corso con soggetti privati, i rapporti di collaborazione negli ultimi tre anni con soggetti privati, le partecipazioni azionarie e gli interessi finanziari che possono porlo in conflitto di interesse con la funzione pubblica svolta, l'indicazione di parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongono in contatti frequenti con l'Ufficio o sono coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'Ufficio.

L'Amministrazione procede con analoga strategia in attuazione dell'art. 42 del Codice dei Contratti - D. Lgs. n. 50/2016 - al fine di contrastare fenomeni corruttivi nello svolgimento delle procedure di affidamento degli appalti e concessioni e garantire la parità di trattamento degli operatori economici.

L'attuazione delle misure inerenti la presenza di situazioni di conflitto di interesse al momento del conferimento seguono il seguente schema:

Acquisizione dichiarazione	Controllo formale completezza dichiarazione	Controllo sostanziale contenuto dichiarazione	Verifica avvenuta pubblicazione
Servizio Personale/SUA	Servizio personale/SUA	Dirigente/PO che conferisce l'incarico	Servizio comunicazione

Con riguardo al momento dell'adozione del singolo provvedimento il sottoscrittore è tenuto ad inserire nel corpo dello stesso nella parte dispositiva una apposita dichiarazione di assenza di conflitto di interesse.

L'attuazione delle misure inerenti la presenza di situazioni di conflitto di interesse al momento del conferimento sono monitorate dall'Ufficio Controllo Atti il quale, in caso di assenza della dichiarazione è tenuto a chiedere l'integrazione del provvedimento.

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

Correlato all'obbligo di astensione viene previsto, anche nel vigente Codice di comportamento, 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 – con il supporto eventuale del RPCT - 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 consequenziali 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.

B2: CAUSE DI INCONFERIBILITÀ ED INCOMPATIBILITÀ

Il D. Lgs. n. 39/2013 disciplina in via generale le ipotesi di inconferibilità e incompatibilità presso le Pubbliche Amministrazioni e gli Enti privati in controllo pubblico. Esistono inoltre numerose fonti legislative che disciplinano ipotesi specifiche di inconferibilità e, tra queste, merita particolare menzione l'art. 35 bis del d.lgs. 30 marzo 2001 n. 165.

Ai fini della verifica della presenza di cause di inconferibilità gli incarichi di titolarità di posizione organizzativa, laddove comportino la delega delle funzioni di cui all'art. 107 del Decreto Legislativo 18/08/2000 n. 267, sono qualificabili come incarichi dirigenziali.

L'inconferibilità può derivare sia da circostanze in sé lecite, quale la precedente assunzione di incarichi politici e di vertice, sia da precedenti di carattere penale.

L'incompatibilità discende dal ruolo rivestito dal soggetto e si traduce nell'obbligo di optare tra l'incarico in essere e quello "conferendo".

Nel PTPCT le misure adottate sono le medesime e sono trattate congiuntamente secondo le indicazioni dell'art. 20 del d.lgs. 39/2013 e della deliberazione dell'Autorità n. 833 del 3 agosto 2016.

L'accertamento delle condizioni ostative deve avvenire mediante acquisizione di una specifica dichiarazione sostitutiva di certificazione e di atto di notorietà di insussistenza delle condizioni stesse, resa dall'interessato all'atto del conferimento dell'incarico. La dichiarazione in oggetto:

- è condizione di efficacia dell'assunzione dell'incarico
- deve contenere l'elenco degli incarichi precedentemente svolti
- deve essere pubblicata sul sito istituzionale della Provincia.

In caso di dubbio il Servizio Personale trasmette la dichiarazione al RPCT per una valutazione da rendere entro 7 giorni ed, in tale ipotesi, il controllo del RPCT è condizione di efficacia.

Il RPCT inoltre, a campione, effettua il controllo delle dichiarazioni mediante acquisizione del Casellario Giudiziale per la verifica dei carichi penali.

L'attuazione delle misure inerenti la presenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità seguono il seguente schema:

Acquisizione dichiarazione	Controllo formale completezza dichiarazione	Controllo sostanziale contenuto dichiarazione	Verifica avvenuta pubblicazione
Servizio Personale/servizio competente	Servizio Personale/servizio competente	Dirigente/PO che conferisce l'incarico	Servizio controllo interno e Servizio Comunicazione

Il monitoraggio dell'attuazione è affidato al RPCT nel rispetto del seguente schema:

Verifica Acquisizione dichiarazione	Controllo sostanziale contenuto ed elenco incarichi	Controllo precedenti penali a campione	Verifica adempimenti in materia di trasparenza
Ufficio controllo atti	RPCT	RPCT	Servizio Comunicazione

Qualora si rilevi la non veridicità della dichiarazione il RPCT procede come di seguito (deliberazione ANAC 833/2016):

Contestazione presenza causa incompatibilità o inconferibilità	Dichiarazione decadenza per inconferibilità	Intimazione ad optare entro 15 giorni per incompatibilità	Adozione provvedimento di nullità o decadenza	Accertamento dolo soggetto conferente ed adozione sanzione
RPCT tempestivo	- RTPC – 30 giorni	RTPC – 30 giorni	RTPC – 30 giorni	RTPC – 30 giorni

Si rammenta che 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 della corruzione è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, il quale, previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico.

B3: SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO – PANTOUFLAGE

L'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. n. 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 (pantouflage).

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.

La materia è stata approfondita dall'Autorità nel PNA 2018 ed in numerosi pareri e le indicazioni ivi contenute sono state sintetizzate nel PNA 2019.

Nel rispetto delle indicazioni ANAC un primo ambito di monitoraggio del rispetto del

divieto avviene nelle procedure di affidamento dei contratti pubblici e nelle procedure di reclutamento.

I bandi della Provincia di Parma, in coerenza con il bando tipo disposto dall'Autorità, contengono nell'ambito dei requisiti generali di partecipazione alle procedure di affidamento, 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.

Il Consiglio di Stato, con sentenza 7411 del 29 ottobre 2019, ha stabilito la competenza in merito alla vigilanza, all'accertamento e alla sanzione della fattispecie di pantouflage di ANAC la quale ha il compito anche di dichiarare nulli i contratti sottoscritti dalle parti.

B4: 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.

Si è già riferito in particolare della concentrazione in capo ad un'unica figura del ruolo di RPCT e Responsabile della SUA nonché delle misure specifiche di contenimento del rischio corruttivo.

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, soprattutto nel caso in cui il conferimento sia disposto a soggetti privati.

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. Essa è condotta secondo il seguente schema:

richiesta di autorizzazione	Parere vincolante	Rilascio/diniego autorizzazione	Adempimenti di trasparenza	Controllo adempimenti trasparenza
Dirigente/dipendente	Dirigente/Segretario Generale	Ufficio Personale	Ufficio Personale	Servizio controllo interno e servizio comunicazione

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 acquisendo il parere del dirigente o, per questi ultimi del Segretario Generale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico; gli incarichi a titolo gratuito.

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.

C: WISTLEBLOWER

La tutela ex art. 54 bis del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1 della L. n. 179/2017, è riconosciuta non solo a tutti i dipendenti dell'Ente che in ragione del proprio rapporto di lavoro siano venuti a conoscenza di condotte illecite ed effettuano una segnalazione, ma anche ai lavoratori ed ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore della Provincia.

Oggetto di segnalazione sono le condotte illecite di cui il soggetto sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro o di collaborazione.

La materia è stata approfondita da ANAC nella deliberazione n. 6/2015 – **disponibile al link seguente.**

Sul sito internet della Provincia di Parma nella sezione "Amministrazione Trasparente - Altri contenuti - Anticorruzione" è presente, a far data dall'ottobre 2019, il collegamento con la piattaforma di segnalazione messa a disposizione da ANAC ed il modello utilizzabile per la redazione della segnalazione.

E' inoltre attivo un canale interno per l'invio delle segnalazioni al RPCT, utilizzabile senza esporre il segnalante alla presenza fisica nell'ufficio ricevente.

La piattaforma consente la compilazione, l'invio e la ricezione delle segnalazioni di presunti fatti illeciti e la possibilità del RPCT che riceve le segnalazioni, di comunicare in forma riservata con il segnalante senza conoscerne l'identità. Quest'ultima infatti viene segregata dal sistema informatico ed il segnalante, grazie all'utilizzo di un codice identificativo univoco generato dal sistema potrà dialogare con il RPCT in modo spersonalizzato tramite la piattaforma informatica. Qualora sia necessario che il RPCT conosca l'identità del segnalante, può chiederla, previa autorizzazione di una terza persona, il c.d. "custode dell'identità".

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 - purchè non anonime - 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 - ed in particolare, UPD e Procura della Repubblica.

Il procedimento di gestione della segnalazione garantisce la tutela della riservatezza dell'identità del segnalante - che comunque deve essere identificato e riconoscibile - sin dalla ricezione della segnalazione e in ogni fase successiva.

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 soggetto 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 inoltre viene meno nei casi di condanna, anche con sentenza di primo grado, per i reati di calunnia, diffamazione o comunque commessi tramite la segnalazione e anche qualora la denuncia, rivelatasi infondata, sia stata effettuata con dolo o colpa grave.

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, o del lavoratore/collaboratore dell'impresa fornitrice di beni o servizi o che realizza opere in favore della Provincia, 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.

Al responsabile UPD viene rivelata l'identità del segnalante solo in presenza del suo consenso ed unicamente 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. n. 241/1990.

Il soggetto che effettua segnalazioni di condotte illecite non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro o, comunque, 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.

D: CONTROLLO

Il PTPCT 2020 - 2022 della Provincia di Parma dedicata alla misura del controllo particolare attenzione sia in funzione di un'azione generale e trasversale che nella prospettiva di presidio di rischi specifici.

La revisione del flusso documentale che sottende la formazione dei provvedimenti amministrativi di competenza dell'ente è stato ridisegnato e la nuova procedura conferma la presenza di una fase di controllo preventivo generale su tutti gli atti (deliberazioni e determinazioni).

Fino al 2019 peraltro il momento di controllo era privo di specifiche finalizzazioni (fatta salva l'analisi di legittimità) e pertanto non aveva una connessione diretta con il monitoraggio delle misure di prevenzione del rischio.

Il piano della Performance 2020 – 2022 contiene pertanto uno specifico obiettivo assegnato al servizio Affari Generali comprendente una complessiva riorganizzazione della funzione “controllo” finalizzata a potenziare e rendere strutturale l'integrazione tra controllo di legittimità e controllo di adempimento alle misure di prevenzione. ([pubblicato al seguente link](#)).

Il nuovo sistema di controlli troverà attuazione attraverso un atto di indirizzo da approvare con decreto presidenziale nel quale si definiranno le categorie di provvedimenti da sottoporre a controllo massivo (sulla base delle risultanze del processo di definizione dei livelli interni di esposizione al rischio) con riguardo all'applicazione delle misure di prevenzione previste nel piano.

Tale controllo dunque non si aggiunge (in termini di fase procedimentale ulteriore) e non aggrava il procedimento nel rispetto delle indicazioni rese da ANAC ma finalizza una attività già in precedenza svolta concentrando l'attenzione sui profili di prevenzione (senza naturalmente del tutto abbandonare l'analisi connessa all'ordinaria funzione di controllo).

Nell'ambito di tale nuova forma di controllo particolare attenzione sarà prestata alla corretta applicazione del Decreto Presidenziale n. 196/2019 recante "Applicazione del principio di rotazione nelle procedure per affidamenti diretti e nelle procedure negoziate – Approvazione Linee Guida" che costituisce, tra l'altro, elemento di valutazione della performance individuale dei Dirigenti e dei Titolari di Posizione Organizzativa.

La restituzione dei dati avviene con reports periodici 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.

Permane inoltre, il sistema di controlli amministrativi successivi all'approvazione dell'atto, la cui competenza è demandata al Vice Segretario Generale nonché Dirigente del Servizio Affari Generali, 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. (in corso di modifica ed aggiornamento); [link al regolamento](#).

Il monitoraggio degli atti "a campione" riguarda: il 15% 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 di appalto per scrittura privata repertoriati (il controllo viene escluso per i contratti stipulati in forma pubblica, già controllati dall'ufficiale rogante, per evitare inutili duplicazioni di controlli). Il controllo avviene su base trimestrale e sorteggio mediante procedura informatica; all'estrazione del campione provvede un'apposita Commissione.

E: ROTAZIONE ORDINARIA DEGLI INCARICHI

L'obiettivo che si intende realizzare attraverso la rotazione del personale è quello di evitare che la gestione diretta delle attività a maggior rischio corruzione sia svolta per lungo tempo dai medesimi dipendenti, al fine di ridurre il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra Amministrazione e soggetti che vengono in relazione con essa che possano dar luogo a fenomeni corruttivi.

Con riferimento al contesto organizzativo della Provincia di Parma, si evidenzia che

l'anno 2019 ha visto il totale ricambio delle figure dirigenziali, in seguito al pensionamento dei precedenti incaricati: all'assunzione, infatti, del nuovo dirigente del "Servizio Finanziario-Gestione del Personale-Partecipate-Economato-Sistemi Informativi" avvenuto a fine dicembre 2018, sono seguite le assunzioni, con decorrenza 1° agosto dei dirigenti del "Servizio Viabilità e Infrastrutture-Trasporti Eccezionali-Esproprî" e del "Servizio Affari Generali-Stazione Unica Appaltante-Anticorruzione e Trasparenza". Da ultimo, a far tempo dal 1° settembre, è entrato in pianta organica il nuovo dirigente del "Servizio Pianificazione Territoriale-Trasporti-Programmazione Rete Scolastica-Patrimonio-Sicurezza sul lavoro". E' stata effettuata altresì la sostituzione della titolare Posizione Organizzativa denominata "Gestione del personale" con una nuova unità assunta dall'Ente tramite mobilità.

Per l'anno 2020, si prevede di avviare un programma pluriennale di rotazione del personale titolare di posizione organizzativa pur nella consapevolezza che le dimensioni strutturali della Provincia di Parma non hanno rilievo tale da permettere una completa alternanza.

In ogni caso si prevede di approvare con decreto del Presidente controfirmato dal personale dirigenziale e dal Segretario Generale un programma triennale di rotazione con avvio dal prossimo maggio/giugno 2020 elaborato alla luce delle seguenti Linee Guida adottate nel rispetto dei suggerimenti resi da ANAC:

- preventiva informativa sindacale ed acquisizione di istanze ed indicazioni operative di inerenti i diritti e le prerogative sindacali;
- individuazione dei posti da sottoporre a rotazione (per la presenza di personale in possesso di adeguata competenza ed esperienza nonché in possesso nei necessari titoli di studio ed abilitazioni);
- la decisione sull'eventuale rinnovo dell'incarico nel medesimo ruolo deve essere adeguatamente motivata;
- definizione di un periodo minimo eventualmente personalizzato di affiancamento;
- la rotazione verrà attuata nei confronti di titolari di P.O. che, alla scadenza, avranno maturato tre incarichi o comunque dieci anni nel medesimo incarico di responsabilità;
- per non compromettere la continuità e il buon andamento dell'attività dell'Ente viene individuata la percentuale massima del personale da coinvolgere nella rotazione;

Se in linea di principio si ritiene che all'interno dell'Ente possono definirsi "figure infungibili" ovvero profili professionali per i quali sia previsto il possesso di titoli di studio e/o abilitazioni specialistiche, possedute da una sola unità lavorativa non altrimenti sostituibile in concreto si ritiene che l'infungibilità possa comunque derivare dalla struttura organizzativa cui il dipendente è assegnato qualora siano necessarie conoscenze non presenti in altre figure di analogo profilo.

Nel caso di coloro che abbiano acquisito una specifica professionalità pluriennale non immediatamente sostituibili senza pregiudizio per l'efficacia ed efficienza del servizio, l'Ente potrà in ogni caso formalizzare un percorso che preveda misure "rinforzate" sui processi di competenza, ricorrendo alla c.d. "segregazione delle funzioni" e utilizzando gli strumenti di controllo interno.

Per impedire che la rotazione comprometta il funzionamento dei Servizi, il personale sarà

coinvolto in percorsi di formazione e di aggiornamento continuo per creare competenze di carattere trasversale e professionalità che possano essere utilizzate in più settori, considerando che la formazione rientra tra le misure strategicamente più rilevanti del PNA.

Affiancamento e formazione, da utilizzare congiuntamente o disgiuntamente, sono gli strumenti destinati a garantire all'Ente la continuità dell'attività al momento di attuare la rotazione.

Laddove tuttavia non fosse possibile effettuare la rotazione, il presente piano prevede in ogni caso come misura specifica ulteriore la “segregazione/condivisione delle funzioni” intesa sia come scissione della responsabilità di procedimento da quello di adozione del provvedimento sia come doppia sottoscrizione di atti e provvedimenti.

E.1: SEGREGAZIONE/CONDIVISIONE DELLE FUNZIONI

La segregazione/condivisione delle funzioni nel contesto interno della Provincia di Parma è una misura specifica ulteriore che persegue la finalità di creare un ambiente sfavorevole al manifestarsi di eventi corruttivi ora imponendo la separazione tra competenze interne nell'ambito di un medesimo processo o procedimento ora invece imponendo che la decisione da adottare assuma un momento di collegialità.

L'importanza della misura in oggetto cresce nelle ipotesi in cui la stessa assume il ruolo di misura non ulteriore ma “alternativa” al ricorso alla rotazione ordinaria degli incarichi.

La tabella allegata indica nel dettaglio gli ambiti in cui la segregazione/condivisione delle funzioni è utilizzata con finalità di prevenzione della corruzione mentre il monitoraggio è svolto nei modi e forme indicati nell'atto di indirizzo annuale reso disponibile sul sito della Provincia – sezione Amministrazione Trasparente – sottosezione Altri contenuti – Anticorruzione”.

4. CONNESSIONE CON CICLO DELLA PERFORMANCE

La rilevanza strategica dell'attività di prevenzione della corruzione implica la necessità che la valutazione della performance sia individuale che organizzativa comprenda obiettivi riconducibili all'azione di contenimento del rischio corruzione.

A tal fine è necessario che i contenuti del presente Piano si traducano in obiettivi sia operativi che comportamentali contenuti nel Piano della performance ed in particolare:

- **performance organizzativa**, comprende la valutazione circa la corretta 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.

Ne consegue che per dare compiuta attuazione a quanto sopra:

- il piano della performance si intende automaticamente integrato con gli obiettivi di performance organizzativa contenuti nel presente piano;
- la valutazione della performance individuale dovrà contemplare gli obblighi ed adempimenti discendenti dal sistema di prevenzione della corruzione
- il piano della performance dovrà inoltre prevedere obiettivi specifici nell'ambito del potenziamento del sistema della trasparenza amministrativa.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione infine 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.

5. LA FORMAZIONE

Tutti i dipendenti ed in particolare coloro che sono affidatari direttamente o indirettamente di attività nei settori a maggiore rischio devono partecipare ad un programma formativo.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, su proposta dei dirigenti individua i dipendenti che hanno l'obbligo di partecipare ai programmi di formazione.

Il programma di formazione, oltre ad approfondire i contenuti della Legge 190/2012 ed a promuovere la conoscenza degli obblighi discendenti dal PTPCT e del Codice di Comportamento, deve essere finalizzato a favorire un approccio interdisciplinare che poi è fondamento della possibilità stessa di rendere operative misure fondamentali quali la rotazione ordinaria.

Alla funzione del piano si associa e si affianca l'attività dei dirigenti che comprende l'obbligo di svolgere incontri formativi e di aggiornamento, attività di informazione e formazione nei confronti dei dipendenti.

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.

Per l'anno 2019 sono state adottate due iniziative a livello specifico e precisamente:

- un seminario di studio in tema di contratti pubblici, alla luce della Legge di Bilancio 2019 e del decreto Semplificazioni, con approfondimento del processo di stipula dei contratti dopo l'entrata in vigore dell'obbligo di utilizzo dei mezzi di comunicazione elettronici nello svolgimento di procedure di aggiudicazione, effettuato da docente esterno;
- un intervento formativo sulle tecniche di redazione degli atti rivolto ai dipendenti estensori di atti, volto ad illustrare i principi e le tecniche di redazione di atti immuni da vizi, alla luce della nuova normativa in materia di armonizzazione contabile e di privacy, calibrato in relazione a quanto evidenziato in sede di controllo preventivo e successivo degli atti, effettuato da docente esterno.

Per l'anno 2020 si prevede di organizzare momenti di formazione interna, su temi specifici e rivolti, di volta in volta, agli operatori nei singoli ambito d'intervento. In

particolare, l'attenzione sarà posta sulle tematiche relative alla SUA di nuova costituzione, agli appalti, ai contratti, ai controlli sui requisiti da effettuarsi a carico degli operatori economici. E' previsto altresì un seminario di studio con relatore esterno in tema di privacy in quanto gli ultimi anni hanno inciso in modo particolarmente significativo in materia di trasparenza, imponendo alla Pubblica Amministrazione non soltanto precisi obblighi di pubblicazione ma anche novellate tipologie di accessibilità, anche informativa, la cui omissione o il non corretto adempimento, sono specificamente tutelati da responsabilità e conseguenti sanzioni.

Dal momento che nel corso dell'anno 2020 sono previste assunzioni di personale si prevede, nell'ambito delle attività di carattere generale, un intervento a cura del RPCT al fine di elevare l'attenzione verso la prevenzione e fare in modo che etica e legalità siano assimilate nel lavoro ordinario; contestualmente, si provvederà alla consegna del Codice di Comportamento dell'Ente. **LINK PIANO FORMATIVO 2020**

6. 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.

Nel rispetto delle Indicazioni rese da ANAC nel PNA 2019 la Provincia di Parma disporrà l'aggiornamento del codice successivamente all'emanazione delle linee guida anticipate dal ANAC. L'adeguamento del Codice in ogni caso costituisce una priorità nell'ambito dell'esecuzione delle misure di prevenzione della corruzione e costituisce obbligo specifico del RPCT assicurare la tempestiva attuazione delle indicazioni ANAC.

Rimane fermo anche allo stato attuale l'obbligo del RPCT la diffusione della conoscenza dei contenuti del Codice di comportamento nell'Amministrazione, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione e la 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.

7. 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. Il patto:

- 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 specifica ulteriore 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 avvenga in occasione della partecipazione degli operatori ad una procedura di affidamento.

8. 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 costituisce misura specifica ulteriore di prevenzione della corruzione e dell'infiltrazione mafiosa nell'ambito degli appalti pubblici di cui al presente Piano.

9. VIGILANZA SU SOCIETA' CONTROLLATE E PARTECIPATE

Ai sensi della delibera ANAC n. 1134/2017, il contenuto degli obblighi di prevenzione del rischio di corruzione in senso stretto e degli obblighi di trasparenza variano in base al grado di coinvolgimento della pubblica amministrazione nella società (controllo o partecipazione).

L'obbligo di redigere il PTPCT e nominare un RPC sussiste solo per le società controllate, non per quelle partecipate.

Le società direttamente o indirettamente controllate devono:

- integrare il modello organizzativo 231 con le misure idonee a prevenire i fatti di corruzione nell'accezione più ampia contenuta nella legge 190 (reati contro la p.a., nonché cattiva amministrazione) e denominare tali misure "Piano di prevenzione della corruzione". Il Piano può essere contenuto all'interno del modello 231, in una sezione apposita, oppure può costituire un documento separato;
- pubblicare il Piano sul sito web della società e assicurarne conoscibilità all'interno (se la società non possiede un proprio sito, il Piano dovrà essere pubblicato sul sito dell'amministrazione controllante);
- nominare il Responsabile della prevenzione della corruzione, attribuendogli, con lo stesso atto di conferimento dell'incarico, anche eventualmente con le necessarie modifiche statutarie e regolamentari, funzioni e poteri idonei e congrui per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività;
- rispettare gli obblighi di trasparenza ex d.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii..

La Provincia di Parma promuove l'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza da parte di tali enti in ragione dei poteri che le amministrazioni esercitano nei confronti degli stessi, ovvero del legame organizzativo, funzionale o finanziario che li correla.

A tal fine sarà cura del dirigente dell'Ufficio Partecipazioni e Controllo Partecipate (Enti e Società) promuovere, mediante l'adozione di appositi atti di indirizzo rivolti agli amministratori e la stipula di specifici protocolli di legalità, la piena attuazione delle disposizioni normative e delle prescrizioni dettate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, nonché la verifica circa il corretto adempimento degli obblighi da parte delle società controllate/partecipate.

Il dirigente dell'Ufficio Partecipazioni e Controllo Partecipate (Enti e Società) è pertanto responsabile della vigilanza sul rispetto da parte delle società partecipate delle disposizioni in materia di trasparenza, limitatamente alle attività di pubblico interesse, e sull'effettiva adozione del PTPCT/integrazioni al modello previsto dal D.Lgs. n. 231/2001, nonché sulla nomina del RPC, da parte delle società controllate dall'Ente.

Il monitoraggio circa il corretto adempimento degli obblighi in materia di anticorruzione e trasparenza, si svolge:

- mediante un modello attraverso il quale le società partecipate certificano l'avvenuto adempimento di quanto prescritto;
- mediante accesso al sito da parte dell'ufficio comunicazione ed ufficio anticorruzione per monitorare l'adempimento dei principali obblighi di

trasparenza.

Di tale monitoraggio si redige un resoconto annuale.

10. 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.

SEZIONE II – TRASPARENZA

1. NOZIONI DI TRASPARENZA E DI PUBBLICITÀ E STRUMENTI DI ATTUAZIONE.

Il quadro normativo che disciplina la materia della trasparenza ha trovato un momento di complessivo riassetto con il d.lgs. 13 marzo 2013 n. 33 nel testo radicalmente rivisto dal d.lgs. 97/2016 e puntualmente interpretato dalla deliberazione ANAC 1309/2016 **(disponibile al seguente link)**.

La trasparenza (in precedenza definita come accesso alle informazioni relative ad organizzazione e funzionamento della PA) diviene accesso TOTALE ai dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni (ed ai soggetti a queste collegati) con la finalità di attuare il principio democratico favorendo la partecipazione e lo sviluppo di forme di controllo diffuso sul perseguimento dei fini e sull'impiego delle risorse da parte delle PA.

Si nota immediatamente come l'oggetto passi da “**informazioni sull'organizzazione ed il funzionamento**” a “**dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni**” e conseguentemente modifica la nozione stessa di diritto di accesso che era stata adottata nella prima versione del d.lgs. 33/2013.

Con una così radicale modifica della nozione e della finalità la trasparenza diviene un attributo dell'azione amministrativa che permette ai cittadini non soltanto di monitorarne andamento e perseguimento dei fini ma anche di essere parte attiva attraverso forme diffuse di controllo e di partecipazione.

La nuova e definitiva connessione tra trasparenza ed attuazione del principio democratico spinge il legislatore ad affermare che la trasparenza costituisce “**Livello essenziale di erogazione delle prestazioni**”.

La trasparenza è inoltre uno strumento fondamentale nell'azione di prevenzione della corruzione ed infatti il programma per la trasparenza e l'integrità perde, con la novella in esame, la sua autonomia per venire integrato nel Piano anticorruzione.

Ne segue che il PNA della Provincia di Parma non si limita a recepire la sezione trasparenza all'interno del PTPCT ma integra il sistema di monitoraggio dei rispettivi adempimenti al fine di rendere i singoli adempimenti inerenti la trasparenza uno

strumento concreto di contrasto ai fenomeni corruttivi.

L'attuazione della trasparenza viene assicurata attraverso due strumenti:

- **Pubblicazione** - Gli obblighi di pubblicazione (già presenti nella prima versione e qui razionalizzati ed in parte semplificati);
- **Accesso** - Il diritto di accesso (che la novella del 2016 amplia radicalmente).

Quanto al primo profilo il Servizio Affari Generali della Provincia ha affidato all'Ufficio Comunicazione posto in staff al servizio Affari Generali il compito di un complessivo e periodico monitoraggio degli adempimenti in materia di trasparenza.

Quanto al Secondo profilo il PTPCT disciplina puntualmente le procedure di gestione e rendicontazione delle istanze di accesso civico anche al fine di acquisire input rilevanti per indirizzare l'azione di prevenzione della corruzione.

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 pertanto 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.

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).

L'Ufficio Comunicazione in sinergia con l'Ufficio Controllo Atti monitora con cadenza trimestrale il rispetto degli obblighi al fine:

- di garantire la correttezza dell'azione amministrativa,
- di supportare gli uffici in un ambito non sempre di semplice acquisizione,
- di garantire al cittadino il pieno accesso alle informazioni.

Tutti gli elementi sopra indicati contribuiscono a formare un'unica rilevante misura generale di prevenzione della corruzione il cui adempimento e monitoraggio assume ruolo strategico e trasversale nell'attuazione del presente piano.

La trasparenza tuttavia è principio fondamentale che deve essere armonizzato con il principio di pari livello costituzionale della riservatezza e protezione dei dati personali.

Infatti a seguito all'entrata in vigore, il 25/05/2018, del Regolamento UE 2016/679

relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali e del conseguente adeguamento del Codice in materia di protezione dei dati personali, attuato con D. Lgs. n. 101/2018, l'attività di pubblicazione dei dati per finalità di trasparenza deve avvenire nel rispetto dei principi applicabili al trattamento dei dati personali di cui all'art. 5 di detto Regolamento che di seguito si riportano:

- adeguatezza,
- pertinenza
- limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati (c.d. "minimizzazione dei dati")
- correttezza e aggiornamento dei dati.

L'azione di armonizzazione della trasparenza con la riservatezza e protezione dei dati comporta un delicato lavoro di analisi caso per caso finalizzato ad adottare tutte le misure di volta in volta necessarie per, omettere di diffondere, cancellare o rettificare tempestivamente i dati eccessivi o inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati.

Al riguardo, il Responsabile della Protezione dei Dati ha l'obbligo di informare, fornire consulenza e vigilare riguardo al rispetto dei doveri derivanti dalla normativa in materia di protezione dei dati personali.

In questo ambito impossibile sottacere che la contemporanea assegnazione al medesimo dirigente del ruolo di RPCT e di RPDP (in vero scoraggiata da ANAC e dallo stesso GPDP) debba essere nel 2020 puntualmente monitorata al fine di accertare possibili conflitti penalizzanti per l'azione dell'amministrazione.

2. SOGGETTI DESTINATARI DEGLI OBBLIGHI SULLA TRASPARENZA

Il Responsabile per la Trasparenza, dott. Ugo Giudice, 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.

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'intero processo 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.

3. OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Il D.Lgs. n. 97 del 25/05/2016 ha novellato la Legge 6 novembre 2012 n. 190, legge Anticorruzione, e il D.Lgs. 33 del 14/03/2013, Decreto Trasparenza. Le nuove disposizioni sono entrate in vigore dal 23 dicembre 2016.

Il Consiglio dell'ANAC, il 28 dicembre 2016, con la deliberazione n. 1310 pubblicata in data 4 gennaio 2017, ha approvato le "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016", che si compone anche dell'allegato 1 "Elenco degli obblighi di pubblicazione", il quale sostituisce la mappa ricognitiva degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013 (contenuta nell'allegato 1 alla delibera n. 50/2013 della ex CIVIT), recependo le modifiche introdotte dal D.Lgs. 97/2016 relativamente ai dati da pubblicare e introducendo le conseguenti modifiche alla struttura della sezione Amministrazione Trasparente.

Il PTPCT della Provincia, come innanzi precisato, comprende una parte interamente dedicata alla Trasparenza e alle misure organizzative individuate per la sua attuazione. Poiché dalla lettura delle Linee Guida ANAC è emersa la necessità di individuare gli uffici e i nominativi dei soggetti responsabili della trasmissione dei dati nonché della loro pubblicazione, nella sezione Trasparenza del PTPCT è stato inserito uno schema riproducente la sezione Amministrazione Trasparente in cui per ciascun obbligo sono stati indicati:

- i soggetti responsabili della trasmissione dei dati;
- i soggetti responsabili della pubblicazione.

Inoltre, poiché la normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti, in quanto l'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione trasparente" può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, semestrale o trimestrale, sono stati definiti i seguenti criteri per stabilire il termine entro il quale prevedere l'effettiva pubblicazione di ciascun dato:

- è da ritenersi tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. 30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti;
- le pubblicazioni di dati, informazioni e documenti trimestrali, semestrali e annuali si considerano effettuate nei termini se avvengono entro n. 30 giorni decorrenti dalla disponibilità/elaborazione definitiva dei dati, informazioni e documenti.

4. ACCESSO CIVICO SEMPLICE – ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO – ACCESSO PROCEDIMENTALE

La complessità della materia dell'accesso impone una breve illustrazione dei presupposti e finalità e limiti delle diverse forme di esplicazione del diritto.

L'accesso civico "semplice" già disciplinato dalla prima versione del del d.lgs. 33/2013 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'istituto dell'accesso civico è stato introdotto nell'ordinamento dall'articolo 5 del D.Lgs. 33/2013. Secondo l'articolo 5, all'obbligo di pubblicare in "Amministrazione Trasparente" documenti, informazioni e dati corrisponde "il diritto di chiunque" di richiedere gli stessi documenti, informazioni e dati nel caso ne sia stata omessa la pubblicazione. La richiesta non necessita di motivazione né di specifica legittimazione.

L'Amministrazione deve entro trenta giorni effettuare la pubblicazione del documento o del dato richiesto e trasmettere al richiedente, il documento (ovvero indicare il collegamento ipertestuale a quanto richiesto).

In caso di ritardo o mancata risposta, il richiedente è possibile ricorrere al titolare del potere sostitutivo (articolo 2, comma 9-bis, legge 241/1990).

L'accesso "generalizzato" introdotto dal d.lgs. 97/2016 di modifica del d.lgs. 33/2013 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.

L'art. 5 c.2 infatti prevede che "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, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione" obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013".

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.

In sostanza, l'accesso civico generalizzato investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni fermi restando i seguenti limiti commessi con la tutela di altri interessi giuridicamente rilevanti dettagliati all'art. 5 bis del d.lgs. 33/2013.

Si parla dunque definitivamente di FOIA (acronimo inglese per Freedom of information act) che consente ai cittadini di richiedere anche dati e documenti che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare.

L'esercizio di questo diritto (così come per l'accesso civico semplice) non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.

"Accesso documentale": le due forme di accesso civico regolate dal c.d. decreto trasparenza hanno natura, presupposti ed oggetto differenti dal diritto di accesso di cui agli artt. 22 e seguenti, legge n. 241/1990, cd. "accesso documentale".

L'accesso documentale – prima forma di accesso agli atti della pubblica amministrazione e risalente al 1990 è stato introdotto con la legge 8 agosto 1990 n. 241 che ancora oggi è

individuata come la prima e più significativa innovazione in materia di rapporti tra cittadino e pubblica amministrazione.

La finalità dell'accesso documentale è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà che l'ordinamento attribuisce loro, a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari ed è connessa normalmente alla presenza di un rapporto attuale tra pubblica amministrazione e cittadino (partecipazione procedimentale).

Il richiedente deve infatti dimostrare di essere titolare di un "interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso"; in funzione di tale interesse la domanda di accesso deve essere opportunamente motivata.

La legittimazione all'accesso ai documenti amministrativi va così riconosciuta non a chiunque ma soltanto a quanti possono dimostrare che gli atti oggetto della domanda di ostensione hanno spiegato o sono idonei a spiegare effetti diretti o indiretti nei propri confronti, indipendentemente dalla lesione di una posizione giuridica.

L'ANAC nelle Linee guida in materia di definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, comma, 2 del D.Lgs. 33/2013 ha chiarito che "l'accesso agli atti di cui alla L. 241/90 continua a sussistere, ma parallelamente all'accesso civico (generalizzato e non), operando sulla base di norme e presupposti diversi".

Tenere ben distinte le due fattispecie è essenziale per calibrare i diversi interessi in gioco allorché si renda necessario un bilanciamento caso per caso tra tali interessi.

Tale bilanciamento è, infatti, ben diverso nel caso dell'accesso documentale dove la tutela può consentire un accesso più in profondità proprio perché finalizzato ad assicurare tutela a situazioni giuridicamente rilevanti rispetto all'accesso civico (in entrambe le forme attualmente riconosciute), dove le esigenze di controllo diffuso del cittadino devono consentire un accesso meno in profondità soprattutto nel caso in cui l'accesso si scontri con altre situazioni di interesse pubbliche o private (segreto e sicurezza da un lato riservatezza dall'altro).

5. 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 via via presentate.

Quanto di seguito rappresentato trova attuazione sul sito istituzionale della Provincia di Parma sezione "Amministrazione Trasparente – Sottosezione Altri contenuti – Accesso”.

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:

- sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata;
- l'istante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID); nonché carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;

- sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità;
- 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) l'Amministrazione attiva un procedimento "in contraddittorio" al termine del quale assumerà la decisione di ostensione/non ostensione" eventualmente previa acquisizione del parere del garante della protezione dei dati personali.

Il procedimento di accesso civico in ogni caso 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.

6. IL CONTENUTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Di seguito si riporta una breve sintesi degli obblighi di pubblicazione oggi vigenti rinviando per la gestione degli adempimenti al dettaglio contenuto nella griglia allegata al Piano.

Si precisa inoltre che il programma che gestisce il flusso documentazione della Provincia di Parma contiene una specifica funzione denominata "Casa di Vetro" per gestire il flusso tra gli uffici competenti e la struttura (Ufficio Comunicazione e Trasparenza) incaricata di

effettuare materialmente la pubblicazione.

A: PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI DI CARATTERE NORMATIVO E AMMINISTRATIVO GENERALE

Contenuti dell'obbligo

Le Pubbliche Amministrazioni pubblicano sui propri siti istituzionali:

- 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;
- 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 Comunicazione e Trasparenza.

B: PUBBLICAZIONE CONCERNENTE L'ORGANIZZAZIONE

Contenuti dell'obbligo

Devono essere pubblicati i dati relativi:

- agli Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze;
- all'articolazione degli uffici, alle competenze di ciascun ufficio, ai nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici;
- all'illustrazione in forma semplificata dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche;
- 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 dell'Ufficio Gestione del Personale per i dati di cui ai punti b), c) d);

Responsabile della pubblicazione del dato Responsabile dell'Ufficio Comunicazione e Trasparenza.

C: PUBBLICAZIONE PER I TITOLARI DI INCARICHI POLITICI, DI AMMINISTRAZIONE, DI DIREZIONE O DI GOVERNO E I TITOLARI DI INCARICHI DIRIGENZIALI

Si premette che la disposizione in esame – art. 14 del d.lgs. 33/2013 è stata oggetto di esame da parte della Corte Costituzionale per la parte relativa alla pubblicazione dei dati

patrimoniali diversi dalla retribuzione e dichiarata parzialmente illegittima (con riguardo agli obblighi di cui alla lettera f) con la pronuncia 20/2019.

A seguito della pronuncia, ANAC è intervenuta con una nota interpretativa n. 586 del 26 giugno 2019 in parte già smentita dalla giurisprudenza ed infine oggetto di parziale sospensione con delibera n. 1202 del 18 dicembre 2019.

In ogni caso la Provincia di Parma con decreto del Presidente n. 207 del 17 ottobre 2019 (adottato secondo quanto suggerito nella citata deliberazione ANAC) ha ritenuto di non avere all'interno dell'ente figure dirigenziali soggette all'obbligo di pubblicazione dei dati reddituali di cui all'art. 14 c. 1 lett. f) del d.lgs. 33/2013.

Rimane inteso che – alla luce del dibattito tuttora aperto in ordine all'ambito applicativo della disposizione in oggetto - è compito del RPCT monitorare la materia ed assicurare il tempestivo adeguamento dei contenuti del sito.

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:

- l'atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo;
- il curriculum;
- i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica;
- gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;
- i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;
- gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti;
- (è attualmente sospeso il presente obbligo) 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 Comunicazione e 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 in oggetto sono estesi ai titolari di posizione organizzativa a norma dell'art. 14 c. 1 quinquies del d.lgs. 33/2013.

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.

D: 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:

- gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;
- il curriculum vitae;
- 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;
- 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.

Responsabile della trasmissione del dato Ciascun Funzionario per le materie di rispettiva competenza;

Responsabile della pubblicazione del dato Ciascun Funzionario per le materie di rispettiva competenza.

Nonostante un'apparente dissonanza nel contenuto della disposizione, la pubblicazione dei dati in oggetto costituisce "condizione di efficacia del conferimento". Inoltre la mancata pubblicazione è causa di responsabilità disciplinare e prevede una sanzione di importo pari alla somma liquidata al soggetto incaricato. 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.

Il controllo collaborativo dell'adempimento in oggetto sarà disciplinato nell'atto di indirizzo in materia di controllo che sarà adottato con decreto presidenziale entro 30 giorni dall'adozione del presente piano.

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

Contenuti dell'obbligo

Publicazione 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.

Responsabile della trasmissione del dato Responsabile dell'Ufficio Gestione del Personale;

Responsabile della pubblicazione del dato Responsabile dell'Ufficio Comunicazione e Trasparenza.

F: 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.

Responsabile della trasmissione del dato Responsabile dell'Ufficio Gestione del Personale;

Responsabile della pubblicazione del dato Responsabile dell'Ufficio Comunicazione e Trasparenza.

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

G: 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.

Responsabile della trasmissione del dato Responsabile dell'Ufficio Gestione del Personale;

Responsabile della pubblicazione del dato Responsabile dell'Ufficio Comunicazione e

Trasparenza.

H: BANDI DI CONCORSO

L'ambito applicativo del presente obbligo è stato oggetto nel corso del 2019 di quesito (determinato da una segnalazione al RPCT) al Garante Protezione Dati Personali con riguardo alla possibilità/obbligo di pubblicare i dati personali dei concorrenti negli elenchi e graduatorie non definitivi. Si precisa che tale possibilità/obbligo è invece espressamente prevista per le graduatorie definitive.

Il GPDP non ha ancora riscontrato il quesito tuttavia la disposizione in oggetto è stata modificata e l'attuale contenuto si ritiene non ammetta la pubblicazione di dati personali nelle graduatorie non definitive. Si conferma il tal modo la correttezza della prassi dell'Ufficio Personale di pubblicare elenchi pseudonimizzati.

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.

Responsabile della trasmissione del dato Responsabile dell'Ufficio Gestione del Personale;

Responsabile della pubblicazione del dato Responsabile dell'Ufficio Comunicazione e Trasparenza.

I: 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.

Responsabile della trasmissione del dato Responsabile dell'Ufficio Politiche del Personale, Organizzazione, Controllo Strategico e di Gestione, Statistica;

Responsabile della pubblicazione del dato Responsabile dell'Ufficio Comunicazione e Trasparenza.

L: 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.

Responsabile della trasmissione del dato Responsabile dell'Ufficio Gestione del Personale;

Responsabile della pubblicazione del dato Responsabile dell'Ufficio Comunicazione e Trasparenza.

M: 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:

- 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;
- 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;
- 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;
- una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'Amministrazione e gli enti di cui sopra;
- 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.

Responsabile della trasmissione del dato Responsabile dell'Ufficio Partecipazioni e Controllo
Partecipate (Enti e Società);

Responsabile della pubblicazione del dato Responsabile dell'Ufficio Comunicazione e Trasparenza.

N: 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 Ciascun Funzionario per le materie di rispettiva competenza

O: 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 Ciascun Funzionario per le materie di

rispettiva competenza.

P: 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 Comunicazione e Trasparenza.

Q: 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.

R: 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 Comunicazione e Trasparenza.

S: 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.

Responsabile della pubblicazione del dato Responsabile dell'Ufficio Comunicazione e Trasparenza.

T: 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 Comunicazione e Trasparenza.

U: 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 Comunicazione e Trasparenza.

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

V: 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:

- una breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili che possano meglio sostenere il soggetto istante;
- l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;
- 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;
- 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;
- le modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;
- 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;
- 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;
- 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;
- il link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione;
- 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;
- 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 precedenti.

Responsabile della trasmissione del dato Ciascun Funzionario per le materie di rispettiva competenza per i dati di cui ai punti da a) a J);

Responsabile PCT per il dato di cui alla lettera k);

Responsabile della pubblicazione del dato Responsabile dell'Ufficio Comunicazione e Trasparenza.

Z: 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 seguenti dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012 n. 190.

La pubblicazione per i lavori avviene non attraverso il sito internet dell'ente ma 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 con riferimento:

- 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.

Responsabile della trasmissione del dato Ciascun Funzionario per le materie di rispettiva competenza;

Responsabile della pubblicazione del dato Ciascun Funzionario per le materie di rispettiva competenza.

Con decreto del Presidente 196/2019 la Provincia di Parma, quale obbligo ulteriore con riferimento alle procedure negoziate e di affidamento diretto, ha disposto di pubblicare a cura del dipendente che dispone l'affidamento i seguenti dati distinti per gli appalti di lavori e gli appalti di servizi e forniture:

- oggetto del contratto;
- contraente;
- valore del contratto e fascia rotazione.

Detta pubblicazione assolve ad una duplice funzione:

- aumenta il livello di trasparenza e permette un controllo sia diffuso che interno circa l'attività di affidamento senza gara effettuata dalla Provincia;
- permette agli uffici di monitorare gli affidamenti al fine di rispettare il principio di rotazione degli affidamenti.

Il monitoraggio dell'adempimento in oggetto di controllo massivo (con finalità collaborativa) è attuato da parte dell'Ufficio Controllo Atti.

Z1: 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 Infrastrutture – Trasporti Eccezionali Espropri per i dati di cui al punto a);

Responsabile dell'Ufficio Programmazione Rete Scolastica –Edilizia Scolastica - Patrimonio per i dati di cui al punto b);

Responsabile dell'Ufficio Edilizia Scolastica – Patrimonio per i dati di cui al punto c) relativamente all'edilizia scolastica ed extrascolastica;

Responsabile del Servizio Viabilità e Infrastrutture per i dati di cui al punto c) relativamente alle infrastrutture viarie;

Responsabile della pubblicazione del dato Responsabile dell'Ufficio Comunicazione e Trasparenza.

Z2: 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 Comunicazione e Trasparenza.

Z3: 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.

Z4: 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 per i dati di cui ai punti a), b), c) relativamente all'edilizia scolastica ed extrascolastica;

Responsabile del Servizio Viabilità e Infrastrutture per i dati di cui ai punti a), b), c) relativamente alle infrastrutture viarie;

Responsabile della pubblicazione del dato Responsabile dell'Ufficio Comunicazione e Trasparenza.

8. 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.

9. 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.

10. INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

Non sono ad oggi previste iniziative specifiche.

11. 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 annuale che, anche per il 2020 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.

Il campione da esaminare a cura dell'Ufficio Controllo Atti e dell'Ufficio Comunicazione e Trasparenza è individuato nel 5% degli atti adottati. Il campionamento avviene attraverso il programma messo a disposizione della Regione sul sito <http://www.servizi.regione.emilia-romagna.it/generatore>.

Il criterio di valutazione è costituito dal tempestivo e puntuale adempimento degli obblighi di trasparenza sopra riportati e verrà effettuato entro il 30 novembre così da permettere di porre in essere entro l'esercizio finanziario eventuali azioni correttive.

Tale forma di controllo verrà inoltre affiancata dal controllo massivo a cura dell'Ufficio Controllo Atti degli adempimenti in materia di:

- affidamenti diretti ed affidamenti con procedura negoziata in attuazione della linea guida approvata con Decreto del Presidente 196/2019;
- conferimento incarichi di collaborazione.

Il controllo ha funzione di collaborazione e mira a prevenire (specie con riguardo al punto b) l'irrogazione delle sanzioni di legge per l'omessa pubblicazione.

L'atto di indirizzo in materia di controllo che sarà adottato con decreto del presidente entro i 30 giorni successivi all'approvazione del presente piano potrà integrare ed estendere l'ambito del controllo.

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

ALLEGATI:

Registro dei rischi: AUTORIZZAZIONI e CONCESSIONI

Registro dei rischi: CONTENZIOSO

Registro dei rischi: CONTRATTI

Registro dei rischi: PATRIMONIO

Registro dei rischi: PERSONALE

Registro dei rischi: PIANIFICAZIONE

mappatura dei processi			
area di rischio	processo	attività	responsabilità
PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO	RILASCIO AUTORIZZAZIONI	istruttoria rilascio autorizzazione	dirigente
		autorizzazione a seguito di SCIA	dirigente
	RILASCIO CONCESSIONI	istruttoria rilascio concessione	dirigente

PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRET

REGISTRO EVENTI RISCHIOSI			INDICATORI DI PROBABILITA'				PONDERAZIONE DEL RISCHIO	
			ANALISI DEL RISCHIO					
processo	attività	evento rischioso	livello interesse	grado di discrezionalità	precedenti accertati di episodi di corruzione emal amministrazione	trasparenza livello decisionale	giudizio sintetico	dati, evidenze e motivazione della ponderazione
RILASCIO AUTORIZZAZIONI	istruttoria rilascio autorizzazione	mancata verifica dei presupposti e dei requisiti oggettivi (assenza di fattori ostativi) inadeguatezza di canoni o imposte	basso	basso	nessuno	elevato	BASSO	mancato precedenti e/o segnalazioni di condotte illecite
	autorizzazione a seguito di SCIA	mancato esercizio del controllo maturazione indebita di diritti o vantaggi	basso	basso	nessuno	elevato	BASSO	mancato precedenti e/o segnalazioni di condotte illecite

RILASCIO CONCESSIONI	istruttoria rilascio concessione	<p>mancata verifica dei presupposti e dei requisiti soggettivi (assenza di fattori ostativi)</p> <p>mancata verifica dei presupposti e dei requisiti oggettivi (assenza di fattori ostativi)</p> <p>inadeguatezza dei canoni</p>	basso	basso	nessuno	medio	BASSO	<p>mancato precedenti e/o segnalazioni di condotte illecite</p>
-------------------------	--	--	-------	-------	---------	-------	-------	---

REGISTRO EVENTI RISCHIOSI			responsabilità	PONDERAZIONE DEL RISCHIO		INDIVIDUAZIONE DELLA MISURA	
processo	attività	evento rischioso		giudizio sintetico	dati, evidenze e motivazione della ponderazione	tipologia	descrizione
RILASCIO AUTORIZZAZIONI	istruttoria rilascio autorizzazione	<p>mancata verifica dei presupposti e dei requisiti oggettivi (assenza di fattori ostativi)</p> <p>inadeguatezza di canoni o imposte</p>	dirigente	BASSO	mancato precedenti e/o segnalazioni di condotte illecite	ulteriore specifica	segregazione delle funzioni
	autorizzazione a seguito di SCIA	<p>mancato esercizio del controllo</p> <p>maturazione indebita di diritti o vantaggi</p>	dirigente	BASSO	mancato precedenti e/o segnalazioni di condotte illecite	ulteriore specifica	prescrizione di modalità di controllo, anche a campione, delle segnalazioni ricevute
RILASCIO CONCESSIONI	istruttoria rilascio concessione	<p>mancata verifica dei presupposti e dei requisiti soggettivi (assenza di fattori ostativi)</p> <p>mancata verifica dei presupposti e dei requisiti oggettivi (assenza di fattori ostativi)</p> <p>inadeguatezza dei canoni</p>	dirigente	BASSO	mancato precedenti e/o segnalazioni di condotte illecite	ulteriore specifica	segregazione delle funzioni

mappatura dei processi			
area di rischio	processo	attività	responsabilità
AFFARI GENERALI CONTENZIOSO E CONFERIMENTO INCARICHI	TRANSAZIONI CONTENZIOSO PENDENTE	transazione controversie	dirigente

AREA DI RISCHIO - AFFARI GENERALI E CONTENZIOSO

REGISTRO EVENTI RISCHIOSI			INDICATORI DI PROBABILITA'				PONDERAZIONE DEL RISCHIO		
			ANALISI DEL RISCHIO						
processo	attività	evento rischioso	livello interesse	grado di discrezionalità	precedenti accertati di episodi di corruzione emal amministrazione	trasparenza livello decisionale	giudizio sintetico	dati, evidenze e motivazione della ponderazione	
TRANSAZIONI CONTENZIOSO PENDENTE	transazione controversie	erronea valutazione dei presupposti impropria dilazione dei termini nella trattazione delle pratiche al fine di favorire interessi particolari	basso	ELEVATO	NESSUNO	ELEVATA	BASSO	l'obbligo di acquisizione del parere del collegio dei revisori ed il possibile intervento del giudice contabile scoraggiano la realizzazione di condotte corruttive	
CONFERIMENTO INCARICHI PROFESSIONALI	programmazione degli incarichi	mancato accertamento dell'assenza di professionalità interna	BASSO	ELEVATO	NESSUNO	BASSO	BASSO	la programmazione è procedura fortemente condivisa da tutto il vertice dell'ente	
	procedura selettiva e conferimento incarico	sviamento nella definizione dei criteri di selezione	MEDIO	ELEVATO	NESSUNO	ELEVATO	MEDIO	come tutti i procedimenti selettivi non si può escludere la presenza di interessi particolari che minano l'imparzialità dell'azione amministrativa	
		conflitto di interesse del dipendente/commissionere	ELEVATO	ELEVATO	NESSUNO	ELEVATO	ELEVATO		
conflitto di interesse dell'incaricato	ELEVATO	ELEVATO	NESSUNO	ELEVATO	ELEVATO				

REGISTRO EVENTI RISCHIOSI			responsabilità	PONDERAZIONE DEL RISCHIO		INDIVIDUAZIONE DELLA MISURA	
processo	attività	evento rischioso		giudizio sintetico	dati, evidenze e motivazione della ponderazione	tipologia	descrizione
TRANSAZIONI CONTENZIOSO PENDENTE	transazione controversie	erronea valutazione dei presupposti impropria dilazione dei termini nella trattazione delle pratiche al fine di favorire interessi particolari	dirigente	BASSO	l'obbligo di acquisizione del parere del collegio dei revisori ed il possibile intervento del giudice contabile scoraggiano la realizzazione di condotte corruttive	generale	acquisizione di dichiarazione di mancanza di "conflitti di interesse" da parte del responsabile del procedimento

mappatura dei processi			
area di rischio	processo	attività	responsabilità
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	GESTIONE DEL PATRIMONIO	alienazione patrimonio immobiliare disponibile	dirigente
		locazioni attive del patrimonio disponibile	dirigente
		locazioni passive	dirigente

AREA DI RISCHIO - GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

REGISTRO EVENTI RISCHIOSI			INDICATORI DI PROBABILITA'				PONDERAZIONE DEL RISCHIO	
			ANALISI DEL RISCHIO					
processo	attività	evento rischioso	livello interesse	grado di discrezionalità	accertati di episodi di corruzione e mal'amministrazione	trasparenza livello decisionale	giudizio sintetico	dati, evidenze e motivazione della ponderazione
GESTIONE DEL PATRIMONIO	alienazione patrimonio immobiliare disponibile	errata valutazione del prezzo di vendita con particolare riferimento alle metodologie ed alle tecniche estimative effettuate mancata individuazione del soggetto che deve redigere e firmare la stima del prezzo di vendita o dei criteri in base ai quali viene individuato	alto	alto	nessuno	elevata	Alto	pur in assenza di precedenti e di procedimenti consolidati si tratta di materia nella quale il rischio residuo può mantenersi elevato
	locazioni attive del patrimonio disponibile	messa in atto di comportamenti volti a favorire determinati soggetti	alto	alto	nessuno	elevata	ALTO	si tratta di materia oggi particolarmente importante per l'ente

locazioni passive	<p>indeterminatezza dei requisiti nella individuazione delle aree o degli immobili</p> <p>contiguità tra il proprietario e l'Amministrazione</p> <p>rischio sopravvalutazione immobili</p> <p>mancata verifica delle condizioni di locazione</p>	ELEVATO	medio	NESSUNO	BASSA	ALTO	<p>si tratta di materia oggi particolarmente importante per l'ente. inoltre le esperienze passate non hanno evidenziato condotte corruttive ma certamente una certa inadeguatezza delle scelte dell'ente che ha determinato diverse situazioni di criticità e contenzioso</p>
-------------------	--	---------	-------	---------	-------	------	---

REGISTRO EVENTI RISCHIOSI			responsabilità	PONDERAZIONE DEL RISCHIO		INDIVIDUAZIONE DELLA MISURA	
processo	attività	evento rischioso		giudizio sintetico	dati, evidenze e motivazione della ponderazione	tipologia	descrizione
GESTIONE DEL PATRIMONIO	alienazione patrimonio immobiliare disponibile	mancata verifica della effettiva necessità dell'utilizzo del bene			si tratta di materia oggi particolarmente importante per l'ente. inoltre le esperienze passate non hanno evidenziato condotte corruttive ma certamente una certa inadeguatezza delle scelte dell'ente che ha determinato diverse situazioni di criticità e contenzioso	specificata ulteriore	inserimento della locazione nell'ambito del Piano della valorizzazione del patrimonio
		errata valutazione del prezzo di vendita con particolare riferimento all'individuazione del soggetto competente a produrre la perizia	POSIZIONE ORGANIZZATI VA	Alto		specificata ulteriore	corretta applicazione delle regole d'estimo affidate all'UTE o altro soggetto pubblico abilitato
	locazioni attive del patrimonio disponibile	messa in atto di comportamenti volti a favorire determinati soggetti	POSIZIONE ORGANIZZATI VA	ALTO		generale	verifica di assenza di contiguità o "conflitti di interesse"
	locazioni passive	mancata verifica della effettiva necessità dell'utilizzo del bene	POSIZIONE ORGANIZZATI VA	ALTO		specificata ulteriore	inserimento della locazione nell'ambito del Piano della valorizzazione del patrimonio
		contiguità tra il proprietario e l'Amministrazione				generale	verifica di assenza di contiguità o "conflitti di interesse"
		rischio sopravvalutazione immobili				specificata ulteriore	determinazione adeguata del canone attraverso strumenti oggettivi e certificati (perizia UTE - dati osservatorio ecc.)

mappatura dei processi			
area di rischio	processo	attività	responsabilità
ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	RECLUTAMENTO DEL PERSONALE - PROCEDURE CONCORSUALI	ricognizione delle esigenze	dirigente
		elaborazione e pubblicazione del bando di concorso	dirigente
		fase propedeutica alla procedura concorsuale	funzionario
		fase concorsuale	commissione
	RECLUTAMENTO DEL PERSONALE - MOBILITA'	ricognizione delle esigenze	dirigente
		identificazione soggetti idonei	dirigente
	GESTIONE SALARIO ACCESSORIO	progressioni (individuazione criteri/predisposizione e comunicazione dell'avviso di selezione)	dirigente
		assegnazione indennità contrattuali	dirigente
		assegnazione Posizioni Organizzative	dirigente
		rilevazione presenze	dirigente
	CONFERIMENTO DI INCARICHI	incarichi extra istituzionali	dirigente
		affidamento incarichi professionali	dirigente

		INDICATORI DI PROBABILITA'					
		ANALISI DEL RISCHIO				PONDERAZIONE DEL RISCHIO	
attività	evento rischioso	livello interesse	grado di discrezionalità	episodi di corruzione emal amministrazioni	trasparenza livello decisionale	giudizio sintetico	dati, evidenze e motivazione della ponderazione
ricognizione delle esigenze	errata valutazione soggettiva	basso	basso	NESSUNO	basso	BASSO	La fase coinvolge l'intero vertice dell'ente con forte condivisione della decisione
elaborazione e pubblicazione del bando di concorso	previsione requisiti personalizzati al fine di favorire la selezione di determinati candidati segnalati	medio	medio	NESSUNO	medio	MEDIO	sebbene siano presenti misure generali di prevenzione il rischio residuo rimane elevato
	Domanda partecipazione: non corretta valutazione del possesso dei requisiti allo scopo di reclutare candidati particolari	medio	medio	NESSUNO	medio	MEDIO	sebbene siano presenti misure generali di prevenzione il rischio residuo rimane elevato
fase propedeutica alla procedura concorsuale	Commissione esaminatrice: nomina di componenti condizionabili o con interesse a favorire candidati segnalati	ELEVATO	ELEVATO	NESSUNO	ELEVATO	ELEVATO	sebbene siano presenti misure generali di prevenzione il rischio residuo rimane elevato
fase concorsuale	inosservanza regole procedurali mancanza di imparzialità/trasparenza	elevato	elevato	NESSUNO	ELEVATO	ELEVATO	sebbene siano presenti misure generali di prevenzione il rischio residuo rimane elevato
ricognizione delle esigenze	condivisione della valutazione del fabbisogno	basso	basso	NESSUNO	basso	basso	non occorrono misure di prevenzione
identificazione soggetti idonei	incoerenza tra il profilo descritto nel bando e il curriculum selezionato	basso	elevato	NESSUNO	basso	basso	non occorrono misure di prevenzione

progressioni (individuazione criteri/predisposizione e comunicazione dell'avviso di selezione)	previsione requisiti personalizzati al fine di favorire soggetti segnalati	basso	basso	NESSUNO	ELEVATO	MEDIO	Il rischio è attenuato dall'intervento in fase di negoziazione delle organizzazioni sindacali ed in fase di controllo dal ruolo dell'OIV e del collegio dei revisori
assegnazione indennità contrattuali	individuazione sulla base di elementi non professionali	basso	basso	NESSUNO	ELEVATO	BASSO	la materia è regolata puntualmente in sede contrattuale
assegnazione Posizioni Organizzative	individuazione sulla base di elementi non professionali	basso	basso	NESSUNO	ELEVATO	BASSO	
rilevazione presenze	false attestazioni mancato controllo	basso	basso	NESSUNO	basso	ELEVATO	E' fortissimo il rischio residuo e sono difficoltosi i controlli in caso di lavoro esterno e sedi distaccate
incarichi extra istituzionali	rischio che si realizzino situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi	basso	basso	NESSUNO	basso	basso	Si tratta per la quasi totalità di incarichi conferiti dai dipendenti della provincia da parte di altri enti pubblici
programmazione degli incarichi	uso improprio dello strumento e mancato accertamento dell'assenza di professionalità interna	MEDIO	ELEVATO	NESSUNO	ELEVATO	MEDIO	come tutti i procedimenti selettivi non si può escludere la presenza di interessi particolari che minano l'imparzialità dell'azione amministrativa
procedura selettiva	sviamento nella definizione dei criteri di selezione mancanza di pubblicità;	MEDIO	ELEVATO	NESSUNO	ELEVATO	ELEVATO	

procedura selettiva e conferimento incarico	inadeguatezza della selezione	MEDIO	ELEVATO	NESSUNO	ELEVATO	ELEVATO	amministrativa
	conflitto di interesse del dipendente/commissione	MEDIO	ELEVATO	NESSUNO	ELEVATO	ELEVATO	
	conflitto di interesse dell'incaricato	MEDIO	ELEVATO	NESSUNO	ELEVATO	ELEVATO	

		responsabilità	PONDERAZIONE DEL RISCHIO		INDIVIDUAZIONE DELLA MISURA	
attività	evento rischioso		giudizio sintetico	dati, evidenze e motivazione della ponderazione	tipologia	descrizione
ricognizione delle esigenze	errata valutazione soggettiva		basso			condivisione della valutazione del fabbisogno
elaborazione e pubblicazione del bando di concorso	previsione requisiti personalizzati al fine di favorire la selezione di determinati candidati segnalati		medio			individuazione dei requisiti di ammissione nonché dei titoli oggetto di valutazione e della tipologia di prove d'esame deve essere oggettivamente correlata alla professionalità richiesta per ricoprire il posto messo a concorso con l'applicazione di un criterio di massima accessibilità. I criteri di pesatura dei titoli valutabili ed i criteri di attribuzione dei punteggi devono essere predeterminati e indicati nel bando di concorso. La pesatura dei titoli di valutazione e delle prove deve essere funzionale alla professionalità da reclutare
fase propedeutica alla procedura concorsuale	Domanda partecipazione: non corretta valutazione del possesso dei requisiti allo scopo di reclutare candidati particolari Commissione esaminatrice: nomina di componenti condizionabili o con interesse a favorire candidati segnalati		medio			segregazione delle funzioni utilizzo strumento informatico per presentazione domanda accertamento che i componenti della commissione non siano rappresentanti sindacali, non abbiano legami di parentela /affinità fino al IV grado e/o coniugio, non abbiano frequentazione abituale con i candidati
fase concorsuale	inosservanza regole procedurali mancanza di imparzialità/trasparenza		elevato			cogenza anonimato nell'espletamento delle prove scritte separazione tra funzioni segretario e funzioni commissario

ricognizione delle esigenze	condivisione della valutazione del fabbisogno		basso			coerenza tra ruolo da ricoprire e professionalità acquisita
identificazione soggetti idonei	incoerenza tra il profilo descritto nel bando e il curriculum selezionato		elevato			l'avviso deve contenere requisiti di ammissione funzionali alla professionalità da reclutare
progressioni (individuazione criteri/predisposizioni e comunicazione dell'avviso di selezione)	previsione requisiti personalizzati al fine di favorire soggetti segnalati		basso			corretto svolgimento delle relazioni sindacali in materia
assegnazione indennità contrattuali	individuazione sulla base di elementi non professionali		basso			rotazione del personale
assegnazione Posizioni Organizzative	individuazione sulla base di elementi non professionali		basso			connessione esito performance dirigente
rilevazione presenze	false attestazioni mancato controllo		basso			installazione e corretto utilizzo della procedura informatica formazione interna sull'uso della procedura informatica e sul codice di comportamento
incarichi extra istituzionali	rischio che si realizzino situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi		basso			attestazione di assenza di conflitto d'interessi deve dar conto dell'avvenuta analisi e valutazione della posizione ricoperta e delle effettive mansioni svolte dal dipendente all'interno dell'Ente e dell'esercizio di poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Ente

programmazione degli incarichi	uso improprio dello strumento e mancato accertamento dell'assenza di professionalità interna	dirigente	BASSO	la programmazione è procedura fortemente condivisa da tutto il vertice dell'ente	specifica	preventivo monitoraggio interno tramite la intranet della Provincia
procedura selettiva e conferimento incarico	sviamento nella definizione dei criteri di selezione	Posizione organizzativa	ELEVATO	come tutti i procedimenti selettivi non si può escludere la presenza di interessi particolari che minano l'imparzialità dell'azione amministrativa	generale	rispetto obblighi trasparenza
	mancanza di pubblicità; inadeguatezza della selezione	Posizione organizzativa	elevato		generale	rispetto obblighi di trasparenza
	conflitto di interesse del dipendente/commissione	Posizione organizzativa	ELEVATO		specifica controllo	controllo preventivo massimo sui provvedimenti
	conflitto di interesse dell'incaricato	Posizione organizzativa	ELEVATO		generale	dichiarazione assenza conflitto interesse e situazioni di incompatibilità o inconfiribilità
						generale

MAPPATURA DEI PROCESSI

mappatura dei processi			
area di rischio	processo	attività	responsabilità
PIANIFICAZIONE URBANISTICA	APPROVAZIONE STRUMENTI URBANISTICI	istruttoria finalizzata all'approvazione	dirigente
	VALUTAZIONE DI COMPATIBILITA' AMBIENTALE/TERRITORIALE DI PROGETTI	istruttoria finalizzata al rilascio di parere	dirigente

VALUTAZIONE RISCHIO

AREA DI RISCHIO - PIANIFICAZIONE URBANISTICA

REGISTRO EVENTI RISCHIOSI			INDICATORI DI PROBABILITA'				PONDERAZIONE DEL RISCHIO	
			ANALISI DEL RISCHIO				giudizio sintetico	dati, evidenze e motivazione della ponderazione
processo	attività	evento rischioso	livello interesse	grado di discrezionalità	precedenti accertati di episodi di corruzione emal amministrazione	trasparenza livello decisionale		
APPROVAZIONE STRUMENTI URBANISTICI	istruttoria finalizzata all'approvazione	messa in atto di comportamenti atti a favorire/sfavorire stake holders privati	alto	alto	nessuno	elevato	ELEVATO	la rilevanza dei processi e la complessità degli interessi sottesi alla pianificazione rendono il rischio residuo elevato pur in presenza di controlli e vincoli di trasparenza consistenti
VALUTAZIONE DI COMPATIBILITA' AMBIENTALE/TERRITORIALE DI PROGETTI	istruttoria finalizzata al rilascio di parere	messa in atto di comportamenti atti a favorire/sfavorire stake holders privati	alto	alto	nessuno	elevato	ELEVATO	la rilevanza dei processi e la complessità degli interessi sottesi alla pianificazione rendono il rischio residuo elevato pur in presenza di controlli e vincoli di trasparenza consistenti

DENOMINAZIONE MISURE

REGISTRO EVENTI RISCHIOSI			responsabilità	PONDERAZIONE DEL RISCHIO		INDIVIDUAZIONE DELLA MISURA	
processo	attività	evento rischioso		giudizio sintetico	dati, evidenze e motivazione della ponderazione	tipologia	descrizione
APPROVAZIONE STRUMENTI URBANISTICI	istruttoria finalizzata all'approvazione	messa in atto di comportamenti atti a favorire/sfavorire stake holders privati	dirigente	ELEVATO	la rilevanza dei processi e la complessità degli interessi sottesi alla pianificazione rendono il rischio residuo elevato pur in presenza di controlli e vincoli di trasparenza consistenti	specificata	segregazione delle funzioni coinvolgimento nel procedimento di almeno due soggetti
VALUTAZIONE DI COMPATIBILITA' AMBIENTALE/ TERRITORIALE DI PROGETTI	istruttoria finalizzata al rilascio di parere	messa in atto di comportamenti atti a favorire/sfavorire stake holders privati	dirigente	ELEVATO	la rilevanza dei processi e la complessità degli interessi sottesi alla pianificazione rendono il rischio residuo elevato pur in presenza di controlli e vincoli di trasparenza consistenti	specificata	segregazione delle funzioni coinvolgimento nel procedimento di almeno due soggetti

REGISTRO EVENTI RISCHIOSI					responsabilità
area di rischio	processo	fase	attività	evento rischioso	responsabile
contratti pubblici		programmazione	redazione aggiornamento strumenti di programmazione	ritardo nella programmazione per facilitare il ricorso a procedure di somma urgenza	dirigente
				distorsione nella rilevazione del fabbisogno	dirigente
			nomina RUP	mancata rotazione dei dipendenti	dirigente
Pianificazione contratti pubblici		progettazione	affidamento incarico esterno	VEDI AFFIDAMENTO CONTRATTI PUBBLICI	
			affidamento incarico interno	sottoutilizzazione delle risorse interne	dirigente
			definizione oggetto delle prestazioni	artificiosa frammentazione della prestazione	RUP
			validazione progetto	ridotta attenzione alle situazioni di incompatibilità	RUP
			definizione criteri di qualificazione e di aggiudicazione nonché contenuto delle clausole contrattuali	possibilità di violare la par condicio degli operatori economici	RUP
			definizione procedura scelta del contraente	possibilità di violare la par condicio degli operatori economici	
utilizzo e scelta dello strumento telematico di negoziazione			piattaforma MEPA	mancato utilizzo della piattaforma MEPA pur in presenza del bando di abilitazione	Tutti i responsabili
			piattaforma SATER	mancato utilizzo della piattaforma SATER	Tutti i responsabili
			ricorso alle convenzioni Consip - Intercenter	mancata adesione in assenza della verifica delle condizioni convenienza per prezzo qualità.	Tutti i responsabili
scelta contraente offerta massimo ribasso procedura aperta		scelta contraente offerta massimo ribasso procedura aperta	indizione gara e predisposizione documentazione gara	ritardo nell'indizione per agevolare il ricorso alla proroga ripetuta del contratto	Dirigente SUA
				possibilità di violare la par condicio degli operatori economici	Dirigente SUA
			pubblicazione bandi ed avvisi	mancata informazione agli operatori economici	PO SUA
			gestione ammissioni	possibilità di violare la par condicio degli operatori economici	PO SUA
			identificazione migliore offerta	possibilità di violare la par condicio degli operatori economici	PO SUA
			verifica congruità prezzo/manodopera	effettuazione di verifiche soltanto formali	RUP
			aggiudicazione definitiva	ritardo nell'aggiudicazione	Dirigente SUA
scelta contraente offerta economicamente più vantaggiosa procedura aperta			indizione gara e predisposizione documentazione gara	possibilità di violare la par condicio degli operatori economici	Dirigente SUA
			pubblicazione bandi ed avvisi	mancata informazione agli operatori economici	PO SUA
			gestione ammissioni	possibilità di violare la par condicio degli operatori economici	PO SUA
			nomina commissione gara	nomina soggetti compiacenti per condizionare la selezione	dirigente SUA
			identificazione migliore offerta	possibilità di violare la par condicio degli operatori economici	COMMISSIONE

individuazione del contraente		verifica congruità prezzo/manodopera	effettuazione di verifiche soltanto formali	RUP	
		aggiudicazione definitiva	ritardo nell'aggiudicazione	Dirigente SUA	
	scelta contraente massimo ribasso procedura negoziata		identificazione operatori economici da invitare alla procedura	mancata attuazione della rotazione	RUP PO SUA
			indizione gara e predisposizione documentazione gara	possibilità di violare la par condicio degli operatori economici	Dirigente SUA
			trasmissione inviti	mancato rispetto delle condizioni di parità	PO SUA
			gestione ammissioni	possibilità di violare la par condicio degli operatori economici	PO SUA
			identificazione migliore offerta	possibilità di violare la par condicio degli operatori economici	PO SUA
			verifica congruità prezzo/manodopera	effettuazione di verifiche soltanto formali	RUP
			aggiudicazione definitiva	ritardo nell'aggiudicazione	Dirigente SUA
	scelta contraente offerta economicamente più procedura negoziata		identificazione operatori economici da invitare alla procedura	mancata attuazione della rotazione	RUP PO SUA
			indizione gara e predisposizione documentazione gara	possibilità di violare la par condicio degli operatori economici	PO SUA
			trasmissione inviti	mancato rispetto delle condizioni di parità	PO SUA
			gestione ammissioni	possibilità di violare la par condicio degli operatori economici	PO SUA
			nomina commissione gara	nomina soggetti compiacenti per condizionare la selezione	Dirigente SUA
		identificazione migliore offerta	possibilità di violare la par condicio degli operatori economici	COMMISSIONE	
		verifica congruità prezzo/manodopera	effettuazione di verifiche soltanto formali	RUP	
		aggiudicazione definitiva	ritardo nell'aggiudicazione	Dirigente SUA	
scelta contraente affidamento diretto con valutazione tre preventivi		identificazione operatori economici da invitare alla procedura	mancata attuazione della rotazione	RUP RUP	
		trasmissione richiesta preventivi	assenza di parità di trattamento	RUP	
		identificazione migliore offerta	utilizzo delle informazioni sui ribassi ricevuti per alterare la concorrenza	RUP	
		verifica congruità prezzo/manodopera	effettuazione di verifiche soltanto formali	RUP	
		aggiudicazione definitiva	ritardo nell'aggiudicazione	RUP	
	scelta contraente affidamento diretto entro 40.000,00		identificazione operatori economici da invitare alla procedura	mancata attuazione della rotazione	RUP RUP
			verifica congruità prezzo/manodopera	effettuazione di verifiche soltanto formali	RUP
			aggiudicazione definitiva	ritardo nell'aggiudicazione	RUP
realizzazione delle prestazioni	stipulazione del contratto	verifica requisiti generali e speciali	mancata o parziale verifica del possesso dei requisiti generali e speciali	PO SUA	
		stipulazione del contratto	ritardo nella stipulazione per danneggiare l'operatore economico affidatario	PO SUA/dirigente	
	gestione del contratto	affidamento prestazioni	ritardo nella consegna dei lavori	RUP - DL	
		autorizzazione subappalto	mancato controllo requisiti	RUP	
		varianti incasso d'opera	mancata o insufficiente verifica dei presupposti	RUP - DL	
		controllo del cronoprogramma	mancata applicazione delle penali	RUP - DL	
	collaudo/certificato regolare esecuzione	nomina collaudatore/commissione di collaudo	nomina di soggetti compiacenti ovvero non affidabili	RUP	

REGISTRO EVENTI RISCHIOSI			INDICATORI DI PROBABILITA'				PONDERAZIONE DEL RISCHIO		
			livello interesse	grado di discrezionalità	precedenti accertati di episodi di corruzione emal amministrazione	trasparenza livello decisionale	giudizio sintetico	dati, evidenze e motivazione della ponderazione	
processo	attività	evento rischioso							
programmazione	redazione aggiornamento strumenti di programmazione	ritardo nella programmazione per facilitare il ricorso a procedure di somma urgenza	elevato	elevato	nessuno	basso	ELEVATO	la procedura in somma urgenza è utilizzata con frequenza significativa	
		distorsione nella rilevazione del fabbisogno	elevato	molto elevata	nessuno	elevata	MEDIO	si tratta di una fase che precede i profili gestionali e li condiziona in termini programmatici più che operativi	
	nomina RUP	manca rotazione dei dipendenti	coinvolge la gestione interna dell'incentivo	elevata	nessuno	vedi sopra	ELEVATO	la presenza dell'incentivo rischia di favorire condotte non coerenti con l'interesse primario dell'ente	
progettazione	affidamento incarico esterno	VEDI AFFIDAMENTO CONTRATTI PUBBLICI						si rientra nelle procedure di affidamento	
	affidamento incarico interno	sottoutilizzazione delle risorse interne	basso	elevato	nessun evento corruttivo ma si è rilevata la totale assenza di progettazione interna	basso	MEDIO	il rischio è circoscritto al livello di efficienza dell'ente e non si riflette in ambito penale	
	definizione oggetto delle prestazioni	artificiosa frammentazione della prestazione	elevato	elevato	nessuno		ELEVATO	le scelte operate in questa fase condizionano la scelta del sistema di affidamento	
	validazione progetto	ridotta attenzione alle situazioni di incompatibilità	basso	elevato	nessuno	basso	BASSO	la validazione è fase strategica per l'ente ma ben presidiata	
	definizione criteri di qualificazione e di aggiudicazione nonché contenuto delle clausole contrattuali	possibilità di violare la par condicio degli operatori economici	elevato	la discrezionalità è massima	nessuno	basso	ELEVATO	le scelte operate in questa fase condizionano le regole di partecipazione alle procedure di affidamento ed il sistema di aggiudicazione	
	definizione procedura scelta del contraente	possibilità di violare la par condicio degli operatori economici	elevato	elevato ancorché soggetto a rigorose disposizioni di legge	nessuno	basso	ELEVATO	la scelta della procedura condiziona il numero di operatori economici ammessi a presentare offerta	
	utilizzo e scelta dello strumento telematico di negoziazione	piattaforma MEPA	manca utilizzo della piattaforma MEPA pur in presenza del bando di abilitazione	basso	medio	nessuno	basso	ELEVATO	il mancato impiego della piattaforma è indicatore di un non corretto rapporto con gli operatori economici
piattaforma SATER		manca utilizzo della piattaforma SATER	basso	basso	nessuno	basso	ELEVATO	il mancato impiego della piattaforma è indicatore di un non corretto rapporto con gli operatori economici	
ricorso alle convenzioni Consip - Intercenter		manca adesione in assenza della verifica delle condizioni di convenienza per prezzo qualità.	medio	elevato	nessuno	basso	MEDIO	la mancata adesione comporta appesantimento del carico di lavoro e può nascondere un non corretto rapporto con gli operatori economici	
	indizione gara e predisposizione	ritardo nell'indizione per agevolare il ricorso alla proroga ripetuta del contratto	basso	elevato	nessuno	bassa	BASSO	Il rischio astrattamente elevato è per l'amministrazione provinciale modesto in ragione della scarsa rilevanza ad oggi dei contratti di servizi e forniture.	

scelta contraente offerta massimo ribasso procedura aperta	preisposizione documentazione gara	possibilità di violare la par condicio degli operatori economici	elevato	la strutturazione dei documenti di gara è fortemente condizionata dalla disciplina vigente, ma in pari tempo resa discrezionale dall'opacità della stessa	nessuno	basso	MEDIO	Il livello di rischio di questa fase è fortemente condizionato dalle scelte effettuate nelle fasi precedenti
	pubblicazione bandi ed avvisi	mancata informazione agli operatori economici	basso	basso/assente	nessuno	bassa	BASSO	si tratta di attività vincolata e di facile monitoraggio
	gestione ammissioni	possibilità di violare la par condicio degli operatori economici	elevato	elevata	nessuno	elevata	ELEVATO	Il livello di rischio di questa fase è fortemente condizionato dalle estreme incertezze che caratterizzano il complesso di disposizioni da applicare. Analogamente la discrezionalità pur in astratto modesta assume nella pratica ampia rilevanza
	identificazione migliore offerta	possibilità di violare la par condicio degli operatori economici	medio	basso assente	nessuno	elevata	BASSO	il livello di rischio è ridotto dall'obbligatorio utilizzo delle piattaforme telematiche
	verifica congruità prezzo/manodopera	effettuazione di verifiche soltanto formali	elevato	elevato	nessuno.	medio	MEDIO	gli effetti si riflettono soprattutto internamente nel caso di conferma di offerte poco e per nulla affidabili
	aggiudicazione definitiva	ritardo nell'aggiudicazione	basso	basso	nessuno	elevato	BASSO	si tratta di un passaggio scarsamente idoneo a formare oggetto di condotte realmente distorte e colluse
scelta contraente offerta economicamente più vantaggiosa procedura aperta	indizione gara e predisposizione documentazione gara	possibilità di violare la par condicio degli operatori economici	elevato	la strutturazione dei documenti di gara è fortemente condizionata dalla disciplina vigente, ma in pari tempo resa discrezionale dall'opacità della stessa	nessuno	basso	MEDIO	Il livello di rischio di questa fase è fortemente condizionato dalle scelte effettuate nelle fasi precedenti
	pubblicazione bandi ed avvisi	mancata informazione agli operatori economici	basso	basso/assente	nessuno	bassa	BASSO	si tratta di attività vincolata e di facile monitoraggio
	gestione ammissioni	possibilità di violare la par condicio degli operatori economici	elevato	la fase di ammissione è fortemente condizionata dalla disciplina vigente, ma in pari tempo resa discrezionale dall'opacità della stessa	nessuno	elevata	ELEVATO	Il livello di rischio di questa fase è fortemente condizionato dalle estreme incertezze che caratterizzano il complesso di disposizioni da applicare
	nomina commissione gara	nomina soggetti compiacenti per condizionare la selezione	elevato	elevato	nessuno	elevato	ELEVATO	la commissione opera con grande autonomia essendo vincolata al solo contenuto degli atti di gara
	identificazione migliore offerta	possibilità di violare la par condicio degli operatori economici	medio	elevato	nessuno	elevata	ELEVATO	il livello di rischio è direttamente proporzionale alla discrezionalità della commissione
	verifica congruità prezzo/manodopera	effettuazione di verifiche soltanto formali	elevato	elevato	nessuno.	medio	MEDIO	gli effetti si riflettono soprattutto internamente nel caso di conferma di offerte poco e per nulla affidabili
	aggiudicazione definitiva	ritardo nell'aggiudicazione	basso	basso	nessuno	elevato	ELEVATO	si tratta di un passaggio scarsamente idoneo a formare oggetto di condotte realmente distorte e colluse
	identificazione operatori economici da invitare alla procedura	mancata attuazione della rotazione	elevato	elevato	nessuno	medio	ELEVATO	la non corretta applicazione del criterio di rotazione genera forti condizionamenti al mercato dei contratti pubblici e favorisce la creazione di relazioni distorte tra operatori e funzionari pubblici

scelta contraente massimo ribasso procedura negoziata	indizione gara e predisposizione documentazione gara	possibilità di violare la par condicio degli operatori economici	elevato	la strutturazione dei documenti di gara è fortemente condizionata dalla disciplina vigente, ma in pari tempo resa discrezionale dall'opacità della stessa	nessuno	basso	MEDIO	Il livello di rischio di questa fase è fortemente condizionato dalle scelte effettuate nelle fasi precedenti
	trasmissione inviti	mancato rispetto delle condizioni di parità	basso	basso/assente	nessuno	bassa	BASSO	si tratta di attività vincolata e di facile monitoraggio da esperire tramite le piattaforme telematiche che permettono la massima tracciabilità
	gestione ammissioni	possibilità di violare la par condicio degli operatori economici	elevato	la fase di ammissione è fortemente condizionata dalla disciplina vigente, ma in pari tempo resa discrezionale dall'opacità della stessa	nessuno	elevata	ELEVATO	Il livello di rischio di questa fase è fortemente condizionato dalle estreme incertezze che caratterizzano il complesso di disposizioni da applicare
	identificazione migliore offerta	possibilità di violare la par condicio degli operatori economici	medio	basso assente	nessuno	elevata	BASSO	il livello di rischio è ridotto dall'obbligatorio utilizzo delle piattaforme telematiche
	verifica congruità prezzo/manodopera	effettuazione di verifiche soltanto formali	elevato	elevato	nessuno.	medio	MEDIO	gli effetti si riflettono soprattutto internamente nel caso di conferma di offerte poco e per nulla affidabili
	aggiudicazione definitiva	ritardo nell'aggiudicazione	basso	basso	nessuno	elevato	BASSO	si tratta di un passaggio scarsamente idoneo a formare oggetto di condotte realmente distorte e colluse
scelta contraente offerta economicamente più vantaggiosa procedura negoziata	identificazione operatori economici da invitare alla procedura	mancata attuazione della rotazione	elevato	elevato	nessuno	medio	ELEVATO	la non corretta applicazione del criterio di rotazione genera forti condizionamenti al mercato dei contratti pubblici e favorisce la creazione di relazioni distorte tra operatori e funzionari pubblici
	indizione gara e predisposizione documentazione gara	possibilità di violare la par condicio degli operatori economici	elevato	la strutturazione dei documenti di gara è fortemente condizionata dalla disciplina vigente, ma in pari tempo resa discrezionale dall'opacità della stessa	nessuno	basso	MEDIO	Il livello di rischio di questa fase è fortemente condizionato dalle scelte effettuate nelle fasi precedenti
	trasmissione inviti	mancato rispetto delle condizioni di parità	basso	basso/assente	nessuno	bassa	BASSO	si tratta di attività vincolata e di facile monitoraggio da esperire tramite le piattaforme telematiche che permettono la massima tracciabilità
	gestione ammissioni	possibilità di violare la par condicio degli operatori economici	elevato	la fase di ammissione è fortemente condizionata dalla disciplina vigente, ma in pari tempo resa discrezionale dall'opacità della stessa	nessuno	elevata	ELEVATO	Il livello di rischio di questa fase è fortemente condizionato dalle estreme incertezze che caratterizzano il complesso di disposizioni da applicare
	nomina commissione gara	nomina soggetti compiacenti per condizionare la selezione	elevato	elevato	nessuno	elevato	ELEVATO	la commissione opera con grande autonomia essendo vincolata al solo contenuto degli atti di gara
	identificazione migliore offerta	possibilità di violare la par condicio degli operatori economici	medio	elevato	nessuno	elevata	ELEVATO	il livello di rischio è direttamente proporzionale alla discrezionalità della commissione
	verifica congruità prezzo/manodopera	effettuazione di verifiche soltanto formali	elevato	elevato	nessuno.	medio	MEDIO	gli effetti si riflettono soprattutto internamente nel caso di conferma di offerte poco e per nulla affidabili
	aggiudicazione definitiva	ritardo nell'aggiudicazione	basso	basso	nessuno	elevato	BASSO	si tratta di un passaggio scarsamente idoneo a formare oggetto di condotte realmente distorte e colluse

scelta contraente affidamento diretto con valutazione tre preventivi	identificazione operatori economici da invitare alla procedura	mancata attuazione della rotazione	elevato	elevato	nessuno	medio	ELEVATO	la non corretta applicazione del criterio di rotazione genera forti condizionamenti al mercato dei contratti pubblici e favorisce la creazione di relazioni distorte tra operatori e funzionari pubblici
	trasmissione richiesta preventivi	assenza di parità di trattamento	elevato	elevato	nessuno	basso	ELEVATO	la totale assenza di indicazioni normative rende questa operazione estremamente a rischio di condotte illegali e/o distorte
	identificazione migliore offerta	utilizzo delle informazioni sui ribassi ricevuti per alterare la concorrenza	elevato	elevato	nessuno	basso	ELEVATO	la totale assenza di indicazioni normative rende questa operazione estremamente a rischio di condotte illegali e/o distorte
	verifica congruità prezzo/manodopera	effettuazione di verifiche soltanto formali	elevato	elevato	nessuno.	medio	MEDIO	gli effetti si riflettono soprattutto internamente nel caso di conferma di offerte poco e per nulla affidabili
	aggiudicazione definitiva	ritardo nell'aggiudicazione	basso	basso	nessuno	elevato	BASSO	si tratta di un passaggio scarsamente idoneo a formare oggetto di condotte realmente distorte e colluse
scelta contraente affidamento diretto entro 40.000,00	identificazione operatori economici da invitare alla procedura	mancata attuazione della rotazione	elevato	elevato	nessuno	medio	ELEVATO	la non corretta applicazione del criterio di rotazione genera forti condizionamenti al mercato dei contratti pubblici e favorisce la creazione di relazioni distorte tra operatori e funzionari pubblici
	verifica congruità prezzo/manodopera	effettuazione di verifiche soltanto formali	elevato	elevato	nessuno.	medio	BASSO	esistono ampi margini di negoziazione dell'offerta
	aggiudicazione definitiva	ritardo nell'aggiudicazione	basso	basso	nessuno	elevato	BASSO	la procedura non si presta a questa tipologia di rischio
	verifica requisiti generali e speciali	scarsa attenzione al contenuto delle informazioni acquisite	medio	medio	nessuno	basso	BASSO	l'attività è fortemente vincolata ed il rischio di errore non ha effetto diretto sul sistema anticorruzione ma in via principale sul sistema della performance
	stipulazione del contratto	ritardo nella stipulazione per danneggiare l'operatore economico affidatario	basso	basso	nessuno	elevato	ASSENTE	attività integralmente vincolata e la procedura non si presta a questa tipologia di rischio
stipulazione del contratto	verifica dei requisiti	mancata o parziale verifica del possesso dei requisiti generali e speciali	BASSO		nessuno	elevato	BASSO	l'attività di controllo è interamente tracciata attraverso il sistema AVCPass
	formalizzazione del vincolo	ritardo nella stipulazione per danneggiare l'operatore economico affidatario	basso	basso	nessuno	elevato	ASSENTE	attività integralmente vincolata
gestione del contratto	affidamento prestazioni	mancata verifica delle condizioni per la consegna delle prestazioni	basso	elevato	nessuno	elevato	BASSO	attività con scarsa rilevanza ed autonomia
	autorizzazione subappalto	mancato controllo requisiti generali	alto	basso	nessuno	basso	MEDIO	il sistema di verifiche è fortemente improntato dalla disciplina dei controlli antimafia
	varianti incasso d'opera	mancata o insufficiente verifica dei presupposti	alto	basso	nessuno	basso	MEDIO	spesso le varianti sono da porre in relazione a difetti della progettazione e non ad esigenze sopravvenute
	controllo del cronoprogramma	mancata applicazione delle penali	alto	basso	nessuno	basso	ELEVATO	l'elemento assume rilievo in particolare nel caso di contratti di partenariato nei quali le penali sono uno strumento di distribuzione del rischio operativo
collaudo/certificato regolare esecuzione	nomina collaudatore/commissioni di collaudo	nomina di soggetti compiacenti ovvero non affidabili	alto	alto	nessuno	basso	ELEVATO	le mancanze nella fase di verifica della prestazione si riflettono sulla qualità e soprattutto sulla sicurezza di manufatti e/o servizi fruiti dalla collettività

REGISTRO EVENTI RISCHIOSI				responsabilità	PONDERAZIONE DEL RISCHIO		INDIVIDUAZIONE DELLA MISURA		
processo	fase	attività	evento rischioso	responsabile	giudizio sintetico	dati, evidenze e motivazione della ponderazione	tipologia	descrizione	
Pianificazione contratti pubblici	programmazione	redazione aggiornamento strumenti di programmazione	ritardo nella programmazione per facilitare il ricorso a procedure di somma urgenza	dirigente	ELEVATO	la procedura in somma urgenza è utilizzata con frequenza significativa	controllo - specifica	tutte le procedure di somma urgenza sono assoggettate al controllo successivo	
			distorsione nella rilevazione del fabbisogno	dirigente	MEDIO	si tratta di una fase che precede i profili gestionali e li condiziona in termini programmatici più che operativi	collaborazione tra i diversi ambiti - specifica	La rilevazione del fabbisogno viene condivisa dal comitato dei dirigenti	
		nomina RUP	manca rotazione dei dipendenti	dirigente	ELEVATO	la presenza dell'incentivo rischia di favorire condotte non coerenti con l'interesse primario dell'ente	collaborazione tra i diversi ambiti - specifica	la nomina avviene in fase di programmazione ad opera del comitato dei dirigenti	
	progettazione	affidamento incarico esterno	VEDI AFFIDAMENTO CONTRATTI PUBBLICI			si rientra nelle procedure di affidamento		VEDI AFFIDAMENTO CONTRATTI PUBBLICI	
		affidamento incarico interno	sottoutilizzazione delle risorse interne	dirigente	MEDIO	il rischio è circoscritto al livello di efficienza dell'ente e non si riflette in ambito penale	obiettivo di performance - specifica	Si individua una percentuale della somma impegnata nell'anno 2019 da ridurre ricorrendo alla progettazione interna	
		definizione oggetto delle prestazioni	artificiosa frammentazione della prestazione	RUP	ELEVATO	le scelte operate in questa fase condizionano la scelta del sistema di affidamento	segregazione competenze - specifica	l'affidamento viene disposto da ufficio diverso da quello che predispone e valida la progettazione	
		validazione progetto	ridotta attenzione alle situazioni di incompatibilità	RUP	BASSO	la valutazione è fase strategica per l'ente ma ben presidiata	acquisizione dichiarazioni di assenza cause incompatibilità - generale	il validatore deve dichiarare l'assenza di possibili situazioni di distorsione che possono compromettere l'obiettività del giudizio	
		definizione criteri di qualificazione e di aggiudicazione nonché contenuto delle clausole contrattuali	possibilità di violare la par condicio degli operatori economici	RUP	ELEVATO	le scelte operate in questa fase condizionano le regole di partecipazione alle procedure di affidamento ed il sistema di aggiudicazione	segregazione competenze - specifica	l'affidamento viene disposto da ufficio diverso da quello che predispone e valida i requisiti di partecipazione ed i criteri di valutazione delle proposte tecniche.	
		definizione procedura scelta del contraente	possibilità di violare la par condicio degli operatori economici		ELEVATO	la scelta della procedura condiziona il numero di operatori economici ammessi a presentare offerta	segregazione competenze - specifica	l'affidamento viene disposto da ufficio diverso da quello effettua la scelta della procedura di affidamento	
	utilizzo e scelta dello strumento telematico di negoziazione	piattaforma MEPA	manca utilizzo della piattaforma MEPA pur in presenza del bando di abilitazione	Tutti i responsabili	ELEVATO	il mancato impiego della piattaforma è indicatore di un non corretto rapporto con gli operatori economici	controllo - specifica	tutti gli atti di affidamento sono soggetti al controllo successivo	
		piattaforma SATER	manca utilizzo della piattaforma SATER	Tutti i responsabili	ELEVATO	il mancato impiego della piattaforma è indicatore di un non corretto rapporto con gli operatori economici			

	ricorso alle convenzioni Consip - Intercenter	mancata adesione in assenza della verifica delle condizioni di convenienza per prezzo qualità.	Tutti i responsabili	MEDIO	la mancata adesione comporta appassimento del carico di lavoro e può nascondere un non corretto rapporto con gli operatori economici		
scelta contraente offerta massimo ribasso procedura aperta	indizione gara e predisposizione documentazione gara	ritardo nell'indizione per agevolare il ricorso alla proroga ripetuta del contratto	Dirigente SUA	BASSO	Il rischio astrattamente molto elevato è per l'amministrazione provinciale modesto in ragione della scarsa rilevanza ad oggi dei contratti di servizi e forniture.	controllo rispetto standard -specifico	La stazione unica appaltante deve garantire uno standard temporale tra approvazione del progetto ed indizione della procedura di selezione
		possibilità di violare la par condicio degli operatori economici	Dirigente SUA	MEDIO	Il livello di rischio di questa fase è fortemente condizionato dalle scelte effettuate nelle fasi precedenti	standardizzazione - specifica	La Stazione unica appaltante assicura la standardizzazione dei documenti e delle condotte discrezionali
	pubblicazione bandi ed avvisi	mancata informazione agli operatori economici	PO SUA	BASSO	si tratta di attività vincolata e di facile monitoraggio	controllo - specifica	il verbale di prima seduta attesta il regolare svolgimento della fase di pubblicità
	gestione ammissioni	possibilità di violare la par condicio degli operatori economici	PO SUA	ELEVATO	Il livello di rischio di questa fase è fortemente condizionato dalle estreme incertezze che caratterizzano il complesso di disposizioni da applicare. Analogamente la discrezionalità pur in astratto modesta assume nella pratica ampia rilevanza	segregazione delle competenze - specifica	si separa la fase di ammissione dalla fase di aggiudicazione affidando la prima alla PO responsabile della SUA e la seconda al Dirigente
	identificazione migliore offerta	possibilità di violare la par condicio degli operatori economici	PO SUA	BASSO	il livello di rischio è ridotto dall'obbligatorio utilizzo delle piattaforme telematiche	segregazione delle competenze - specifica	si separa la fase di ammissione dalla fase di aggiudicazione affidando la prima alla PO responsabile della SUA e la seconda al Dirigente
	verifica congruità prezzo/manodopera	effettuazione di verifiche soltanto formali	RUP	MEDIO	gli effetti si riflettono soprattutto internamente nel caso di conferma di offerte poco e per nulla affidabili	segregazione delle competenze - specifica	si separa la fase di ammissione e quella di aggiudicazione dalla fase di verifica di congruità affidata al RUP
	aggiudicazione definitiva	ritardo nell'aggiudicazione	Dirigente SUA	BASSO	si tratta di un passaggio scarsamente idoneo a formare oggetto di condotte realmente distorte e colluse	controllo rispetto standard -specifico	La stazione unica appaltante deve garantire uno standard temporale tra l'indizione della gara e l'aggiudicazione della stessa
	indizione gara e predisposizione documentazione gara	possibilità di violare la par condicio degli operatori economici	Dirigente SUA	MEDIO	Il livello di rischio di questa fase è fortemente condizionato dalle scelte effettuate nelle fasi precedenti	controllo rispetto standard -specifico	La stazione unica appaltante deve garantire uno standard temporale tra approvazione del progetto ed indizione della procedura di selezione

scelta contraente offerta economicament e più vantaggiosa procedura aperta	pubblicazione bandi ed avvisi	mancata informazione agli operatori economici	PO SUA	BASSO	si tratta di attività vincolata e di facile monitoraggio	standardizzazione - specifica	La Stazione unica appaltante assicura la standardizzazione dei documenti e delle condotte discrezionali
	gestione ammissioni	possibilità di violare la par condicio degli operatori economici	PO SUA	ELEVATO	Il livello di rischio di questa fase è fortemente condizionato dalle estreme incertezze che caratterizzano il complesso di disposizioni da applicare	controllo - specifica	il verbale di prima seduta attesta il regolare svolgimento della fase di pubblicità
	nomina commissione gara	nomina soggetti compiacenti per condizionare la selezione	dirigente SUA	ELEVATO	la commissione opera con grande autonomia essendo vincolata al solo contenuto degli atti di gara	controllo accertamento incompatibilità - generale	verifica del 100% delle dichiarazioni rese dai commissari
	identificazione migliore offerta	possibilità di violare la par condicio degli operatori economici	COMMISSIONE	ELEVATO	il livello di rischio è direttamente proporzionale alla discrezionalità della commissione	segregazione delle competenze - specifica	si separa la fase di valutazione affidata alla commissione supportata dalla PO responsabile della SUA dalla fase di aggiudicazione affidata al Dirigente
	verifica congruità prezzo/manodopera	effettuazione di verifiche soltanto formali	RUP	MEDIO	gli effetti si riflettono soprattutto internamente nel caso di conferma di offerte poco e per nulla affidabili	segregazione delle competenze - specifica	si separa la fase di ammissione e quella di aggiudicazione dalla fase di verifica di congruità affidata al RUP
	aggiudicazione definitiva	ritardo nell'aggiudicazione	Dirigente SUA	ELEVATO	si tratta di un passaggio scarsamente idoneo a formare oggetto di condotte realmente distorte e colluse	controllo rispetto standard - specifica	La stazione unica appaltante deve garantire uno standard temporale tra l'indizione della gara e l'aggiudicazione della stessa
identificazione operatori economici da invitare alla procedura	mancata attuazione della rotazione	RUP	ELEVATO	la non corretta applicazione del criterio di rotazione genera forti condizionamenti al mercato dei contratti pubblici e favorisce la creazione di relazioni distorte tra operatori e funzionari pubblici	trasparenza - specifica	la gestione della rotazione viene in tempo reale pubblicata sul sito "amministrazione trasparente" attraverso la pubblicazione ed aggiornamento di una griglia di informazioni a cura del RUP	
		PO SUA	ELEVATO		aggiornamento strumenti telematici - specifica	albo gestito attraverso strumenti telematici. si verifica la possibilità formare un albo degli operatori economici (aperto) da gestire attraverso uno strumento informatico in grado di effettuare sorteggio e rotazione degli operatori da invitare	

scelta contraente massimo ribasso procedura negoziata	indizione gara e predisposizione documentazione gara	possibilità di violare la par condicio degli operatori economici	Dirigente SUA	MEDIO	Il livello di rischio di questa fase è fortemente condizionato dalle scelte effettuate nelle fasi precedenti	standardizzazione - specifica	La Stazione unica appaltante assicura la standardizzazione dei documenti e delle condotte discrezionali
	trasmissione inviti	mancato rispetto delle condizioni di parità	PO SUA	BASSO	si tratta di attività vincolata e di facile monitoraggio da esperire tramite le piattaforme telematiche che permettono la massima tracciabilità	controllo - specifica	il verbale di prima seduta attesta il regolare svolgimento della fase di invito
	gestione ammissioni	possibilità di violare la par condicio degli operatori economici	PO SUA	ELEVATO	Il livello di rischio di questa fase è fortemente condizionato dalle estreme incertezze che caratterizzano il complesso di disposizioni da applicare	segregazione delle competenze - specifica	si separa la fase di ammissione dalla fase di aggiudicazione affidando la prima alla PO responsabile della SUA e la seconda al Dirigente
	identificazione migliore offerta	possibilità di violare la par condicio degli operatori economici	PO SUA	BASSO	il livello di rischio è ridotto dall'obbligatorio utilizzo delle piattaforme telematiche	segregazione delle competenze - specifica	si separa la fase di ammissione dalla fase di aggiudicazione affidando la prima alla PO responsabile della SUA e la seconda al Dirigente
	verifica congruità prezzo/manodopera	effettuazione di verifiche soltanto formali	RUP	MEDIO	gli effetti si riflettono soprattutto internamente nel caso di conferma di offerte poco e per nulla affidabili	segregazione delle competenze - specifica	si separa la fase di ammissione e quella di aggiudicazione dalla fase di verifica di congruità affidata al RUP
	aggiudicazione definitiva	ritardo nell'aggiudicazione	Dirigente SUA	BASSO	si tratta di un passaggio scarsamente idoneo a formare oggetto di condotte realmente distorte e colluse	controllo rispetto standard -specifica	La stazione unica appaltante deve garantire uno standard temporale tra l'indizione della gara e l'aggiudicazione della stessa
individuazione del contraente			RUP	ELEVATO	la non corretta applicazione del criterio di rotazione genera forti	trasparenza - specifica	la gestione della rotazione viene in tempo reale pubblicata sul sito "amministrazione trasparente" attraverso la pubblicazione ed aggiornamento di una griglia di informazioni a cura del RUP

scelta contraente offerta economicament e più procedura negoziata	identificazione operatori economici da invitare alla procedura	mancata attuazione della rotazione	PO SUA	ELEVATO	condizionamenti al mercato dei contratti pubblici e favorisce la creazione di relazioni distorte tra operatori e funzionari pubblici	aggiornamento strumenti telematici - specifica	albo gestito attraverso strumenti telematici. si verifica la possibilità formare un albo degli operatori economici (aperto) da gestire attraverso uno strumento informatico in grado di effettuare sorteggio e rotazione degli operatori da invitare
	indizione gara e predisposizione documentazione gara	possibilità di violare la par condicio degli operatori economici	PO SUA	MEDIO	Il livello di rischio di questa fase è fortemente condizionato dalle scelte effettuate nelle fasi precedenti	standardizzazione - specifica	La Stazione unica appaltante assicura la standardizzazione dei documenti e delle condotte discrezionali
	trasmissione inviti	mancato rispetto delle condizioni di parità	PO SUA	BASSO	si tratta di attività vincolata e di facile monitoraggio da esperire tramite le piattaforme telematiche che permettono la massima tracciabilità	controllo - specifica	il verbale di prima seduta attesta il regolare svolgimento della fase di invito
	gestione ammissioni	possibilità di violare la par condicio degli operatori economici	PO SUA	ELEVATO	Il livello di rischio di questa fase è fortemente condizionato dalle estreme incertezze che caratterizzano il complesso di disposizioni da applicare	segregazione delle competenze - specifica	si separa la fase di ammissione dalla fase di aggiudicazione affidando la prima alla PO responsabile della SUA e la seconda al Dirigente
	nomina commissione gara	nomina soggetti compiacenti per condizionare la selezione	Dirigente SUA	ELEVATO	la commissione opera con grande autonomia essendo vincolata al solo contenuto degli atti di gara	controllo accertamento incompatibilità - generale	verifica del 100% delle dichiarazioni rese dai commissari
	identificazione migliore offerta	possibilità di violare la par condicio degli operatori economici	COMMISSIONE	ELEVATO	il livello di rischio è direttamente proporzionale alla discrezionalità della commissione	segregazione delle competenze - specifica	si separa la fase di valutazione affidata alla commissione supportata dalla PO responsabile della SUA dalla fase di aggiudicazione affidata al Dirigente
	verifica congruità prezzo/manodopera	effettuazione di verifiche soltanto formali	RUP	MEDIO	gli effetti si riflettono soprattutto internamente nel caso di conferma di offerte poco e per nulla affidabili	segregazione delle competenze - specifica	si separa la fase di ammissione e quella di aggiudicazione dalla fase di verifica di congruità affidata al RUP
	aggiudicazione definitiva	ritardo nell'aggiudicazione	Dirigente SUA	BASSO	si tratta di un passaggio scarsamente idoneo a formare oggetto di condotte realmente distorte e colluse	controllo rispetto standard - specifica	La stazione unica appaltante deve garantire uno standard temporale tra l'indizione della gara e l'aggiudicazione della stessa

scelta contraente affidamento diretto con valutazione tre preventivi	identificazione operatori economici da invitare alla procedura	manca attuazione della rotazione	RUP	ELEVATO	la non corretta applicazione del criterio di rotazione genera forti condizionamenti al mercato dei contratti pubblici e favorisce la creazione di relazioni distorte tra operatori e funzionari pubblici	trasparenza - specifica	la gestione della rotazione viene in tempo reale pubblicata sul sito "amministrazione trasparente" attraverso la pubblicazione ed aggiornamento di una griglia di informazioni a cura del RUP
			RUP	ELEVATO		aggiornamento strumenti telematici - specifica	albo gestito attraverso strumenti telematici. si verifica la possibilità formare un albo degli operatori economici (aperto) da gestire attraverso uno strumento informatico in grado di effettuare sorteggio e rotazione degli operatori da invitare
	trasmissione richiesta preventivi	assenza di parità di trattamento	RUP	ELEVATO	la totale assenza di indicazioni normative rende questa operazione estremamente a rischio di condotte illegali e/o distorte	regolamentazione - specifica	integrazione linee guida già presenti in materia di rotazione
	identificazione migliore offerta	utilizzo delle informazioni sui ribassi ricevuti per alterare la concorrenza	RUP	ELEVATO	la totale assenza di indicazioni normative rende questa operazione estremamente a rischio di condotte illegali e/o distorte	segregazione delle funzioni - specifica	si separa la fase di scelta della procedura (affidata al RUP) dalla fase di individuazione e consultazione degli operatori economici
	verifica congruità prezzo/manodopera	effettuazione di verifiche soltanto formali	RUP	MEDIO	gli effetti si riflettono soprattutto internamente nel caso di conferma di offerte poco e per nulla affidabili	segregazione delle competenze - specifica	si separa la fase di ammissione e quella di aggiudicazione dalla fase di verifica di congruità affidata al RUP
	aggiudicazione definitiva	ritardo nell'aggiudicazione	RUP	BASSO	si tratta di un passaggio scarsamente idoneo a formare oggetto di condotte realmente distorte e colluse	controllo rispetto standard - specifica	La stazione unica appaltata deve garantire uno standard temporale tra l'indizione della gara e l'aggiudicazione della stessa
			RUP	ELEVATO	la non corretta applicazione del criterio di rotazione genera forti	trasparenza - specifica	la gestione della rotazione viene in tempo reale pubblicata sul sito "amministrazione trasparente" attraverso la pubblicazione ed aggiornamento di una griglia di informazioni a cura del RUP

scelta contraente affidamento diretto entro 40.000,00	identificazione operatori economici da invitare alla procedura	mancata attuazione della rotazione	RUP	ELEVATO	la rotazione genera forti condizionamenti al mercato dei contratti pubblici e favorisce la creazione di relazioni distorte tra operatori e funzionari pubblici	aggiornamento strumenti telematici - specifica	albo gestito attraverso strumenti telematici. si verifica la possibilità formare un albo degli operatori economici (aperto) da gestire attraverso uno strumento informatico in grado di effettuare sorteggio e rotazione degli operatori da invitare
	verifica congruità prezzo/manodopera	effettuazione di verifiche soltanto formali	RUP	BASSO	esistono ampi margini di negoziazione dell'offerta	segregazione delle competenze - specifica	si separa la fase di ammissione e quella di aggiudicazione dalla fase di verifica di congruità affidata al RUP
	aggiudicazione definitiva	ritardo nell'aggiudicazione	RUP	BASSO	la procedura non si presta a questa tipologia di rischio	controllo rispetto standard - specifica	La stazione unica appaltate deve garantire uno standard temporale tra l'indizione della gara e l'aggiudicazione della stessa
stipulazione del contratto	verifica requisiti generali e speciali	mancata o parziale verifica del possesso dei requisiti generali e speciali	PO SUA	BASSO	l'attività è fortemente vincolata ed il rischio di errore non ha effetto diretto sul sistema anticorruzione ma in via principale sul sistema della performance	utilizzo piattaforma AVCpass - specifica	La stazione Unica Appaltante verifica le dichiarazioni attraverso la piattaforma dedicata
	stipulazione del contratto	ritardo nella stipulazione per danneggiare l'operatore economico affidatario	PO SUA/dirigente	ASSENTE	attività integralmente vincolata e la procedura non si presta a questa tipologia di rischio	controllo rispetto standard - specifica	La stazione unica appaltate deve garantire uno standard temporale tra l'indizione definitiva della gara e la stipulazione del contratto
realizzazione delle prestazioni	affidamento prestazioni	ritardo nella consegna dei lavori	RUP - DL	MEDIO	attività con scarsa rilevanza ed autonomia	monitoraggio tempistiche - specifica	trasmissione al UPC del verbale di consegna
	autorizzazione subappalto	mancato controllo requisiti	RUP	MEDIO	il sistema di verifiche è fortemente improntato dalla disciplina dei controlli antimafia	controllo - specifica	trasmissione dei contratti di subappalto con attestazione di avvenuta verifica da SUA a Ufficio RPC
	varianti incasso d'opera	mancata o insufficiente verifica dei presupposti	RUP - DL	ELEVATO	spesso le varianti sono da porre in relazione a difetti della progettazione e non ad esigenze sopravvenute	controllo - specifica	si monitora la corretta trasmissione ad ANAC delle varianti approvate
	controllo del cronoprogramma	mancata applicazione delle penali	RUP - DL	ELEVATO	l'elemento assume rilievo in particolare nel caso di contratti di partenariato nei quali le penali sono uno strumento di distribuzione del rischio operativo	trasparenza - specifica	pubblicazione del cronoprogramma e degli scostamenti

	collaudo/ certificato regolare esecuzione	nomina collaudatore/commissione di collaudo	nomina di soggetti compiacenti ovvero non affidabili	RUP	ELEVATO	le mancanze nella fase di verifica della prestazione si riflettono sulla qualità e soprattutto sulla sicurezza di manufatti e/o servizi fruiti dalla collettività	acquisizione dichiarazioni di assenza cause incompatibilità - generale	il validatore deve dichiarare l'assenza di possibili situazioni di distorsione che possono compromettere l'obiettività del giudizio
--	--	---	---	-----	---------	--	---	---

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. 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 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. e), 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)	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)
		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 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)

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) 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
				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)	

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. 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)
		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)
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		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	Ciascun Funzionario per le materie di rispettiva competenza	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	Ciascun Funzionario per le materie di rispettiva competenza	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	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	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	Ciascun Funzionario per le materie di rispettiva competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		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	Ciascun Funzionario per le materie di rispettiva competenza	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	Ciascun Funzionario per le materie di rispettiva competenza	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	Ciascun Funzionario per le materie di rispettiva competenza	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)

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	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	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)
				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)
				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)
				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. d), 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
				Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	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
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 1, n. 5,					

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
		l. n. 441/1982 Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		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)
		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:			

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. 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, 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)
				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)

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 (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	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 distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	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
Personale				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
		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
		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	Nessuno

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
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro	Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Responsabile Ufficio Gestione del Personale	Responsabile Ufficio Trasparenza	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico	Responsabile Ufficio Trattamento Economico	Responsabile Ufficio Trasparenza	Nessuno
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Responsabile Ufficio Trattamento Economico	Responsabile Ufficio Trasparenza	Nessuno
		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	Nessuno
		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	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico [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	Nessuno

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. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Responsabile Ufficio Gestione del Personale	Responsabile Ufficio Trasparenza	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).
	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)
	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)

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. 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)
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	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 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)

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
	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)
	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

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	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	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)
			(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Responsabile Ufficio Politiche del Personale, Organizzazione	Responsabile Ufficio Trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	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)
				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)

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
				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	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		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	Dati società partecipate (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)

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)

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. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Provvedimenti	Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Responsabile Ufficio Partecipazioni e Controllo Partecipate	Responsabile Ufficio Trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				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)

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 di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	3) durata dell'impegno	Responsabile Ufficio Partecipazioni e Controllo Partecipate	Responsabile Ufficio Trasparenza	Annuale (art. 22, c. 1, 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)
				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)

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. 3, d.lgs. n. 33/2013		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:			
		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)

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. e), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	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)
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	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)

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. 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, nonché 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, nonché 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:			
		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)

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
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	Ciascun Funzionario per le materie di rispettiva competenza	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	Ciascun Funzionario per le materie di rispettiva competenza	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Codice Identificativo Gara (CIG)	Ciascun Funzionario per le materie di rispettiva competenza	Ciascun Funzionario per le materie di rispettiva competenza	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
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	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	Ciascun Funzionario per le materie di rispettiva competenza	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)
	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	

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
				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	Ciascun Funzionario per le materie di rispettiva competenza	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	Ciascun Funzionario per le materie di rispettiva competenza	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	Ciascun Funzionario per le materie di rispettiva competenza	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	Ciascun Funzionario per le materie di rispettiva competenza	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	Ciascun Funzionario per le materie di rispettiva competenza	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	Ciascun Funzionario per le materie di rispettiva competenza	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	Ciascun Funzionario per le materie di rispettiva competenza	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	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	Ciascun Funzionario per le materie di rispettiva competenza	Tempestivo
	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 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	Ciascun Funzionario per le materie di rispettiva competenza	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun atto: 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	Ciascun Funzionario per le materie di rispettiva competenza	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
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. b), 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 situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	2) importo del vantaggio economico corrisposto	Ciascun Funzionario per le materie di rispettiva competenza	Ciascun Funzionario per le materie di rispettiva competenza	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	Ciascun Funzionario per le materie di rispettiva competenza	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	Ciascun Funzionario per le materie di rispettiva competenza	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Ciascun Funzionario per le materie di rispettiva competenza	Ciascun Funzionario per le materie di rispettiva competenza	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	Ciascun Funzionario per le materie di rispettiva competenza	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	Ciascun Funzionario per le materie di rispettiva competenza	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
		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
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	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)
		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)

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. 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 gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Responsabile Ufficio Edilizia Scolastica - Patrimonio	Responsabile Ufficio Trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	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	Responsabile Ufficio Trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				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.

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
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	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)
	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)

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
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	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)
	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, nonché 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)

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 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 Viabilità e Infrastrutture relativamente a infrastrutture viarie	Responsabile Ufficio Trasparenza	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
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 Viabilità e Infrastrutture 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
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	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 Viabilità e Infrastrutture relativamente a infrastrutture viarie	Responsabile Ufficio Trasparenza	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
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)

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 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)
		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 Viabilità e Infrastrutture 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
Interventi straordinari e di emergenza		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 Viabilità e Infrastrutture relativamente a infrastrutture viarie	Responsabile Ufficio Trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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 Viabilità e Infrastrutture relativamente a infrastrutture viarie		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
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)
		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

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
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, nonchè 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, nonchè 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



**PROVINCIA
DI PARMA**

SERVIZIO AFFARI GENERALI - STAZIONE UNICA APPALTANTE - ANTICORRUZIONE E
TRASPARENZA

PARERE di REGOLARITA' TECNICA

Sulla proposta n. **1095 /2020** ad oggetto:

" PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2020-
2021-2022. APPROVAZIONE "

ai sensi dell'art. 49, 1° comma del Decreto legislativo n. 267 del 18 agosto 2000, si esprime parere
FAVOREVOLE in ordine alla regolarita' tecnica.

Note:

Parma , 30/01/2020

Sottoscritto dal Responsabile
(GIUDICE UGO)
con firma digitale