



ALLEGATO 2
La Trasparenza



La Trasparenza come misura di prevenzione e contrasto della corruzione

Ai sensi dell'art. 1 del D.Lgs. n. 33/2023, e s.m.i., **la Trasparenza** deve intendersi *come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati alla attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche».*

Nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di segreto statistico, la **Trasparenza** concorre ad attuare il principio democratico ed i principi costituzionali di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche. Essa è condizione di garanzia dei diritti civili, politici e sociali ed integra il diritto ad una buona amministrazione aperta ed al servizio del cittadino.

Il pieno rispetto degli obblighi di **Trasparenza**, infatti, oltre che costituire livello essenziale delle prestazioni erogate, rappresenta un valido strumento di diffusione e affermazione della cultura delle regole, nonché di prevenzione e di lotta a fenomeni corruttivi. Gli obiettivi ivi contenuti sono, altresì, formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'ente, definita nel Piano Esecutivo di Gestione.

L'organizzazione e l'individuazione delle responsabilità

Il Responsabile per la trasparenza

Ai sensi dell'art. 1, comma 7, della L. n. 190/2012, il Sindaco del Comune di Parma ha individuato, il **Segretario Generale, Avv. Pasquale Criscuolo**, quale **Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza** (decreto DSMG 21/2022).

I compiti e le responsabilità del Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza sono riassunti nella sopracitata legge e meglio individuati nell'Allegato n. 3 del PNA 2019 "*Riferimenti normativi sul ruolo e sulle funzioni del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)*", approvato dal Consiglio dell'Autorità con delibera n. 1064/2019.

I Referenti per la trasparenza

Tutti i Dirigenti dell'Ente svolgono, sotto il coordinamento del RPCT, il ruolo di Referenti per la trasparenza, ed in particolare:

- adempiono agli obblighi di pubblicazione, di cui all'allegato 3 **obblighi di pubblicazione** del PIAO;
- garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
- assicurano l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità degli atti pubblicati ai documenti originali in possesso dell'Ente, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate. L'eventuale pubblicazione di atti non conformi agli originali comporta responsabilità dirigenziale.

L'attività di pubblicazione riguarda, quindi, tutti i Dirigenti, ciascuno per la propria competenza e secondo le tipologie di atti o documenti la cui pubblicazione è obbligatoria per legge.

L'inserimento dei documenti e dei dati nell'apposita sezione del sito web istituzionale avviene con modalità, ove possibile, decentrata.

L'organizzazione e l'individuazione delle responsabilità

I Collaboratori

I Dirigenti individuano all'interno delle strutture di cui sono stati incaricati un numero adeguato di dipendenti cui è stato assegnato il compito di dare attuazione, per le sezioni di competenza, agli obblighi di pubblicazione previsti dal Piano.

Ad ogni collaboratore sono state fornite apposite credenziali per l'accesso e l'utilizzo dei sistemi software di pubblicazione e successivo aggiornamento/monitoraggio. degli adempimenti degli obblighi di pubblicazione.

La formazione dei dipendenti

A partire dall'entrata in vigore del D.Lgs. n. 33/2013, e s.m.i., e, successivamente del Regolamento UE 2016/679, i predetti Collaboratori sono stati oggetto di appositi **corsi di formazione** che, sono stati successivamente aggiornati e resi disponibili nella specifica sezione della formazione a distanza (FAD) della Intranet per il personale neo-assunto.

Come nel passato anche nel triennio 2024 - 2026 la trasparenza sarà oggetto di incontri e focus di aggiornamento/approfondimento da parte del RPCT e della sua struttura di supporto, in collaborazione con l'ufficio formazione dell'Ente, con riferimento a tematiche specifiche e anche a singole sezioni e/o sottosezioni dell'apposita sezione «Amministrazione Trasparente» del sito web istituzionale.

La **S.O. Supporto Segreteria Generale** continuerà a fornire supporto al personale dell'Ente circa il corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione, di accesso agli atti, accesso civico (con particolare attenzione ai profili di tutela della privacy).

Il Responsabile per Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA)

Ogni stazione appaltante è tenuta a nominare il soggetto responsabile (**RASA**) **dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante** e che provvede ad inviare la domanda di qualificazione della Stessa ai sensi degli artt. 62 e 63 del D.Lgs. n. 36/2023. L'individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

Con decreto sindacale DSMG 1/2023, il dott. Andrea Minari, in qualità di Dirigente del Settore Entrate, Tributi, Stazione Unica Appaltante e Organismi Partecipati, è stato nominato RASA del Comune di Parma.

La sezione Amministrazione Trasparente

Al fine di dare attuazione alla disciplina della trasparenza è stata inserita nella home page del sito istituzionale dell'Ente www.comune.parma.it un'apposita sezione denominata "**Amministrazione Trasparente**", i cui contenuti sono organizzati in base a regole stabilite dal D.Lgs. n. 33/2013, e s.m.i., dal PNA 2022 e dalla delibera ANAC n. 264/2023, come modificata dalla successiva delibera n. 601/2023, concernenti formato, struttura tempistiche e denominazione.

Per l'elenco degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, e quelli ulteriori decisi dall'Ente al fine di favorire la massima trasparenza dell'attività amministrativa, si rimanda all'**Allegato 3 Obblighi di pubblicazione**, nel quale sono individuati anche i Dirigenti responsabili per la trasmissione e pubblicazione dei dati e delle informazioni, ciascuno per le parti di competenza.

Alle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture di beni dal 01/07/2023 si applicano le disposizioni del D. Lgs. n. 36/2023 (nuovo Codice dei contratti pubblici) che ha introdotto il principio di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti pubblici, dell'unicità dell'invio ad un solo sistema informativo, di unicità del luogo di pubblicazione (artt. 19 e 20) l'applicazione dei quali ha comportato una completa revisione della sottosezione «Bandi di gara e contratti» e della disciplina in materia di trasparenza dei contratti pubblici (art. 28, deliberazioni attuative di ANAC n. 261/2023, 264/2023, e s.m.i.).

Tale disciplina è divenuta efficace dal 1° gennaio 2024: con deliberazione n. 582/2023 ANAC ha approvato un comunicato, il cui testo è stato concordato con il Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, relativo all'avvio del processo di digitalizzazione contenente indicazioni sulla pubblicazione di dati al fine della trasparenza per quelle procedure di affidamento avviate/affidate prima del 31 dicembre 2023 che non si sono concluse entro tale data.

La sezione Amministrazione Trasparente

Le caratteristiche delle informazioni

Le pubbliche amministrazioni sono tenute ad assicurare la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

I Dirigenti dell'Ente garantiscono quindi che i documenti e gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria siano quindi pubblicati:

- in forma **chiara** e **semplice**, tali da essere facilmente comprensibili al soggetto che ne prende visione (art. 6 del D.Lgs. n. 33/2013);
- **completi** nel loro contenuto, e degli allegati costituenti parte integrante e sostanziale dell'atto (art. 6 del D.Lgs. n. 33/2013);
- **tempestivamente** e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia (art. 8 del D.Lgs. n. 33/2013);
- **per un periodo di 5 anni**, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione (salvo per i dati – gli atti e le informazioni per cui siano previste dal legislatore tempistiche diverse). Gli atti che producono i loro effetti oltre i 5 anni, andranno comunque pubblicati fino alla data di efficacia. Allo scadere del termine ordinario quinquennale sono comunque conservati e resi disponibili mediante l'accesso civico generalizzato.
- **in formato di tipo aperto** ai sensi dell'articolo 68 del D.Lgs. n. 82/2005, e s.m.i., (Codice dell'amministrazione digitale) e saranno **riutilizzabili** ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

Gli atti e i provvedimenti destinati alla pubblicazione legale all'Albo Pretorio informatico sono redatti in conformità alle norme in materia di protezione dei dati personali con specifica attenzione alle categorie particolari previste dagli art. 9 e 10 del GDPR.

Monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza

Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza a supporto dell'attività di controllo dell'adempimento da parte del responsabile della trasparenza

1. Coordinamento con il Sistema di Controlli introdotti dal Regolamento sui Controlli Interni

Nello svolgimento della funzione di supporto al RPCT la S.O. Supporto alla Segreteria Generale **monitora** l'effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione da parte dei Dirigenti, predisponendo apposite **segnalazioni** in caso di riscontrato mancato o ritardato adempimento.

Tale controllo viene attuato:

- ✓ nell'ambito dei “**controlli di regolarità amministrativa**” successiva;
- ✓ nell'ambito dell'attività di **monitoraggio della sezione Trasparenza del PIAO**;
- ✓ attraverso **appositi controlli a campione trimestrali**, a verifica dell'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- ✓ attraverso il monitoraggio effettuato in merito al **diritto di accesso civico** (art. 5 D.Lgs 33/2013)

Per ogni informazione pubblicata vengono in particolare verificate:

- la qualità e l'integrità;
- la tempestività;
- il costante aggiornamento;
- la comprensibilità;
- la facile accessibilità;
- la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione;
- la presenza dell'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

Monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza

2. Monitoraggio sul portale da parte della S.O. Supporto Segreteria Generale

In sede di verifica **annuale** da parte del Nucleo di Valutazione, viene rilevato lo **stato di attuazione delle azioni e degli obblighi di pubblicazione previsti nell' allegato 3 denominato Obblighi di pubblicazione del PIAO**.

La S.O. trasmette ai Dirigenti il monitoraggio dell'attuazione degli obblighi di pubblicazione ove vengono segnalate eventuali problematiche relative all'adempimento degli obblighi di trasparenza di cui al D.Lgs 33/2013 e alle deliberazioni di ANAC n. 261 e 264/2023.

Il report segnala, per ciascuna sezione del sito, la pubblicazione completa o parziale dei dati previsti o eventualmente l'assenza degli stessi. Per ogni criticità viene indicata l'azione da implementare per la risoluzione della criticità.

Di seguito si riporta estratto esemplificativo del report.

Comune di Parma										
OBBLIGHI DI TRASPARENZA - 2015-2017										
Indirizzo dell'attività	Indirizzo dell'attività (indirizzo PIAO)	Struttura indicata	Indirizzo dell'attività (indirizzo PIAO)	Indirizzo dell'attività	Stato	Stato	Stato	Stato	Stato	Stato
Sezione PIAO	Indirizzo dell'attività (indirizzo PIAO)	Struttura indicata	Indirizzo dell'attività (indirizzo PIAO)	Indirizzo dell'attività	Stato	Stato	Stato	Stato	Stato	Stato
	Indirizzo dell'attività (indirizzo PIAO)	Struttura indicata	Indirizzo dell'attività (indirizzo PIAO)	Indirizzo dell'attività	Stato	Stato	Stato	Stato	Stato	Stato
	Indirizzo dell'attività (indirizzo PIAO)	Struttura indicata	Indirizzo dell'attività (indirizzo PIAO)	Indirizzo dell'attività	Stato	Stato	Stato	Stato	Stato	Stato
	Indirizzo dell'attività (indirizzo PIAO)	Struttura indicata	Indirizzo dell'attività (indirizzo PIAO)	Indirizzo dell'attività	Stato	Stato	Stato	Stato	Stato	Stato
	Indirizzo dell'attività (indirizzo PIAO)	Struttura indicata	Indirizzo dell'attività (indirizzo PIAO)	Indirizzo dell'attività	Stato	Stato	Stato	Stato	Stato	Stato
	Indirizzo dell'attività (indirizzo PIAO)	Struttura indicata	Indirizzo dell'attività (indirizzo PIAO)	Indirizzo dell'attività	Stato	Stato	Stato	Stato	Stato	Stato
	Indirizzo dell'attività (indirizzo PIAO)	Struttura indicata	Indirizzo dell'attività (indirizzo PIAO)	Indirizzo dell'attività	Stato	Stato	Stato	Stato	Stato	Stato
	Indirizzo dell'attività (indirizzo PIAO)	Struttura indicata	Indirizzo dell'attività (indirizzo PIAO)	Indirizzo dell'attività	Stato	Stato	Stato	Stato	Stato	Stato
	Indirizzo dell'attività (indirizzo PIAO)	Struttura indicata	Indirizzo dell'attività (indirizzo PIAO)	Indirizzo dell'attività	Stato	Stato	Stato	Stato	Stato	Stato
	Indirizzo dell'attività (indirizzo PIAO)	Struttura indicata	Indirizzo dell'attività (indirizzo PIAO)	Indirizzo dell'attività	Stato	Stato	Stato	Stato	Stato	Stato

PUBBLICAZIONE COMPLETA

PUBBLICAZIONE PARZIALE

DATO NON PUBBLICATO

Monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza

Il monitoraggio viene effettuata secondo le seguenti modalità:

- accesso diretto al portale;
- estrazione dati excel dalle tabelle pubblicate per verificare la completezza dei dati;
- segnalazioni dai Settori su problematiche riscontrate.

Nel corso del triennio 2024-2026 la sezione Amministrazione Trasparente sarà oggetto di analisi e aggiornamento sia dal punto di vista normativo (sottosezione Bandi di Gara e Contratti), che dal punto di vista del software utilizzato e l'attività di monitoraggio si svolgerà prevalentemente sui nuovi obblighi di pubblicazione.

3. Attestazioni da parte dei Dirigenti

Al fine di fornire al RPCT dell'Ente ed al Nucleo di Valutazione tutte le informazioni necessarie a verificare l'effettività, la completezza e la qualità dei dati pubblicati, a ciascun Dirigente è chiesto annualmente di inviare alla S.O. Supporto Segreteria Generale apposita attestazione avente ad oggetto l'avvenuto o il non avvenuto adempimento degli obblighi di pubblicazione di propria competenza.

4. Il ruolo e la responsabilità del Nucleo di Valutazione

Il Nucleo di Valutazione, cui il Comune ha conferito le funzioni di OIV, annualmente compila e inoltra ad ANAC la griglia relativa a specifici obblighi di pubblicazione predisposta dalla stessa Autorità. A tal fine:

- verifica la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e gli obiettivi di performance previsti nel PIAO;
- valuta l'adeguatezza degli indicatori degli obiettivi previsti nella sezione Anticorruzione del PIAO con riferimento agli obblighi di trasparenza;
- utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale dei Dirigenti preposti ai vari settori;
- esamina le sopracitate attestazioni dirigenziali.

L'istituto dell'accesso civico

L'accesso civico "semplice" è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo.

L'accesso civico "generalizzato" è il diritto di chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013, 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"*.

Entrambe le tipologie di accesso differiscono dall'accesso agli atti ex L. n. 241/1990 che è riconosciuto solo ai soggetti titolari di *"un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso"*.

Come esercitare il diritto

La richiesta è gratuita, non deve essere motivata e va indirizzata:

- a) nel caso dell'accesso civico semplice al RPCT;
- b) nel caso dell'accesso civico generalizzato ai singoli Dirigenti responsabili della pubblicazione.

Tale istanza può essere redatta sul modulo appositamente predisposto e reperibile sul sito web istituzionale e presentata:

- tramite posta elettronica all'indirizzo accessocivico@comune.parma.it;
- tramite posta ordinaria;
- presentata a mano presso l'ufficio protocollo del Comune di Parma – Largo Torello de' Strada 11/A.

L'istituto dell'accesso civico

La procedura

Accesso civico “semplice”: dopo aver ricevuto l'istanza, il RPCT la trasmette al Dirigente responsabile della pubblicazione per materia, il quale, entro 30 giorni, pubblica nel sito web www.comune.parma.it, sezione Amministrazione Trasparente, il documento, l'informazione o il dato omesso e, contemporaneamente, comunica al RPCT l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale; se quanto richiesto invece risulta già pubblicato, ne dà comunicazione al RPCT, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Ricevuta la comunicazione del Dirigente, il RPCT comunica il collegamento ipertestuale della pubblicazione al richiedente.

Accesso civico “generalizzato”: dopo aver ricevuto la richiesta, la S.O. Supporto Segreteria Generale la trasmette al Dirigente che detiene i dati, le informazioni o i documenti, il quale, se individua controinteressati, è tenuto a darne comunicazione agli stessi che potranno presentare motivata opposizione alla richiesta di accesso entro i successivi 10 gg.

Il procedimento deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di 30 giorni: in caso di accoglimento l'Ente provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, dandone contestuale comunicazione all'eventuale controinteressato che abbia presentato opposizione, fatti salvi casi di comprovata indifferibilità.

L'istituto dell'accesso civico

Ritardo o mancata risposta

Accesso civico “semplice”: nel caso in cui il RPCT non comunichi entro 30 giorni dall'istanza al richiedente l'avvenuta pubblicazione, quest'ultimo può ricorrere al soggetto titolare del potere sostitutivo il quale, dopo aver verificato la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, pubblica tempestivamente e comunque non oltre il termine di 15 giorni, nel sito web www.comune.parma.it, sezione Amministrazione Trasparente, quanto richiesto e contemporaneamente ne dà comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Accesso civico “generalizzato”: nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta, il richiedente può presentare richiesta di riesame al RPCT, che decide con provvedimento motivato entro il termine di 20 giorni. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'art. 5 bis, comma 2, lettera a), il suddetto Responsabile provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali.

Soggetto	Nominativo	Casella di posta elettronica	Recapito telefonico
Responsabile della Trasparenza	Avv. Pasquale Criscuolo – Segretario Generale	accessocivico@comune.parma.it	0521 40521
Titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia	Vice Segretario	segreteria@comune.parma.it	0521 40521

L'istituto dell'accesso civico

Monitoraggio accesso civico – analisi delle istanze pervenute

Il totale di istanze di accesso civico pervenute dall'anno 2015 sono 67, così suddivise:

Anno	Modalità ricezione istanza	Numero totale
2015	Mail	2
2016	Mail	1
2017	Mail	5 (di cui n. 5 generalizzato)
2018	Mail	2 (di cui n. 2 generalizzato)
2019	Mail	7 (di cui n. 3 semplice e n. 4 generalizzato)
2020	Mail	15 (di cui n.1 semplice e n. 14 generalizzato)
2021	Mail	21 (di cui n. 2 semplice e 19 generalizzato)
2022	Mail	5 (di cui n.2 semplice e 4 generalizzato)
2023	Mail	9 (di cui n. 0 semplice e 9 generalizzato)

Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi o cariche di amministrazione, di direzione o di governo, e per i titolari di incarichi dirigenziali

Richiamati:

- l'art. 17, comma 22, della L. n. 127/1997, in forza del quale i dirigenti pubblici sono tenuti a depositare all'amministrazione di appartenenza redditi e patrimoni poichè si applicano loro gli obblighi previsti per deputati e senatori, ovviamente compatibilmente con la diversità dello status;
- l'art. 14, commi 1-bis e 1-ter del D.Lgs. n. 33/2013, e s.m.i., in forza dei quali rispettivamente le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati di cui al comma 1 del medesimo articolo, concernente i titolari di incarichi politici, per i titolari di incarichi o di cariche di amministrazione, di direzione e di governo e per i titolari di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, e ciascun dirigente comunica all'ente presso il quale presta servizio gli emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica;
- la sentenza n. 20/2019 con la quale la Corte Costituzionale ha dichiarato l'illegittimità costituzionale dell'art. 14, comma 1 bis, del D.Lgs. n. 33/2013, nella parte in cui prevede che le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati di cui all'art. 14, comma 1, lettera f), dello stesso decreto legislativo anche per tutti i titolari di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione, anziché solo per i titolari degli incarichi dirigenziali previsti dall'art. 19, commi 3 e 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 ...”;
- il combinato disposto dell'art. 1 co. 7 del D.L. n. 162/2019 e dell'art. 1 co.16 del D.L. n. 183/2020 che ha stabilito che:
 - 1) con apposito regolamento ministeriale, sarebbero stati individuati, in adeguamento alla sentenza n. 20 sopracitata, i dati di cui al comma 1 dell'art. 14 del D.Lgs. n. 33/2013, che le pubbliche amministrazioni devono pubblicare con riferimento ai titolari di incarichi o cariche amministrative di vertice e di incarichi dirigenziali, comunque conferiti, ivi comprese le posizioni organizzative con deleghe dirigenziali, ad essi equiparate;
 - 2) fino alla data di entrata in vigore del suddetto regolamento, ai soggetti di cui all'art. 14, comma 1-bis, sopracitato non si applicano le sanzioni di cui agli artt. 46 e 47 del medesimo decreto; è fatta eccezione per i dirigenti di cui all'articolo 19, commi 3 e 4 del D. Lgs. n.165/2001;
 - 3) la delibera n. 586 del 26.6.2019 di ANAC.

Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi o cariche di amministrazione, di direzione o di governo, e per i titolari di incarichi dirigenziali

Dati pubblicati

In ottemperanza di quanto disposto dalla normativa e dalla deliberazione ANAC citata, per ogni Dirigente è quindi possibile visualizzare l'atto di conferimento, il curriculum vitae, la dichiarazione circa l'insussistenza di cause di inconferibilità o di incompatibilità, le eventuali cariche presso enti pubblici e privati e gli incarichi con oneri a carico della finanza pubblica, la retribuzione annua lorda, gli importi per eventuali viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici, in ottemperanza a quanto disposto dall'art. 14, commi 1 (lettere a, b, c, d ed e) e 1 ter del D.Lgs. n. 33/2013.

I Dirigenti sono tenuti a depositare presso l'Ente copia della dichiarazione dei redditi e della dichiarazione patrimoniale.

Limitatamente agli incarichi di Direttore Generale e Segretario Generale, posizioni dirigenziali equivalenti a quelle di cui all'art. 19, commi 3 e 4, del D.Lgs. n. 165/2001 come individuate nel RUOS con apposita delibera di Giunta Comunale, devono essere pubblicate anche la situazione patrimoniale e la dichiarazione dei redditi nonché quelle del coniuge non separato e dei parenti entro il secondo grado, se consenzienti.

Obblighi di pubblicazione concernenti le modalità ed i criteri di concessione di erogazione contributi, sussidi e vantaggi economici

In relazione al titolo si richiama l'attenzione sulla:

Circolare del Segretario Generale del 12 novembre 2021 con la quale sono state fornite indicazioni esplicative della delibera ANAC n. 468 del 16 giugno 2021, relativa agli obblighi di pubblicazione degli atti di concessione, e dei relativi criteri di individuazione, di contributi, sussidi e vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati (artt. 26 e 27 del d.lgs. 33/2013).

In particolare è stato evidenziato che l'Autorità Nazionale Anticorruzione, mutando il suo precedente orientamento, ha stabilito che debbano rientrare nel novero degli atti oggetto di pubblicazione ai sensi dell'art. 26, c. 1, non solo i criteri di distribuzione relativi ad aiuti, sovvenzioni, contributi, consistenti in erogazioni di denaro, ma anche tutti quelli con i quali vengono determinati i criteri di distribuzione relativi a qualsiasi tipologia di vantaggio economico derivante da prestazioni rese da enti pubblici, ivi inclusi quelli relativi a servizi assistenziale, che siano diverse e distinte dalle prestazioni del SSN.

Per quanto attiene alla disciplina di cui al secondo comma dell'art. 26, è stato infine specificato che ad avviso dell'Autorità il legislatore, rispetto alla casistica di cui al primo comma, ha voluto fare riferimento ad un più ristretto ambito di assoggettabilità agli obblighi di pubblicazione. L'ANAC tiene pertanto a precisare che siano oggetto di pubblicazione solo gli atti di concessione di erogazione di denaro o di finanziamento, quali, a titolo esemplificativo, sussidi, indennizzi, premi, contributi volti ad incentivare un'attività imprenditoriale e sovvenzioni, direttamente e chiaramente quantificabili in termini economico-monetari.

A seguito dell'adozione della suddetta circolare, la sezione dell'Amministrazione Trasparente/Sovvenzioni, Contributi, Sussidi, Vantaggi Economici è stata oggetto di rivisitazione con l'inserimento dell'ulteriore **sotto-sezione “Criteri e modalità”**; ciò al fine di consentire agli utenti l'inserimento di tutti i dati e le informazioni richieste dalla norma, così come dettagliati e specificati dal ANAC.

Bandi di Gara e Contratti

Nuovo Codice dei Contratti Pubblici e Trasparenza

Alle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture di beni dal 01/07/2023 si applicano le disposizioni del D. Lgs. n. 36/2023 (Nuovo Codice dei Contratti Pubblici) che, in materia di pubblicazione e trasparenza dei dati e documenti relativi ai contratti pubblici ha introdotto importanti novità:

- principio di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti pubblici (art. 19)
- principio di unicità dell'invio dei dati e dell'unicità del sistema informativo (art. 19);
- principio di unicità del luogo di pubblicazione (art. 20);
- la pubblicità degli atti è garantita dalla Banca dati nazionale dei contratti pubblici, e gli effetti giuridici degli atti oggetto di pubblicazione decorrono dalla data di pubblicazione nella BDNCP (art. 27);
- la documentazione di gara è resa costantemente disponibile attraverso le piattaforme digitali di cui all'articolo 25 e attraverso i siti istituzionali delle stazioni appaltanti e degli enti concedenti (art. 27);
- le stazioni appaltanti e gli enti concedenti assicurano il collegamento tra la sezione «Amministrazione trasparente» del proprio sito istituzionale e la BDNCP (art. 28).

Tali innovazioni hanno determinato la necessità di rivedere l'intera sotto-sezione di Bandi di Gara e Contratti della sezione Amministrazione Trasparente, e al riguardo ANAC, con deliberazione 261/2023, ha, fra l'altro, individuato le informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla BDNCP attraverso le piattaforme di approvvigionamento telematiche:

- a) Fase programmazione: il programma triennale e l'elenco annuale dei lavori pubblici e il programma triennale degli acquisti di servizi e forniture
- b) Fase progettazione e pubblicazione: gli avvisi di preinformazione, i bandi e gli avvisi di gara e gli avvisi relativi alla costituzione di elenchi di operatori economici

Bandi di Gara e Contratti

Nuovo Codice dei Contratti Pubblici e Trasparenza

c) Fase affidamento: gli avvisi di aggiudicazione ovvero i dati di aggiudicazione per gli affidamenti non soggetti a pubblicità e gli affidamenti diretti

d) Fase esecuzione: la stipula e l'avvio del contratto, gli stati di avanzamento, i subappalti, le modifiche contrattuali e le proroghe, le sospensioni dell'esecuzione, gli accordi bonari, le istanze di recesso, la conclusione del contratto ed il collaudo finale.

Con deliberazione n. 264/2023, successivamente modificata dalla delibera n. 601/2023, ANAC ha stabilito all'art. 3 che le stazioni appaltanti inseriscano nel proprio sito istituzionale, nella sezione Amministrazione Trasparente, un collegamento ipertestuale che rinvii ai dati relativi al ciclo di vita del contratto contenuti nella BDNCP. Tale collegamento garantisce un accesso immediato e diretto ai dati da consultare riferiti allo specifico contratto della Stazione Appaltante. Inoltre ANAC ha previsto che le stazioni Appaltanti pubblichino, sempre nella sezione Amministrazione Trasparente, gli atti, i dati e le informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP e che sono oggetto di pubblicazione obbligatoria come individuati nell'allegato alla stessa deliberazione e al quale si rimanda.

Obblighi di pubblicazione non previsti dal D.Lgs. 33/2013 – Livelli aggiuntivi di trasparenza

Nel PIAO sono stati inseriti i seguenti obblighi ulteriori:

Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Riferimento normativo	Link
Scioperi	Numero dei lavoratori che hanno partecipato allo sciopero, la durata dello stesso e la misura delle trattenute effettuate secondo la disciplina vigente	Art. 5, L.146/1990	https://www.comune.parma.it/comune/Amministrazione-Trasparente/tabelle/Scioperi_m100.aspx
Controlli interni	<ul style="list-style-type: none"> Relazione riguardante i risultati, in termini di riduzione di spesa, conseguiti attraverso il ricorso a convenzioni per acquisto di beni e servizi (CONSIP, ecc) Report dei controlli interni svolti 	Art. 26, comma 4, L.488/199 e Art. 13, comma 9 del Regolamento sui Controlli	https://www.comune.parma.it/comune/Amministrazione-Trasparente/Controlli-interni_m63.aspx
Delibere di Giunta e Consiglio	Delibere di Giunta e di Consiglio in conformità alla normativa in materia di tutela della privacy		https://atti.comune.parma.it/L190/?idSezione=377&id=&sort=&activePage=&search=
Determine Dirigenziali	Determine dirigenziali in conformità alla normativa in materia di tutela della privacy		https://atti.comune.parma.it/L190/?idSezione=384&id=&sort=&activePage=&search=
Posizioni Organizzative	<ul style="list-style-type: none"> Disciplina delle Posizioni Organizzative Metodologia di graduazione delle Posizioni Organizzative Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico delle Posizioni Organizzative Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico delle Posizioni Organizzative 		https://www.comune.parma.it/comune/Amministrazione-Trasparente_Personale/Posizioni-Organizzative_m34.aspx

Obblighi di pubblicazione non previsti dal D.Lgs. 33/2013 – Livelli aggiuntivi di trasparenza

Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Riferimento normativo	Link
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Parere favorevole del Dirigente responsabile della struttura di assegnazione del dipendente e, se trattasi di Dirigente, del parere favorevole del Dirigente apicale, oppure del Direttore Generale (o in sua assenza del Segretario Generale) qualora trattasi di Dirigente apicale, per ogni incarico autorizzato		https://www.comune.parma.it/comune/Amministrazione-Trasparente/tabelle/incarichi-conferiti-e-autorizzati-ai-dipendenti-1_m38.aspx
Piano di razionalizzazione delle società partecipate e relazione sui risultati conseguiti	Piano di razionalizzazione delle società partecipate e la relazione sui risultati conseguiti	Art. 1 co. 611 L. 190/2014 e art. 20, comma 1, TUSP D.Lgs. 175/2016)	https://www.comune.parma.it/comune/Amministrazione-Trasparente/piani-operativi-di-razionalizzazione_m107.aspx
Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Spese telefoniche sostenute da Sindaco e Assessori		https://www.comune.parma.it/comune/Giunta-Comunale/Spese-della-Giunta_m1053.aspx
Bandi di concorso	Elenco dei bandi espletati (nuove assunzioni e mobilità tra enti)		https://www.comune.parma.it/comune/Amministrazione-Trasparente_Bandi-di-concorso/Elenco-dei-bandi-espletati_m76.aspx
Contributi, sussidi e vantaggi economici per un importo inferiore ai mille euro	Atto dei contributi, sussidi e vantaggi economici per un importo inferiore ai mille euro, fino a quando l'Ente non disporrà di uno strumento di incrocio dati per la verifica del superamento della soglia annua per beneficiario di mille euro		https://www.comune.parma.it/comune/Amministrazione-Trasparente/tabelle/atti-di-concessione_m99.aspx

Privacy – Attuazione del Regolamento Europeo (UE)2016/679

A seguito dell'entrata in vigore, il 25 maggio 2018, del **Regolamento (UE) 2016/679** del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 «relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)» il Comune di Parma ha con decreto del Sindaco n. 2/2023 ha nominato Lepida S.c.p.a. quale **Responsabile per la Protezione dei Dati Personali (RPD)** del Comune di Parma.

Il **RPCT** ed il **DPO** nell'ambito delle funzioni loro assegnate sono tenuti a collaborare. Infatti per le situazioni in cui è necessario garantire la protezione dei dati personali il RPCT potrà richiedere, se ritenuto necessario, il supporto del RPD.

Per soddisfare gli adempimenti previsti dal GDPR n. 2016/679, l'Ente si è dotato di un **modello organizzativo** in materia di protezione dei dati personali approvato con delibera di G. C. n. 314/2018, ha individuato la **S.O. Supporto Segreteria Generale** quale struttura di supporto interna, si è dotato del **Registro dei Trattamenti** con l'utilizzo dell'applicativo Recorder fornito da Lepida.