



*ALLEGATO 3*  
**La Trasparenza**



# La Trasparenza come misura di prevenzione e contrasto della corruzione

Al fine di dare attuazione al principio di trasparenza, definita dal D.Lgs. n.33/2013 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” (art. 1) l’Ente è tenuto a indicare in apposita **sezione i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati.**

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.

Con l’entrata in vigore del d.lgs. 97/2016 e l’eliminazione del «programma triennale per la traspac» il piano definisce – in apposita sezione - le misure, i modi, e le iniziative per l’adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi facenti capo ai dirigenti responsabili degli uffici dell’amministrazione.

Con l’entrata in vigore del d.lgs. 97/2016 e l’eliminazione del «programma triennale per la trasparenza e l’integrità» il piano definisce – in apposita sezione - le misure, i modi, e le iniziative per l’adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi facenti capo ai dirigenti responsabili degli uffici dell’amministrazione.

Nell’allegato 3 sono dettagliati **gli obblighi di pubblicazione**, i soggetti responsabili, nonché le misure organizzative di cui si è dotato l’Ente

# L'organizzazione e l'individuazione delle responsabilità

## Il Responsabile per la trasparenza

Ai sensi dell'art. 1 co. 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 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 del 13/11/2019.

## I Referenti per la trasparenza e i collaboratori

**Tutti i Dirigenti dell'Ente svolgono, sotto il coordinamento del RPCT il ruolo di Referenti per la trasparenza. I Referenti, 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;
- garantiscono 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 delle informazioni pubblicate. L'eventuale pubblicazione di atti non conformi agli originali comporta Responsabilità dirigenziale.

L'inserimento dei documenti e dei dati nell'apposita sezione del sito istituzionale dell'Ente avviene con modalità, ove possibile, decentrata. Ai responsabili degli uffici dell'ente, o ai propri collaboratori, sono state attribuite apposite credenziali per l'accesso e l'utilizzo degli strumenti di pubblicazione e successivo aggiornamento/monitoraggio.

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

# La Trasparenza come misura di prevenzione e contrasto della corruzione

Nell'allegato 3 **Obblighi di pubblicazione** sono presentati tutti gli obblighi di pubblicazione, organizzati in sezioni corrispondenti alle sezioni del sito «Amministrazione trasparente» previste dal D.Lgs. 33/2013.

Dall'analisi emerge un differente grado di coinvolgimento nel processo di trasparenza per le strutture dell'Ente. Nel dettaglio:

<b>Grado di coinvolgimento</b>	<b>Settore</b>
Alto	Settore Staff della Segreteria Generale
Alto	Settore Finanziario – Settore Entrate , Tributi, Stazione Unica Appaltante e Organismi Partecipati
Alto	Settore Risorse Umane
Alto	Settore Staff della Direzione Generale
Medio	Settore Transizione Digitale
Medio	Settore Cultura e Turismo
Medio	Settore Pianificazione e Sviluppo del Territorio
Medio	Settore Transizione Ecologica – Settore Mobilità e Trasporti
Medio	Settore Attività Produttive e Edilizia
Medio	Settore Opere Pubbliche e Settore Patrimonio e Facility Management
Basso	Altri Settori

# La Trasparenza come misura di prevenzione e contrasto della corruzione

## L'individuazione e la formazione dei dipendenti

I singoli Dirigenti individuano all'interno delle strutture in loro Responsabilità 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.

I responsabili degli uffici dell'ente, o i propri collaboratori, incaricati dai Dirigenti per l'aggiornamento/monitoraggio degli adempimenti degli obblighi di pubblicazione, sono già stati oggetto di appositi **corsi di formazione** seguito dell'entrata in vigore del d.lgs. 33/2013, del d.lgs. 97/2016, e del Regolamento UE 2016/679.

Nel corso del triennio 2023-2025 saranno organizzati **corsi di aggiornamento**, rivolti, tra gli altri, al personale neo-assunto. In collaborazione con gli uffici della Regione Emilia Romagna (staff Anticorruzione) verrà utilizzato nel 2023 materiale formativo condiviso nell'ambito delle attività della Rete per la trasparenza e l'integrità di cui fa parte l'Ente.

La trasparenza sarà oggetto di incontri e focus di approfondimento gestiti dal Segretario generale e dalla struttura di supporto con riferimento a tematiche specifiche e anche a singole sezioni e sottosezioni di Amministrazione Trasparente.

Quotidianamente la **S.O. Privacy, Anticorruzione e Trasparenza** offrirà 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).

## II RASA

Ogni stazione appaltante è tenuta a nominare il soggetto responsabile (**RASA**) **dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa**. Tale obbligo informativo - consistente nella implementazione della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della s.a., della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo - sussiste fino alla data di entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti previsto dall'art. 38 del nuovo Codice dei contratti pubblici (cfr. la disciplina transitoria di cui all'art. 216, co. 10, del d.lgs. 50/2016).

L'individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

Al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA)\* il Comune di Parma ha individuato, con decreto del Sindaco DSMG 1/2023, quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati il Dirigente del Settore Entrate, Tributi, Stazione Unica Appaltante e Organismi Partecipati, Dott. Andrea Minari.

\*Istituita ai sensi dell'art. 33-ter del decreto legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 dicembre 2012, n. 221 (cfr. Comunicati del Presidente AVCP del 16 maggio e del 28 ottobre 2013).

# La Trasparenza come misura di prevenzione e contrasto della corruzione

## Gli obblighi ed i responsabili della pubblicazione

Al fine di dare attuazione alla disciplina della trasparenza è stata inserita nella home page del sito istituzionale dell'Ente [www.comune.parma.it](http://www.comune.parma.it) un'apposita sezione denominata **"Amministrazione trasparente"**, i cui contenuti sono organizzati in base a regole rigorose stabilite dal d.lgs. 33/2013, così come modificato dal d.lgs. 97/2016, per formato, struttura tempistiche e nome.

Si rimanda all'allegato 3 denominata **Obblighi di pubblicazione** per l'individuazione degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge e quelli ulteriori previsti dall'Ente per favorire la massima trasparenza dell'attività amministrativa, nonché dei **Dirigenti per le relative responsabilità di attuazione.**

# La sezione Amministrazione Trasparente

## Le caratteristiche delle informazioni

L'Ente è tenuto 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 quindi garantiranno 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;
- **completi** nel loro contenuto, e degli allegati costituenti parte integrante e sostanziale dell'atto;
- **tempestivamente** e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia;
- **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.
- **in formato di tipo aperto** ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al D.Lgs. 82/2005 e saranno **riutilizzabili** ai sensi del D.Lgs. 196/2003, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

**Gli atti pubblicati all'Albo pretorio dovranno rispettare quanto previsto dall'art 3 (Modalità di redazione degli atti destinati alla pubblicazione) della Disciplina dell'Albo Pretorio approvata dalla Giunta comunale con deliberazione n. 1892/89 in data 30/12/2010.**

*[Gli atti e i provvedimenti destinati alla pubblicazione all'Albo Pretorio informatico sono redatti in conformità alle norme in materia di protezione dei dati personali e nel rispetto delle specifiche disposizioni sul trattamento dei dati sensibili, giudiziari e delle informazioni concernenti le condizioni di disagio socio-economico. Tali dati possono essere diffusi solo se realmente indispensabili per l'adozione del provvedimento o atto. Diversamente, restano contenuti nei documenti depositati agli atti degli uffici di competenza, che vanno richiamati dal provvedimento pubblicato senza esserne materiale allegato, con l'indicazione del responsabile del procedimento.]*

# La sezione Amministrazione Trasparente

## Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione Trasparente"

Il Comune di Parma per ottenere informazioni dettagliate sul traffico del portale web istituzionale, ha utilizzato fino al luglio 2022 Google Analytics (dato al 31/07 sui dati 2022 per mancato funzionamento di Web Analytics Italia, individuato per motivi di gestione dei dati non conformi GDPR da parte di Google Analytics; a partire da gennaio 2023 è stato quindi scelto un sistema di rilevamento statistico alternativo).

I dati attualmente in possesso dell'Amministrazione si riferiscono a tutti gli accessi alle pagine web sia che questi siano visitatori del mondo internet che dipendenti del Comune di Parma che accedono alle pagine dall'interno della rete dell'Amministrazione Comunale.

ANNO	Visualizzazioni
2022 (dato al 31/07)	25.512
2021	60.084
2020	63.239
2019	76.401
2018	63.725
2017	76.044
2015	76.401

Per l'analisi di dettaglio ed il reperimento di ulteriori informazioni, si rimanda ai precedenti PTPCT e alla sezione apposita dell'Amministrazione Trasparente denominata «Statistiche accesso web», all'interno della sotto-sezione «Altri contenuti».

# Misure di monitoraggio e di 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**

## **Coordinamento con il Sistema di Controlli introdotti dal Regolamento sui Controlli Interni**

La S.O. Controlli Amministrativi , Anticorruzione e Trasparenza svolge , in supporto al Segretario Generale, la funzione di **controllo** dell'effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da parte dei Dirigenti, predisponendo apposite **segnalazioni** in caso riscontrato mancato o ritardato adempimento.

Tale controllo viene attuato:

nell'ambito dei “**controlli di regolarità amministrativa**” previsti dal Regolamento sui controlli approvato dal Consiglio Comunale con atto n° 3 del 10/01/2013 e assegnati alla suddetta struttura con delibera di Giunta Comunale n° 233 del 22/04/2013;

nell'ambito dell'attività di **monitoraggio della sezione Trasparenza del PIAO** con riferimento in specifico al rispetto dei tempi procedurali; attraverso **appositi controllo 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 3/2013)

Per ogni informazione pubblicata verrà verificata:

- la qualità
- l'integrità,
- il costante aggiornamento,
- la completezza,
- la tempestività,
- la semplicità di consultazione,
- la comprensibilità,
- l'omogeneità,
- la facile accessibilità,
- la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione,
- la presenza dell'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabili

# Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza

## Monitoraggio sul portale da parte della S.O. Privacy, Anticorruzione e Trasparenza

In sede di verifica **annuale** degli obblighi di trasparenza da parte de Nucleo di Valutazione viene rilevato lo **stato di attuazione delle azioni e degli obblighi di pubblicazione previsti dalla sezione Anticorruzione e Trasparenza del PIAO**.

La S.O. Privacy, Anticorruzione e Trasparenza trasmetterà ai Dirigenti il monitoraggio dell'attuazione degli obblighi di pubblicazione ove verranno segnalate eventuali problematiche relative all'adempimento degli obblighi di trasparenza di cui al D.lgs 33/2013.

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

Di seguito si riporta estratto esemplificativo del report.

Comune di Parma										
OBBLIGHI DI TRASPARENZA - 2023/2025										
Sezione del sito	Sezione del sito (Art. 10 D.Lgs. 33/2013)	Modalità di pubblicazione	Sezione del sito (Art. 10 D.Lgs. 33/2013)	Sezione del sito (Art. 10 D.Lgs. 33/2013)	Stato di attuazione					
Sezione del sito	Sezione del sito	Sezione del sito	Sezione del sito	Sezione del sito	Sezione del sito	Sezione del sito	Sezione del sito	Sezione del sito	Sezione del sito	Sezione del sito
	Sezione del sito	Sezione del sito	Sezione del sito	Sezione del sito	Sezione del sito	Sezione del sito	Sezione del sito	Sezione del sito	Sezione del sito	Sezione del sito
	Sezione del sito	Sezione del sito	Sezione del sito	Sezione del sito	Sezione del sito	Sezione del sito	Sezione del sito	Sezione del sito	Sezione del sito	Sezione del sito
	Sezione del sito	Sezione del sito	Sezione del sito	Sezione del sito	Sezione del sito	Sezione del sito	Sezione del sito	Sezione del sito	Sezione del sito	Sezione del sito
	Sezione del sito	Sezione del sito	Sezione del sito	Sezione del sito	Sezione del sito	Sezione del sito	Sezione del sito	Sezione del sito	Sezione del sito	Sezione del sito
	Sezione del sito	Sezione del sito	Sezione del sito	Sezione del sito	Sezione del sito	Sezione del sito	Sezione del sito	Sezione del sito	Sezione del sito	Sezione del sito

PUBBLICAZIONE COMPLETA

PUBBLICAZIONE PARZIALE

DATO NON PUBBLICATO

# Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza

Il monitoraggio sarà effettuato 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 2023-2025 l'attività di monitoraggio e implementazione della sezione Amministrazione Trasparente proseguirà dando priorità a:

- migrazione della sezione nel nuovo applicativo di gestione del sito internet dell'Ente
- dati non ancora pubblicati nel 2022;
- qualità dei dati (accessibilità, formato aperto) con particolare attenzione alle disposizioni del GDPR;
- nuovi obblighi di pubblicazione.

## Attestazioni da parte dei Dirigenti

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

## Il ruolo del Nucleo di Valutazione

### Responsabilità dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)/Nucleo di Valutazione

- verifica la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza previsti nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e quelli indicati nel Piano della performance;
- valuta l'adeguatezza degli indicatori degli obiettivi previsti nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione 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 del responsabile e dei dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.
- attestazioni sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione

Il Nucleo di Valutazione, cui il Comune ha conferito le funzioni di OIV, provvederà alle attestazioni relative a specifici obblighi di pubblicazione, sulla base delle direttive e delle indicazioni che verranno fornite dall'ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione).

# Misure per assicurare l'efficacia dell'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. 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.241/1990 riconosciuto ai soggetti interessati 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: nel caso dell'accesso civico semplice al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza (d'ora in poi RPCT), nel caso dell'accesso civico generalizzato ai singoli Dirigenti responsabili della pubblicazione.

Può essere redatta sul modulo appositamente predisposto e presentata:

- tramite posta elettronica all'indirizzo: [accessocivico@comune.parma.it](mailto:accessocivico@comune.parma.it) gestita dalla struttura operativa Privacy, Anticorruzione e Trasparenza
- tramite posta ordinaria
- direttamente presso l'ufficio protocollo del Comune di Parma – Largo Torello de' Strada 11/A

# Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico

## La procedura

- Accesso civico “semplice”: il RPCT, dopo aver ricevuto la richiesta, la trasmette al Dirigente responsabile della pubblicazione per materia.

Il Dirigente responsabile della pubblicazione, entro 30 giorni, pubblica nel sito web [www.comune.parma.it](http://www.comune.parma.it), sezione Amministrazione Trasparente, il documento, l'informazione o il dato richiesto e, contemporaneamente, comunica al RPCT l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale; altrimenti, se quanto richiesto risulti già pubblicato, nel rispetto della normativa vigente, ne dà comunicazione al RPCT, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Il RPCT, una volta avuta comunicazione da parte del Dirigente responsabile della pubblicazione, comunica l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale, al richiedente.

- Accesso civico “generalizzato”: la struttura operativa Privacy, Anticorruzione e Trasparenza, dopo aver ricevuto la richiesta, la trasmette al Dirigente che detiene i dati, le informazioni o i documenti.

Il Dirigente responsabile, se nella richiesta individua controinteressati, è tenuto a dare comunicazione agli stessi, che potranno presentare motivata opposizione alla richiesta di accesso.

Il procedimento deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di 30 giorni; in caso di accoglimento l'amministrazione provvede a trasmettere tempestivamente ai richiedente i dati o i documenti richiesti. In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'amministrazione ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti successivamente alla ricezione della stessa comunicazione, da parte del controinteressato.

## Ritardo o mancata risposta

**Accesso civico “semplice”** : nel caso in cui il RPCT non comunichi entro 30 giorni dalla richiesta l'avvenuta pubblicazione, il richiedente 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](http://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.

# Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico

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

## Monitoraggio accesso civico – analisi delle istanze pervenute

Il totale di istanze di accesso civico pervenute dall'anno 2014 sono 58, così suddivise:

Anno	Modalità ricezione istanza	Numero totale
2014	Mail	0
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)

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

Focus

In virtù del combinato disposto dell'art. 1 co. 7 del d.l. 162/2019 (decreto “mille proroghe” 2020) e dell'art. 1 co.16 del d.l. 183/2020 (decreto “mille proroghe 2021”) è stabilito che:

- 1) con apposito regolamento ministeriale (da adottarsi entro il 31 aprile 2021 - termine ordinatorio, non perentorio), saranno individuati, in adeguamento alla sentenza della Corte Costituzionale 23 gennaio 2019, n. 20, i dati di cui al comma 1 dell'articolo 14 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, che le pubbliche amministrazioni e i soggetti di cui all'articolo 2-bis, comma 2, del medesimo decreto legislativo devono pubblicare con riferimento ai titolari amministrativi di vertice e di incarichi dirigenziali, comunque denominati, ivi comprese le posizioni organizzative ad essi equiparate;
- 2) fino alla data di entrata in vigore del regolamento ministeriale di cui al punto 1) ai soggetti di cui all'art. 14, comma 1-bis, del d.lgs. 33/2013 (titolari di incarichi o cariche di amministrazione, di direzione o di governo, e titolari di incarichi dirigenziali) non si applicano le sanzioni di cui agli articoli 46 e 47 del medesimo decreto; è fatta eccezione per i dirigenti di cui all'articolo 19, commi 3 e 4 del decreto legislativo 165 del 2001;
- 3) con il suddetto regolamento dovrà essere stabilito che i dati di cui all'art. 14, comma 1, lettera f (dichiarazione dei redditi, dichiarazione patrimoniale e variazioni) potranno essere oggetto anche di sola comunicazione all'amministrazione di appartenenza.

Conseguentemente l'Ente, per l'anno 2023 - sulla scia di quanto posto disposto negli anni 2020/2021/2022 - provvederà:

- ✓ a pubblicare, nell'apposita sottosezione dell'Amministrazione Trasparente, per i titolari di incarichi dirigenziali, i dati delle lettere da a) alla lettera e), esclusa la lettera f);
- ✓ ad acquisire dai Dirigenti copia della dichiarazione dei redditi e della dichiarazione patrimoniale.

I dirigenti pubblici - in virtù dell'articolo 17, comma 22, della legge 127/1997, nota come "legge Bassanini e dell'ivi richiamato articolo 12 della legge 5 luglio 1982, n. 441 - 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.

Ai sensi dell'art. 14 co.1-quinquies d.lgs. 33/2013 “gli obblighi di pubblicazione di cui al comma 1 si applicano anche ai titolari di posizioni organizzative a cui sono affidate deleghe ai sensi dell'articolo 17, comma 1-bis, del decreto legislativo n. 165 del 2001, nonché nei casi di cui all'articolo 4-bis, comma 2, del decreto-legge 19 giugno 2015, n. 78 e in ogni altro caso in cui sono svolte funzioni dirigenziali. Per gli altri titolari di posizioni organizzative è pubblicato il solo curriculum vitae”. L'estensione ai titolari di incarichi di posizione organizzativa è poi altresì contemplato nella deliberazione ANAC n. 241/2017.

# 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

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.

Per quanto concerne la pubblicazione della dichiarazione dei redditi e della situazione patrimoniale, la Corte Costituzionale, con sentenza n. 20 del 23.1.2019, ha infatti 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 ...".

L'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.) con delibera n. 586 del 26.6.2019, ha tuttavia disposto che, per quanto concerne le amministrazioni pubbliche non statali, la norma si deve applicare ai "... titolari di incarichi dirigenziali a capo di uffici che al loro interno sono articolati in uffici di livello dirigenziale, generale e non generale", con posizioni equivalenti a quelle di cui all'art. 19, commi 3 e 4, del D.Lgs. n. 165/2001, demandando ad un apposito atto organizzativo dell'Amministrazione l'individuazione delle posizioni dirigenziali equivalente a quelle di cui alla norma qui sopra menzionata e in come tali soggette all'obbligo di pubblicazione della situazione patrimoniale e della dichiarazione dei redditi proprie nonché quelle del coniuge non separato e dei parenti entro il secondo grado, se consenzienti. In ottemperanza a quanto disposto dall'A.N.A.C. nella citata delibera, Il Comune di Parma ha integrato il Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi , individuando le posizioni dirigenti equivalenti a quelle di cui all'art. 19, commi 3 e 4, del D.Lgs. n. 165/2001 (Direttore Generale, Segretario generale, Dirigenti di Area) per i quali sono pubblicati 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 e gli atti esecutivi degli affidamenti di servizi, lavori e forniture

Focus

## **Circolare del Segretario Generale del 12 novembre 2021**

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 assistenziali, che siano diverse e distinte dalle prestazioni del SSN. Le prestazioni a carattere assistenziale, infatti, pur non avendo un valore sempre e chiaramente quantificabile in termini di controvalore monetario consentono comunque un risparmio a favore del beneficiario. Nello specifico, dunque, sono oggetto di pubblicazione tutti gli atti che riguardino sia sussidi, indennizzi, premi e contributi a vantaggio di persone fisiche e/o enti pubblici e privati, sia le prestazioni relative a servizi pubblici con eminente finalità socio-assistenziale. Qualora i criteri e le modalità di erogazione siano contenuti in una normativa di settore, tale pubblicazione va effettuata sia con riferimento agli atti normativi (leggi e regolamenti) che enucleano i criteri e le modalità di assegnazione dei vantaggi, sia agli eventuali atti di carattere amministrativo generale (quali bandi di gara o di concorso) redatti in attuazione delle previsioni normative stesse. Nei criteri rientrano, quindi, sia gli atti normativi che quelli amministrativi generali.

Al fine di una migliore comprensione delle nuove disposizioni elaborate dall'ANAC, la circolare quest'ultima si sofferma su alcune casistiche oggetto di maggiore interesse per il nostro Ente:

- Concessione di immobili pubblici
- Prestazioni integrative/servizi assistenziali alla persona.
- Alloggi edilizia residenziale pubblica
- Servizi Educativi

Per quanto attiene alla disciplina di cui al secondo comma dell'art. 26, viene 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.

# Obblighi di pubblicazione concernenti le modalità ed i criteri di concessione di erogazione contributi, sussidi e vantaggi economici e gli atti esecutivi degli affidamenti di servizi, lavori e forniture

## **Circolare del Segretario Generale del 12 novembre 2021**

A seguito dell'adozione della circolare la sezione dell'Amministrazione Trasparente "Sovvenzioni, Contributi, Sussidi, Vantaggi economici" è stata oggetto di rivisitazione e modifica nella **sotto-sezione "Criteri e modalità"**; ciò al fine di consentire agli utenti **dell'applicativo CMS** l'inserimento di tutti i dati e le informazioni richieste dalla norma, così come dettagliati e specificati dal ANAC.

# Obblighi di pubblicazione concernenti le modalità ed i criteri di concessione di erogazione contributi, sussidi e vantaggi economici e gli atti esecutivi degli affidamenti di servizi, lavori e forniture

## **Circolare del Segretario Generale prot.gen. n. 222627 del 29/12/2021**

Al fine di garantire l'applicazione uniforme degli adempimenti in materia di trasparenza all'interno dell'Ente, con particolare riferimento all'art 29 del d.lgs. 10 aprile 2016 n. 50, come modificato dall'art 53 D.L. 31 maggio 2021 n.77, comunemente noto come Decreto Semplificazioni bis (decreto convertito, con modificazioni, dalla l. n. 108 del 29.7.2021) - norma che prevede che debbano essere pubblicati e aggiornati sul Profilo del Committente, nella sezione "Amministrazione trasparente", anche gli **atti di esecuzione dei contratti pubblici di servizi, forniture e lavori**, a decorrere dal 1° giugno 2021 - in assenza ed in attesa di indicazioni da parte dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, sono state fornite indicazioni interpretativa circa l'ambito oggettivo di applicazione della norma anzidetta.

Nello specifico, per ragioni di economicità procedimentale, è stato comunicato di aderire ad una interpretazione restrittiva della locuzione "atti", facendone coincidere il perimetro con quello dei provvedimenti formalmente amministrativi (determinazioni dirigenziali) con la conseguenza di non pubblicare obbligatoriamente gli "atti" che non siano adottati con determinazioni (verbali, note, lettere).

Nella sottostante tabella ricognitiva sono individuati (a titolo esemplificativo e non esaustivo) i provvedimenti esecutivi relativi a qualunque tipologia di procedura di affidamento (aperte, negoziate, affidamento diretto, etc..) da pubblicare "tempestivamente" (entro 2 giorni dall'adozione, in ossequio a quanto previsto dal PTPCT dell'Ente) su Amministrazione Trasparente.

# Obblighi di pubblicazione concernenti le modalità ed i criteri di concessione di erogazione contributi, sussidi e vantaggi economici e gli atti esecutivi degli affidamenti di servizi, lavori e forniture

## Atti da pubblicare

### Determinazioni dirigenziali aventi ad oggetto o relative a:

- Proroga tecnica (art. 106 co.11 d.lgs. 50/2016)
- Proroga/Rinnovo (art. 35 d.lgs. 50/2016)
- Accoglimento dell'istanza di proroga avvio servizi forniture lavori
- Autorizzazione al subappalto
- Sospensione dell'esecuzione per ragioni di pubblico interesse o necessità (art. 107 d.lgs. 50/2016)
- Approvazione di modifiche al contratto (art. 106 d.lgs. 50/2016), comprese le varianti in corso d'opera
- Approvazione di perizia di variante in corso d'opera
- Recesso
- Rescissione in danno
- Risoluzione
- Riduzione della garanzia in corso di esecuzione contrattuale
- Accettazione dell'accordo bonario
- Affidamento di consegne complementari (Art. 63 comma 3 lett. b)
- Ripetizione di servizi analoghi
- Applicazione delle penali

\*\* Si ricorda che sono già soggetti ad obbligo di pubblicazione gli atti relativi ai resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione (per lavori: certificati di regolare esecuzione, collaudi, provvedimento di liquidazione; per affidamento di servizi e forniture: certificato di verifica di conformità o provvedimento di liquidazione)

A seguito dell'adozione della circolare è stata avviata, in collaborazione con i Servizi IT dell'Ente e la partecipata IT- CiTy, l'attività di implementazione del sistema automatico di pubblicazione degli atti della sezione dell'Amministrazione Trasparente "Bandi di gara e contratti", **sotto-sezione "Affidamenti diretti"**; ciò al fine di consentire agli utenti **dell'applicativo E-Proxy** di determinare l'inserimento automatico degli atti esecutivi nel momento stesso della formazione della determinazione dirigenziale.

# Ulteriori 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
<b>Scioperi</b>	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	<a href="https://www.comune.parma.it/comune/Amministrazione-Trasparente/tabelle/Scioperi_m100.aspx">https://www.comune.parma.it/comune/Amministrazione-Trasparente/tabelle/Scioperi_m100.aspx</a>
<b>Controlli interni</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Relazione riguardante i risultati, in termini di riduzione di spesa, conseguiti attraverso il ricorso a convenzioni per acquisto di beni e servizi ( CONSIP, ecc)</li> <li>Report dei controlli interni svolti</li> </ul>	Art. 26, comma 4, L.488/199 e Art. 13, comma 9 del Regolamento sui Controlli	<a href="https://www.comune.parma.it/comune/Amministrazione-Trasparente/Controlli-interni_m63.aspx">https://www.comune.parma.it/comune/Amministrazione-Trasparente/Controlli-interni_m63.aspx</a>
<b>Delibere di Giunta e Consiglio</b>	Delibere di Giunta e di Consiglio in conformità alla normativa in materia di tutela della privacy		<a href="https://ssl.comune.parma.it/RicercaAtti/Pages/Ricerca.aspx">https://ssl.comune.parma.it/RicercaAtti/Pages/Ricerca.aspx</a>
<b>Determine Dirigenziali</b>	Determine dirigenziali in conformità alla normativa in materia di tutela della privacy		<a href="https://ssl.comune.parma.it/RicercaAtti/Pages/Ricerca.aspx">https://ssl.comune.parma.it/RicercaAtti/Pages/Ricerca.aspx</a>
<b>Posizioni Organizzative</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Disciplina delle Posizioni Organizzative</li> <li>Metodologia di graduazione delle Posizioni Organizzative</li> <li>Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico delle Posizioni Organizzative</li> <li>Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico delle Posizioni Organizzative</li> </ul>		<a href="https://www.comune.parma.it/comune/Amministrazione-Trasparente_Personale/Posizioni-Organizzative_m34.aspx">https://www.comune.parma.it/comune/Amministrazione-Trasparente_Personale/Posizioni-Organizzative_m34.aspx</a>

# Ulteriori obblighi di pubblicazione, non previsti dal D.Lgs. 33/2013 – Livelli aggiuntivi di trasparenza

Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Riferimento normativo	Link
<b>Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)</b>	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		<a href="https://www.comune.parma.it/comune/Amministrazione-Trasparente/tabelle/incarichi-conferiti-e-autorizzati-ai-dipendenti-1_m38.aspx">https://www.comune.parma.it/comune/Amministrazione-Trasparente/tabelle/incarichi-conferiti-e-autorizzati-ai-dipendenti-1_m38.aspx</a>
<b>Piano di razionalizzazione delle società partecipate e relazione sui risultati conseguiti</b>	Piano di razionalizzazione delle società partecipate e la relazione sui risultati conseguiti	Art. 1 co. 611 L. 190/2014	<a href="https://www.comune.parma.it/comune/Amministrazione-Trasparente/piani-operativi-di-razionalizzazione_m107.aspx">https://www.comune.parma.it/comune/Amministrazione-Trasparente/piani-operativi-di-razionalizzazione_m107.aspx</a>
<b>Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo</b>	Spese telefoniche sostenute da Sindaco e Assessori		<a href="https://www.comune.parma.it/comune/Giunta-Comunale/Spese-della-Giunta_m1053.aspx">https://www.comune.parma.it/comune/Giunta-Comunale/Spese-della-Giunta_m1053.aspx</a>
<b>Privacy</b>	Principali dati e riferimenti ai sensi del nuovo Regolamento Europeo (UE) 2016/679		<a href="https://www.comune.parma.it/comune/Privacy-1.aspx">https://www.comune.parma.it/comune/Privacy-1.aspx</a>
<b>Bandi di concorso</b>	Elenco dei bandi espletati (nuove assunzioni e mobilità tra enti)		<a href="https://www.comune.parma.it/comune/Amministrazione-Trasparente_Bandi-di-concorso/Elenco-dei-bandi-espletati_m76.aspx">https://www.comune.parma.it/comune/Amministrazione-Trasparente_Bandi-di-concorso/Elenco-dei-bandi-espletati_m76.aspx</a>
<b>Contributi, sussidi e vantaggi economici per un importo inferiore ai mille euro</b>	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		<a href="https://www.comune.parma.it/comune/Amministrazione-Trasparente/tabelle/atti-di-concessione_m99.aspx">https://www.comune.parma.it/comune/Amministrazione-Trasparente/tabelle/atti-di-concessione_m99.aspx</a>
<b>Linee guida al Piano di Prevenzione della Corruzione</b>	Linee guida al PTPCT e deliberazione di approvazione del Consiglio Comunale		<a href="https://www.comune.parma.it/comune/Amministrazione-Trasparente/Adempimenti-Legge-Anticorruzione_m58.aspx">https://www.comune.parma.it/comune/Amministrazione-Trasparente/Adempimenti-Legge-Anticorruzione_m58.aspx</a>

# 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. 54 del 24/05/2018 nominato Lepida S.p.A. quale **Responsabile per la Protezione dei Dati Personali (RPD)** del Comune di Parma.

Il Comune di Parma ha proceduto a creare all'interno della sezione Amministrazione Trasparente una pagina relativa alla privacy in cui vengono indicati i dati del Titolare del trattamento e del DPO.

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.

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

## Attuazione Regolamento Europeo (UE) 2016/679

L'Ente per soddisfare i nuovi adempimenti previsti dal GDPR n. 2016/679 ha individuato la **S.O. Privacy, Anticorruzione e Trasparenza** quale struttura di supporto interna, che ha svolto e svolge, tra le altre, le seguenti attività:

- ✓ ha costantemente offerto consulenza fornendo pareri ai quesiti sottoposti;
- ✓ in accordo con il DPO, è stata tempestivamente trasmessa a tutti i Settori la bozza aggiornata dell'informativa per il trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 del Regolamento Europeo n. 2016/679;
- ✓ è stato inoltrato a tutti i Settori lo schema aggiornato di accordo per il trattamento dei dati personali, da utilizzare nel caso di individuazione di un responsabile esterno al trattamento dei dati personali, predisposto dal DPO;
- ✓ ha elaborato il “modello organizzativo in materia di protezione dei dati personali”, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 314/2018;
- ✓ in fase di monitoraggio del rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs. n. 33/2013, provvede a verificare che nella sezione “Amministrazione Trasparente” venissero altresì rispettati i principi di pertinenza e non eccedenza (legati alla protezione dei dati personali) anche nell'attività di pubblicazione;
- ✓ in collaborazione con il DPO e il Settore Risorse Umane, ha organizzato un corso di formazione in e-learning, rivolto a tutti i dipendenti dell'Ente;
- ✓ ha avviato il popolamento del registro del trattamento, da ultimo tramite l'utilizzo del software privacy-lab;
- ✓ ha coordinato e svolto le necessarie attività conseguenti ai data breach verificatisi;
- ✓ ha supportato i Settori competenti nell'aggiornamento degli “accordi privacy” di nomina dei responsabili del trattamento dei dati personali delle società in house Itcity e Infomobility;
- ✓ ha supportato il Settore Servizi al Cittadino nell'aggiornamento delle convenzioni con soggetti esterni per l'accesso alle banche dati dell'anagrafe;
- ✓ ha supportato il Settore Mobilità negli adempimenti privacy connessi all'avvio della piattaforma regionale di interscambio dati per i permessi di transito e parcheggio dei disabili;
- ✓ ha supportato il Comando della Polizia Locale nella definizione della valutazione di impatto del sistema di videosorveglianza dell'Ente;
- ✓ ha sottoposto alla Giunta Comunale la procedura per la gestione degli incidenti di sicurezza informatica, approvata con deliberazione n. 147/2021.

Nel corso del triennio 2023-2025, congiuntamente al **Settore Transizione Digitale** e con il Supporto del nuovo DPO – individuato a fine 2022 – si provvederà ad implementare il **Registro dei Trattamenti** (attività obbligatoria ai sensi del GDPR n. 2016/679) previo utilizzo del nuovo applicativo “Recorder” e si proseguirà nella progressiva implementazione, aggiornamento e verifica degli adempimenti previsti in materia .

# Misure organizzative per la pubblicazione degli obblighi di trasparenza relativi a Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici – Atti di concessione -



# Misure organizzative per la pubblicazione degli obblighi di trasparenza relativi a Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici - Criteri e modalità -

Attore

Dirigenti

Dipendenti individuati per l'aggiornamento

Azione

Approvazione atto regolamentare / bando / avviso

Entro 3 giorni lavorativi



Pubblicazione dati nella tabella CMS del Portale: CRITERI E MODALITA'



ParmaNetwork  
PORTALE DEL COMUNE DI PARMA

Dati richiesti

ANNO

SETTORE

TIPOLOGIA DI SERVIZIO

OGGETTO DEL CONTRIBUTO

LEGGE/ REGOLAMENTO/BANDO/AVVISO (da allegare) ( vedi circolare del 12/11/21 del RPCT)

# Misure organizzative per la pubblicazione degli obblighi di trasparenza relativi a Consulenti e collaboratori

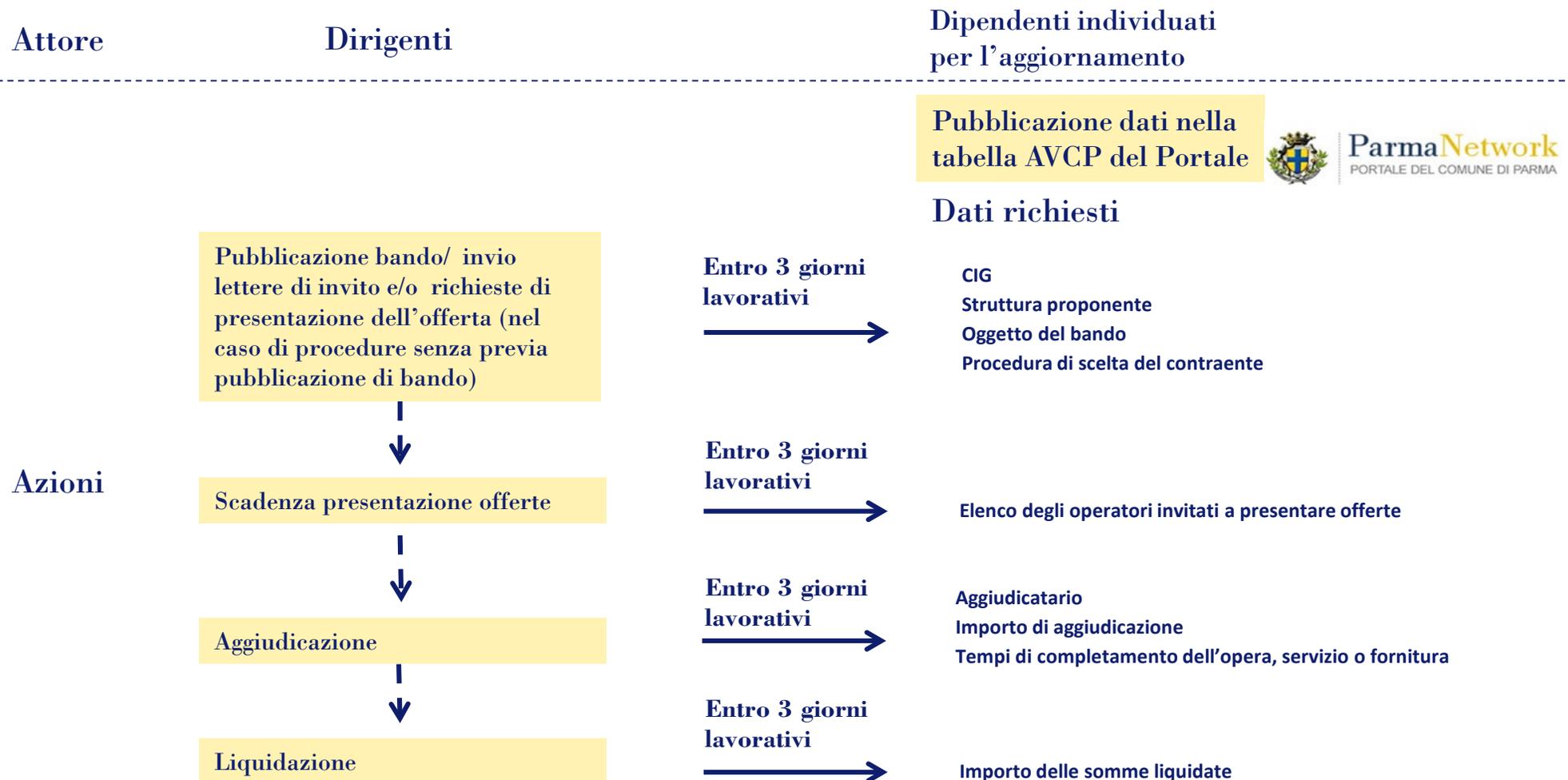


ParmaNetwork  
PORTALE DEL COMUNE DI PARMA

## Dati richiesti

N° ATTO  
DATA ATTO  
OGGETTO  
BENEFICIARIO  
DAL  
AL  
COMPENSO  
COMPENSO VARIABILE  
TIPO DI INCARICO  
RAGIONE DELL'INCARICO  
AMMONTARE EROGATO  
DATI RELATIVI AD ALTRI INCARICHI  
ATTESTAZIONE DELL'AVVENUTA VERIFICA DELL'INSUSSIDENZA DI SITUAZIONI, ANCHE POTENZIALI, DI CONFLITTO DI INTERESSE (da allegare)  
CURRICULUM VITAE (da allegare)  
DICHIARAZIONE INCARICHI ENTI DI DIRITTO PRIVATO (da allegare)

# Misure organizzative per la pubblicazione degli obblighi di trasparenza relativi a Bandi di gara e contratti - Informazioni sulle singole procedure



# Misure organizzative per la pubblicazione degli obblighi di trasparenza relativi a Bandi di gara e contratti - Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura – Appalti pubblici

Attore

Dirigenti

Dipendenti individuati per l'aggiornamento

Pubblicazione dati nella tabella CMS del Portale



ParmaNetwork  
PORTALE DEL COMUNE DI PARMA

Appalti pubblici



Tutti gli atti relativi agli affidamenti di lavori servizi e forniture di beni di lavori servizi e forniture di beni

Tempestivamente



I dati richiesti sono dettagliati nelle pagine a seguire

Azioni

# Misure organizzative per la pubblicazione degli obblighi di trasparenza relativi a Bandi di gara e contratti - Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura – Appalti pubblici

DATI DA PUBBLICARE	DETTAGLIO DELLA PUBBLICAZIONE
Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico	Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1)
Avvisi di preinformazione	<p><b>SETTORI ORDINARI</b> Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016</p> <p><b>SETTORI SPECIALI</b> Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016</p>
Delibera a contrarre	Delibera a contrarre o atto equivalente

# Misure organizzative per la pubblicazione degli obblighi di trasparenza relativi a Bandi di gara e contratti - Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura – Appalti pubblici

DATI DA PUBBLICARE	DETTAGLIO DELLA PUBBLICAZIONE
Avvisi e bandi	<p><b>SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA</b>            Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4)            Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9)            Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC)            Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b)</p> <p><b>SETTORI ORDINARI- SOPRASOGLIA</b>            Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali)            (art. 70, c. 2 e 3)            Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4)            Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1)            Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153)            Bando per il concorso di idee (art. 156)</p> <p><b>SETTORI SPECIALI</b>            Bandi e avvisi (art. 127, c. 1)            Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3)            Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1)            Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1 )            Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1)            Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3)</p> <p><b>SPONSORIZZAZIONI</b>            Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto (art. 19, c. 1)</p>

# Misure organizzative per la pubblicazione degli obblighi di trasparenza relativi a Bandi di gara e contratti - Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura – Appalti pubblici

DATI DA PUBBLICARE	DETTAGLIO DELLA PUBBLICAZIONE
Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea	Evidenza dell'avvio delle procedure negoziate (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea
Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti.

# Misure organizzative per la pubblicazione degli obblighi di trasparenza relativi a Bandi di gara e contratti - Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura – Appalti pubblici

DATI DA PUBBLICARE	DETTAGLIO DELLA PUBBLICAZIONE
<p>Avvisi relativi all'esito della procedura</p>	<p><b>SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA</b>            Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2            Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2</p> <p><b>SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA</b>            Avviso di appalto aggiudicato (art. 98)            Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3)            Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2)</p> <p><b>SETTORI SPECIALI</b>            Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130)            Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3)            Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2)</p>
<p>Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)</p>	<p>Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000)</p>

# Misure organizzative per la pubblicazione degli obblighi di trasparenza relativi a Bandi di gara e contratti - Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura – Appalti pubblici

DATI DA PUBBLICARE	DETTAGLIO DELLA PUBBLICAZIONE
Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro; pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati
Verbali delle commissioni di gara	Verbali delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).
Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006 alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti)(art. 47, c. 2, d.l. 77/2021)
Contratti	Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).

# Misure organizzative per la pubblicazione degli obblighi di trasparenza relativi a Bandi di gara e contratti - Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura – Appalti pubblici

DATI DA PUBBLICARE	DETTAGLIO DELLA PUBBLICAZIONE
Collegi consultivi tecnici	Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti.
Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	<p>Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)</p> <p>Pubblicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)</p>

# Misure organizzative per la pubblicazione degli obblighi di trasparenza relativi a Bandi di gara e contratti - Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura – Appalti pubblici

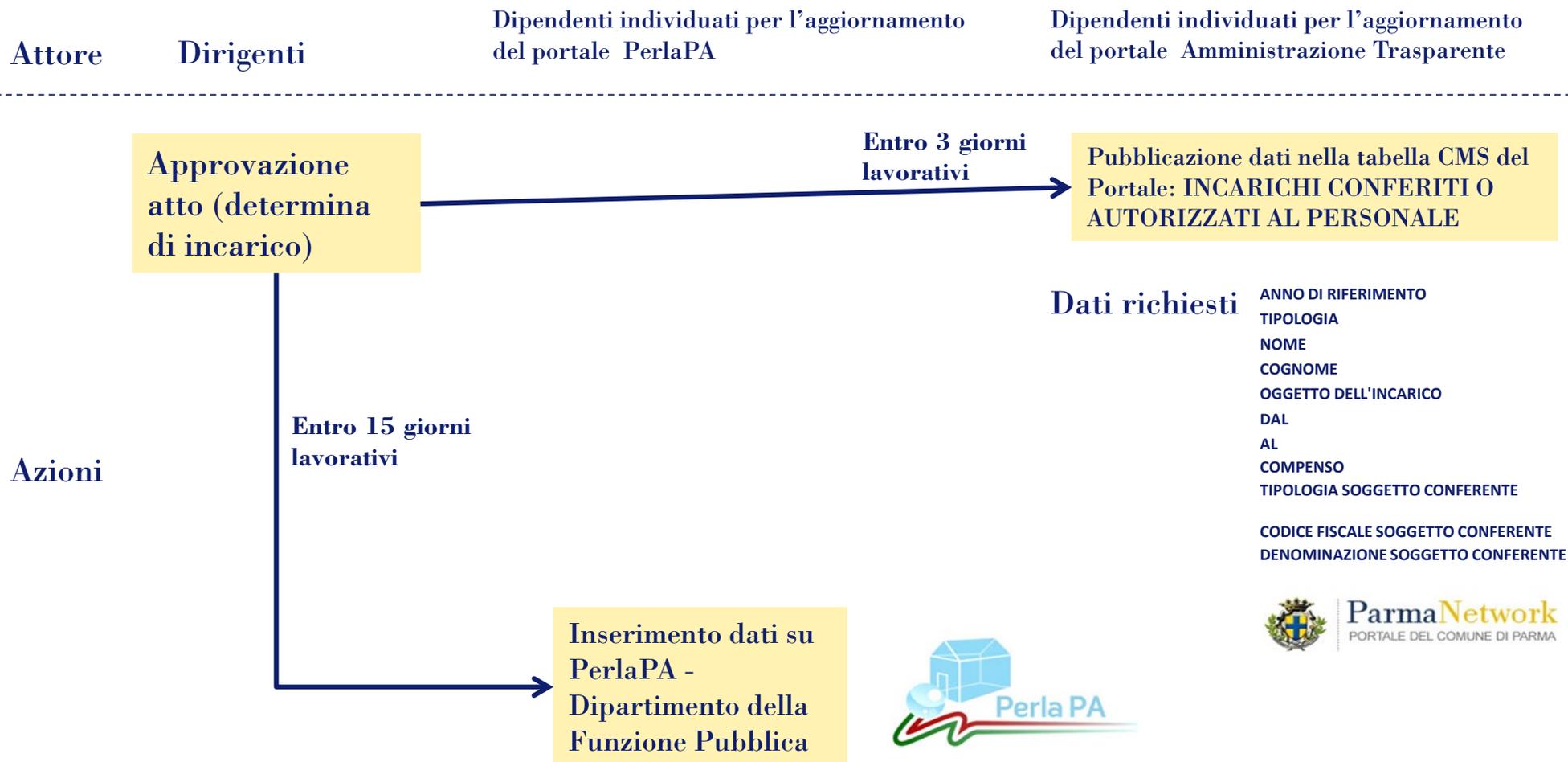
DATI DA PUBBLICARE	DETTAGLIO DELLA PUBBLICAZIONE
Fase esecutiva	<p>Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- modifiche soggettive</li> <li>- varianti</li> <li>- proroghe</li> <li>- rinnovi</li> <li>- quinto d'obbligo</li> <li>- subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto).</li> </ul> <p>Certificato di collaudo o regolare esecuzione            Certificato di verifica conformità            Accordi bonari e transazioni            Atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissione di collaudo</p>
Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	<p>Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione.            Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo).</p>



# I flussi di pubblicazione



# Misure organizzative per la pubblicazione degli obblighi di trasparenza relativi a Incarichi conferiti ai dipendenti



# Misure organizzative per la pubblicazione degli obblighi di trasparenza relativi a Incarichi autorizzati ai dipendenti

Attore

Settore Risorse Umane

Dipendenti del Settore Risorse Umane

Autorizzazione

Entro 3 giorni lavorativi

Pubblicazione dati nella tabella CMS del Portale: INCARICHI CONFERITI O AUTORIZZATI AL PERSONALE



ParmaNetwork  
PORTALE DEL COMUNE DI PARMA

Dati richiesti

ANNO DI RIFERIMENTO  
TIPOLOGIA  
NOME  
COGNOME  
OGGETTO DELL'INCARICO  
DAL  
AL  
COMPENSO  
TIPOLOGIA SOGGETTO CONFERENTE  
CODICE FISCALE SOGGETTO CONFERENTE  
DENOMINAZIONE SOGGETTO CONFERENTE  
PARERE FAVOREVOLE DEL DIRIGENTE

Azioni

Entro 15 giorni lavorativi

Inserimento dati su PerlaPA - Dipartimento della Funzione Pubblica



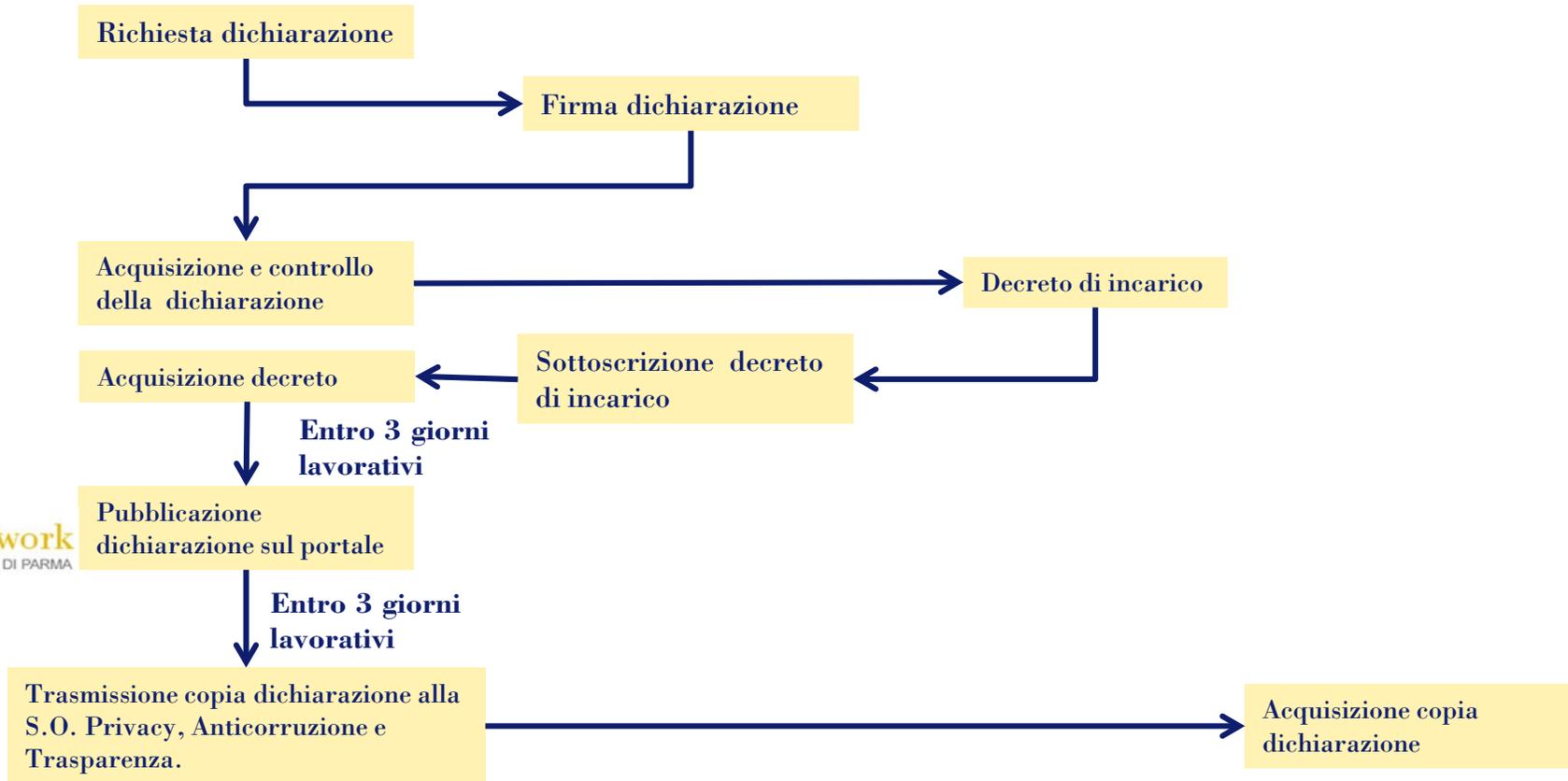
# Misure organizzative per la pubblicazione degli obblighi di trasparenza relativi a Dichiarazioni sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità/inconferibilità al conferimento dell'incarico in caso di nuovo incarico - Dirigenti

Staff della Segreteria Generale (S.O. Privacy, Anticorruzione e Trasparenza)

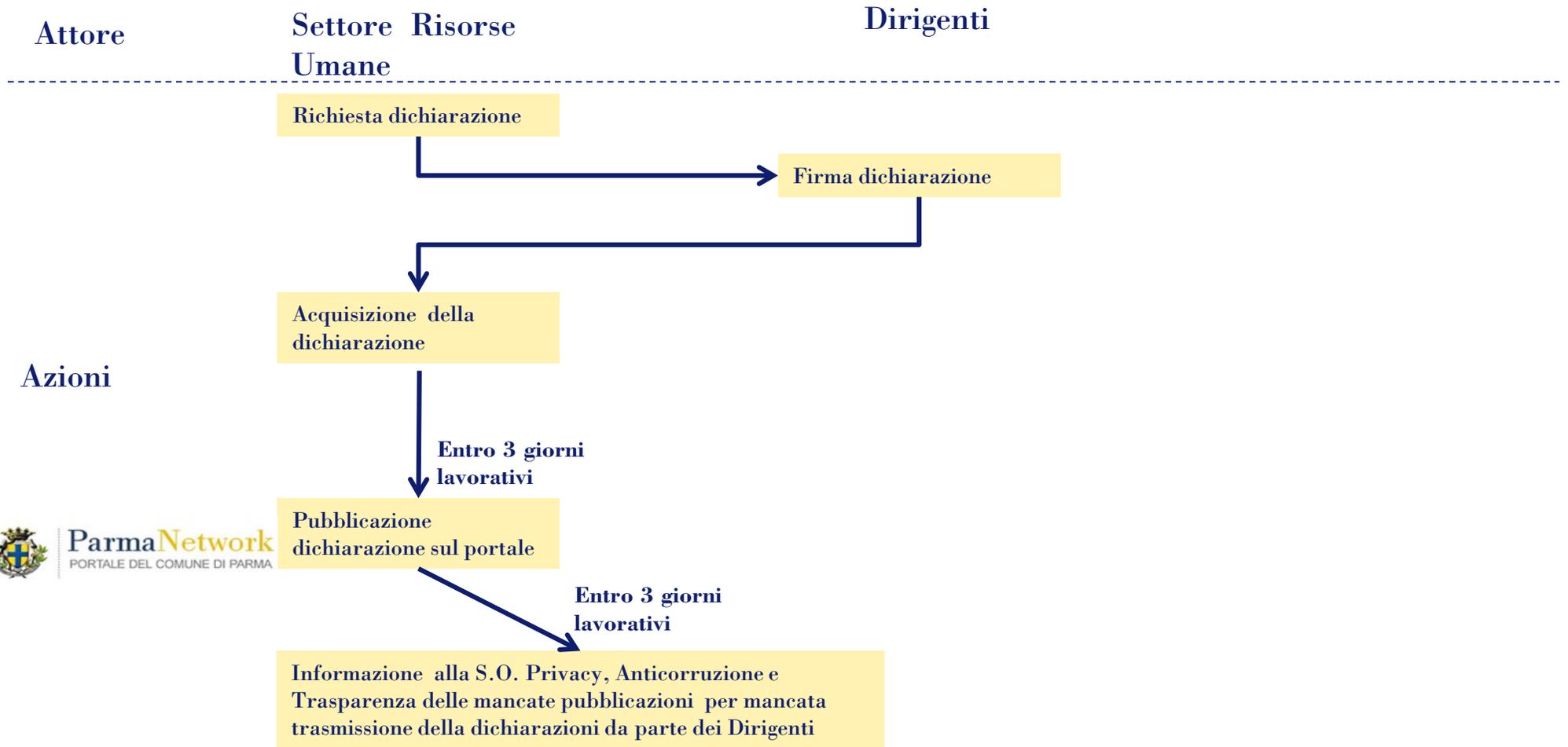
Attore                      Settore Risorse                      Dirigenti                      Sindaco

Umane

Azioni



# Misure organizzative per la pubblicazione degli obblighi di trasparenza relativi a Dichiarazione relativa all'assunzione di cariche o incarichi da parte dei dirigenti (annuale)



# Misure organizzative per la pubblicazione degli obblighi di trasparenza relativi a Dichiarazioni sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità - Rilevazione annuale - Dirigenti

Attore                      Settore Risorse Umane                      Dirigenti                      Staff della Segreteria Generale (S.O. Privacy, Anticorruzione e Trasparenza)

---

Richiesta dichiarazione

Firma dichiarazione

Acquisizione e controllo della dichiarazione

Entro 3 giorni lavorativi

Pubblicazione dichiarazione sul portale

Entro 3 giorni lavorativi

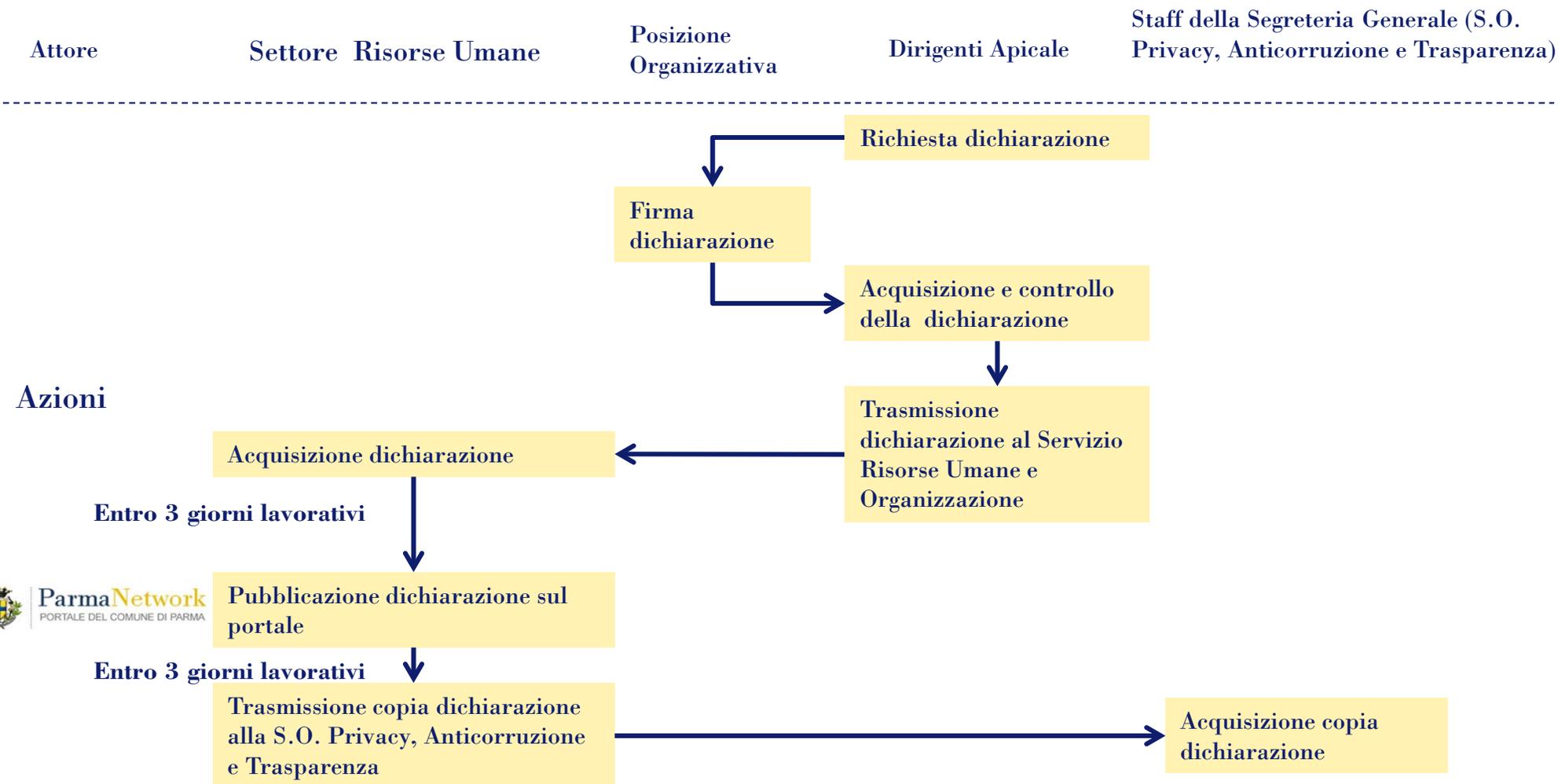
Trasmissione copia dichiarazione al alla S.O. Privacy, Anticorruzione e Trasparenza

Acquisizione copia dichiarazione

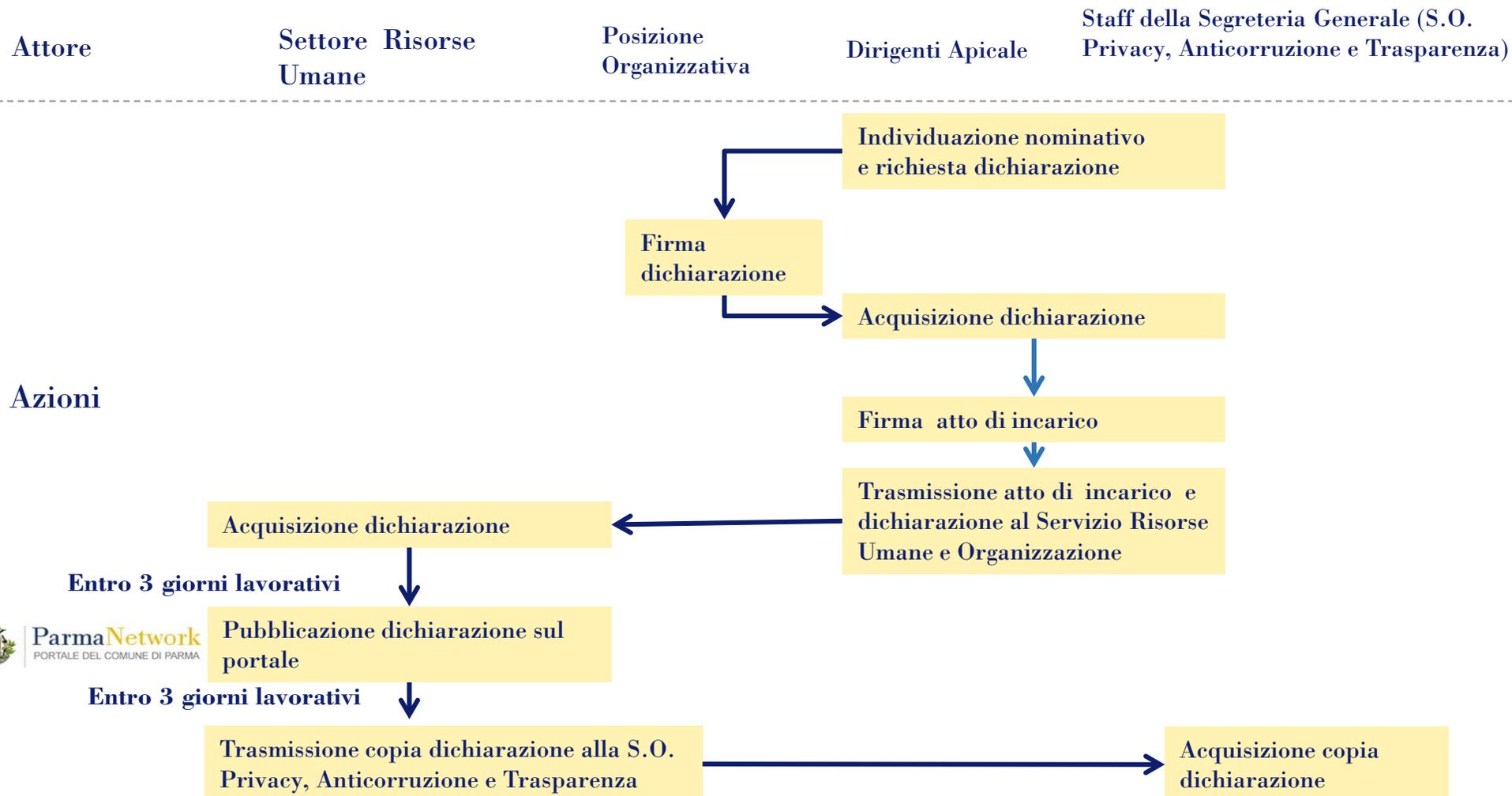
Azioni



# Misure organizzative per la pubblicazione degli obblighi di trasparenza relativi a Dichiarazioni sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico – Rilevazione Annuale – Posizioni Organizzative



# Misure organizzative per la pubblicazione degli obblighi di trasparenza relativi a Dichiarazioni sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità/inconferibilità al conferimento dell'incarico in caso di nuovo incarico o proroga – Posizioni Organizzative



# Misure organizzative per la pubblicazione degli obblighi di trasparenza relativi a Direttive e circolari

