

Allegato 1)



Dee. Medaglia d'oro al V.M.

PROVINCIA DI MASSA-CARRARA

Proposta di

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

2016-2018 (PIANO PROVINCIALE ANTICORRUZIONE)

Proposta di Piano Provinciale Anticorruzione

INDICE

1.Riferimenti normativi	pag. 3
2.Individuazione del Responsabile	pag. 4
3.Contesto interno	pag. 4
4.Mappatura delle attività a più elevato rischio di corruzione dell'Ente.....	pag. 6
5. Misure di prevenzione della corruzione.....	pag. 8
6. Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione.....	pag. 9
7.Obblighi di informazione del Dirigente e del Responsabile di servizio (ove nominato) nei confronti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione.....	pag. 14
8.Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla Legge o dai Regolamenti, per la conclusione dei procedimenti.....	pag. 15
9.Monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere - Conflitto di interesse - Obbligo di astensione.....	pag. 15
10.Incarichi, incompatibilità, cumulo di impieghi e assegnazione agli uffici – rotazione degli incarichi.....	pag. 16
11.Individuazione di specifici obblighi di trasparenza.....	pag. 20
12.Codice di comportamento.....	pag. 21
13.Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti.....	pag. 21
14.Formazione del personale.....	pag. 21
15.Disposizioni transitorie e finali.	pag. 22

1. Riferimenti normativi

Con l'approvazione della Legge n. 190 del 6 novembre 2012, "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", nel contrasto alla corruzione l'ordinamento italiano si è orientato verso un sistema di prevenzione che si articola, a livello nazionale, con l'adozione del P.N.A. e, a livello di ciascuna amministrazione, con l'adozione di Piani di Prevenzione Triennali. La Legge prevede che l'organo di indirizzo politico, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, adotti un Piano nel quale siano effettuate l'analisi e la valutazione dei rischi specifici di corruzione e conseguentemente indicati gli interventi organizzativi volti a prevenirli.

Il presente PTPC è stato redatto dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione della Provincia di Massa-Carrara in aderenza al Piano Nazionale Anticorruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica, di cui alla Delibera ANAC n. 72 dell'11 settembre 2013. Oltre alla Legge n. 190/2012 e al Piano Nazionale Anticorruzione, il Piano recepisce, in particolare, le indicazioni contenute nell'"Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione" approvato con Determina n. 12 del 28 ottobre 2015.

Il quadro normativo di riferimento comprende, inoltre, le seguenti disposizioni: D. Lgs n 33 del 14 marzo 2013, "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"; D.Lgs n. 39 dell'8 aprile 2013, "Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art 1, c. 49 e 50 della L. n. 190 del 6 novembre 2012"; Linee Guida per l'aggiornamento del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2014-2016 approvate dalla Civit-ANAC con Delibera n. 50 del 4 luglio 2013; comunicato ANAC del 16/12/2015 "Riordino degli enti locali ai sensi della L. 7 aprile 2014, n. 56 – Funzioni delle Province, trasferimento, adozione del PTPC 2016-2018"; Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 16 aprile 2013, "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art 54 del D. Lgs n. 165 del 30 marzo 2001"; Linee guida in materia di codice di comportamento delle pubbliche amministrazioni, approvate dalla Civit-ANAC con Delibera n. 75 del 24 ottobre 2013.

La funzione del Piano è di assicurare la strategia di prevenzione dei rischi della corruzione nell'attività amministrativa dell'Ente attraverso azioni di prevenzione e contrasto dell'illegalità, con riguardo alle funzioni fondamentali della Provincia individuate ai commi 85 e 88 della Legge n. 56 del 7 aprile 2014 "Disposizioni sulle Città metropolitane, sulle Province, sulle Unioni e sulle fusioni di Comuni" e disciplinate in dettaglio dalla Legge regionale n 22/2015,

integrata e modificata dalla Legge regionale n. 70/2015, con la quale si ridefiniscono gli ambiti di competenza e le funzioni della Provincia intesa come Ente di Area.

2. Individuazione del Responsabile

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione della Provincia di Massa-Carrara è individuato nel Segretario Generale della Provincia come confermato dal decreto del Presidente della Provincia di Massa-Carrara prot. n. 65 del 02/07/2015.

3. Contesto interno

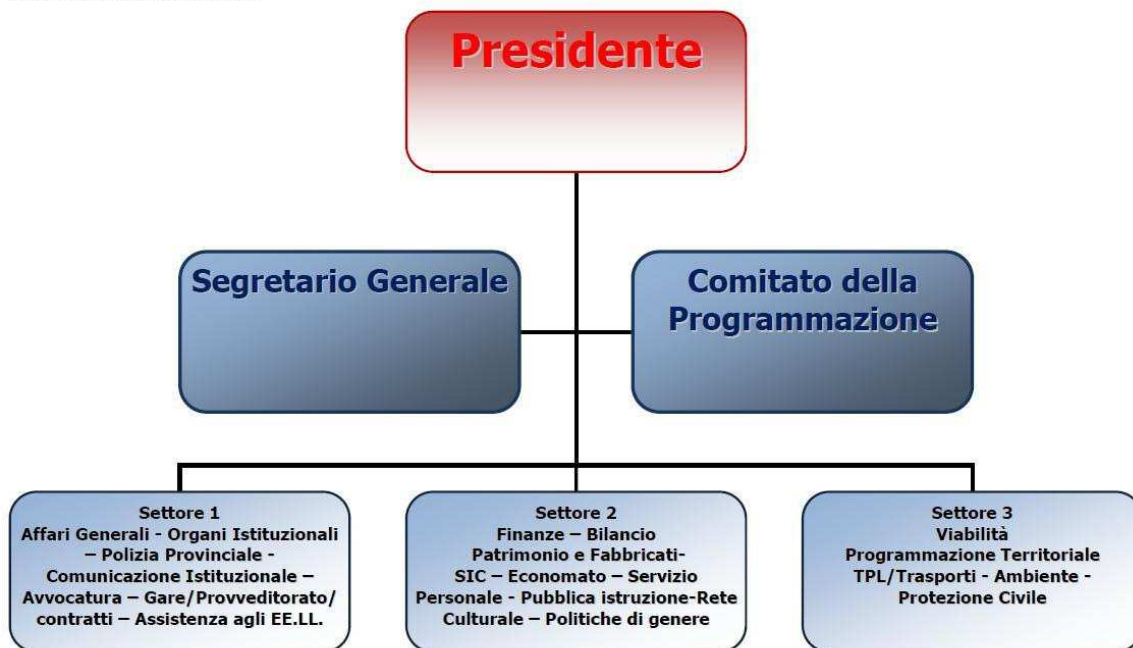
Coerentemente al nuovo contesto in cui si è trovata ad operare a seguito delle nuove disposizioni normative di riforma, la Provincia ha dato inizio ad un percorso finalizzato al concreto funzionamento del nuovo Ente. Considerati gli approfondimenti relativi alla Macrostruttura, al Funzionigramma e alla dotazione ottimale dell'Ente per gli anni 2016 e 2017, anche alla luce del personale disponibile e dei compiti d'istituto che competono all'Amministrazione, con Decreto del Presidente n. 150 del 31/12/2015 si è proceduto ad approvare il nuovo assetto organizzativo dell'Ente, come di seguito schematizzato:

- Lo schema di Macrostruttura dell'Ente suddiviso in: Macrostruttura transitoria per l'anno 2016 (01/01/2016 -31/12/2016) e Macrostruttura a regime 2017 (dal 01/01/2017), illustrate di seguito;
- Lo schema di Funzionigramma dell'Ente suddiviso in Funzionigramma transitorio per l'anno 2016 (01/01/2016 -31/12/2016) e a regime per il 2017 (dal 01/01/2017) (Inserire Allegato A);
Con atto del Presidente n 151 del 31/12/2015 è stato approvato il Peg 2016 ed assegnato il personale a ciascun Settore.

I suddetti schemi costituiscono, comunque, programmazione provvisoria dell'Amministrazione anche alla luce dei necessari adattamenti che si renderanno necessari nel corso dell'anno 2016 e per i quali l'Amministrazione si riserva, quindi, di intervenire con eventuali ed opportuni atti.



In relazione alla competenza del Settore 1 in ordine al Mercato del Lavoro deve considerarsi la normativa intervenuta di modifica della L. 22/2015 e dei successivi atti di organizzazione con la costituzione di uffici unici: Delibera di Giunta Regione Toscana n 116 del 23/02/2016 "Definizione delle modalità di esercizio delle funzioni in materia di servizi per il lavoro e di politiche attive, ai sensi dell'articolo 28 della LR 82/2015 e disciplina dell'Ufficio comune stesso" e Decreto Regione Toscana n 718 del 26/02/2016 "Individuazione dei responsabili e del personale degli uffici comuni istituiti ai sensi dell'art 28 c 4 ter della L.R. 82/2015".



4. Mappatura delle attività a più elevato rischio di corruzione nell'Ente

Ai sensi dell'art.1, comma 9, della L.190/2012, sono individuate quali attività a più elevato rischio di corruzione le seguenti:

- autorizzazione o concessione;
- scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del decreto legislativo n.150 del 2009.

Nonché le seguenti attività:

- Procedimento per la formazione dei regolamenti di competenza consiliare;
- Esercizio del potere di autotutela di atti amministrativi (revoca/annullamento);
- Accordi ex-art.11 legge 7 agosto 1990 n.241;
- Accettazione di donazioni di beni mobili o immobili a favore dell'ente;
- Nomina delle commissioni di concorso;
- Nomina delle commissioni di gara;

- g) Elaborazione bandi di gara;
- h) Elaborazione bandi di concorso;
- i) Progettazione di un servizio o di una fornitura;
- j) Indagini di mercato che precedono la progettazione di un'opera o di un servizio;
- k) Proroghe o rinnovi di contratti di appalto di forniture e servizi;
- l) Atti di approvazione di varianti in corso d'opera relativi ad appalti di lavori pubblici;
- m) Affidamento di lavori complementari;
- n) Affidamenti di incarichi professionali in materia di urbanistica e di opere pubbliche;
- o) Affidamenti incarichi ad avvocati per la difesa in giudizio dell'ente;
- p) Affidamenti diretti, senza gara, di lavori, beni e servizi;
- q) Affidamenti diretti, senza gara, di lavori pubblici in casi di urgenza;
- r) Autorizzazione al subappalto di opere pubbliche
- s) Sostituzione del contraente in relazione ad operazioni di cessione di azienda;
- t) Liquidazioni e collaudi di opere, forniture di beni e servizi;
- u) Applicazioni penali in esecuzione del contratto;
- v) Conferimento di incarichi di studio, ricerche e consulenza;
- w) Ammissioni a servizi erogati dall'ente;
- x) Alienazione di beni immobili, e costituzione diritti reali minori su di essi, o concessione in uso (locazione, comodato) di beni appartenenti al patrimonio disponibile dell'Ente;
- y) Locazioni passive;
- z) Acquisti e permuta di immobili e/o di diritti reali minori;
- aa) Sponsorizzazioni passive;
- bb) Convenzioni urbanistiche in attuazione del piano di governo del territorio o in variante;
- cc) Programmi integrati di intervento in variante al piano di governo del territorio;
- dd) Varianti al piano di governo del territorio proposte da privati;
- ee) Monetizzazioni in luogo della cessione di aree a standard;
- ff) Attribuzione di bonus volumetrici;
- gg) Procedimento di formazione, adozione ed approvazione del piano di governo del territorio;
- hh) Nomine in società pubbliche partecipate;

- ii) Affidamenti in house providing della gestione di servizi pubblici locali;
- jj) Affidamenti della gestione di servizi pubblici locali;
- kk) Rapporti di partenariato (project financing, concessioni di costruzione e gestione,
- ll) leasing in costruendo, contratto di disponibilità, costituzione di società mista);
- mm) Affidamenti incarichi ex- art.110 del TUEL n. 267/2000
- nn) Accertamenti e sgravi tributi provinciali;
- oo) Accertamenti con adesione;
- pp) Accordi bonari in corso di esproprio;
- qq) Transazioni a chiusura di contenzioso pendente;
- rr) Procedimenti sanzionatori;
- ss) Attività di controllo in materia edilizia, ambientale;
- tt) Pagamenti verso imprese;
- uu) Riscossioni;
- vv) Utilizzo e consumo di beni provinciali da parte del personale, gestione del magazzino.

Sono altresì inclusi in detto elenco i procedimenti indicati dai Dirigenti nelle rispettive mappature di rischio qui accluse come **All.2)** per complessivi n. 7(sette) esemplari.

5. Misure di prevenzione della corruzione

In relazione alle misure di prevenzione della corruzione previste dal presente Piano devono ritenersi **generali** le seguenti:

- Codice di comportamento dei dipendenti;
- Rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione;
- Formazione anticorruzione;
- Trasparenza;
- Conferimento e autorizzazione incarichi;
- Inconferibilità e incompatibilità incarichi dirigenziali;
- Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti.

Devono invece ritenersi **Misure specifiche** quelle di seguito indicate:

- Adeguamento dei Regolamenti di organizzazione alla normativa vigente e in funzione della prevenzione della corruzione;

- Adempimenti in materia di esecuzione di lavori sottosoglia, acquisizione di beni, servizi e forniture in economia, procedure di cottimo fiduciario, lavori di urgenza e somma urgenza;
- Uso di sistemi automatizzati per l'individuazione del contraente nell'ambito di affidi di lavori, servizi, forniture (Mepa, Convenzioni Consip...);
- Predisposizione di atti provvedimenti per i quali i Dirigenti devono attenersi a check list appositamente predisposte;
- Controllo del rispetto delle misure previste dal Piano anticorruzione tramite il monitoraggio effettuato dai Dirigenti all'interno dei propri Settori di competenza e controllo a campione degli atti;
- Adempimenti in materia di deliberazioni di riconoscimento di debiti fuori bilancio.

Si provvederà con successivi indirizzi o attraverso aggiornamenti al presente Piano a cura del Responsabile dell'Anticorruzione a individuare le misure organizzative per l'attuazione.

6. Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione

Ai sensi dell'art.1, comma 9, della L.190/2012, nei meccanismi di formazione, di attuazione e di controllo delle decisioni sono individuate le seguenti misure:

1. nei meccanismi di formazione delle decisioni:

a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:

- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
- redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti l'istruttore ed il responsabile di servizio;

b) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica:

- motivare adeguatamente l'atto: l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;

c) per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'Ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza: in particolare, dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti. Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione. Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa. Ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/90, come aggiunto dall'art. 1, L. n.190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dando comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione;

d) per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'Amministrazione, sul sito istituzionale vengono pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;

e) nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo mail cui rivolgersi e il nominativo del titolare del potere sostitutivo che interviene in caso di mancata risposta;

f) nell'attività contrattuale:

- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge o dal regolamento comunale;
- privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
- assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati in economia;
- assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamento di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;

- assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
- allocare correttamente il rischio d'impresa nei rapporti di partenariato;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
- validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
- acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione;
- rinnovare l'impegno, limitatamente all'antimafia, mediante l'interessamento anche della Prefettura e degli operatori economici e le organizzazioni sindacali del territorio per pervenire alla stipula di un protocollo di legalità (o patto di integrità), per l'affidamento di commesse provinciali, da inserire negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito quale clausola di salvaguardia secondo cui il mancato rispetto del protocollo di legalità (o del patto di integrità) dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto; il protocollo di legalità, è lo strumento pattizio utile a contrastare il fenomeno delle infiltrazioni mafiose nelle attività economiche e, quindi, nei contratti di lavori, servizi e forniture; è utile per ottenere certificazioni antimafia più veloci in quanto gli operatori economici diventano gli interlocutori diretti delle Prefetture (in cui, dal 13/02/13 con le nuove norme in materia di documentazione antimafia, è incentrata la competenza del rilascio del certificato antimafia per una tutela avanzata nel contrasto alla criminalità organizzata);
- monitorare i rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti contraenti o che comunque sono interessati a procedimenti di autorizzazione concessione o erogazione di vantaggi economici, ai fini della verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità con i dipendenti ed evitare conflitti di interesse.

g) nella formazione dei regolamenti:

- applicare la verifica dell'impatto della regolamentazione;

h) negli atti di erogazione dei contributi e nell'ammissione ai servizi:

- i) predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione o ammissione;

i) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni:

-acquisire il preventivo assenso del Collegio dei revisori dei conti e rendere la dichiarazione con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;

l) per le nomine presso enti, aziende, società, istituzioni di dipendenti dalla Provincia (anche in conformità al vigente "Regolamento provinciale per la disciplina degli incarichi extra-istituzionali");

- far precedere da una procedura ad evidenza pubblica;

m) nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente: -operare con procedure selettive;

n) i componenti le commissioni di concorso e di gara dovranno rendere, all'atto dell'insediamento, dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso;

o) ampliare gli ambiti di partecipazione al procedimento secondo il modello del «débat public», coinvolgendo i cittadini fin dalle fasi iniziali del progetto e quindi ben prima che il progetto finale sia stato selezionato ed, in particolare, far precedere l'adozione dei provvedimenti, in materia urbanistica e l'approvazione degli accordi sostitutivi di procedimento od endoprocedimentali in materia urbanistica, dalla pubblicazione sul sito web provinciale degli schemi di provvedimento, ed i relativi allegati tecnici, prima che siano portati all'adozione/approvazione dell'organo competente (e comunque almeno 10 gg. prima);

p) introdurre il divieto di ogni forma di pagamento in contanti per tutti i servizi e le funzioni dell'Ente.

2. nei meccanismi di attuazione delle decisioni:

a)per la tracciabilità delle attività:

- redigere la mappatura di tutti i procedimenti amministrativi dell'Ente;

- redigere il funzionigramma dell'Ente in modo dettagliato ed analitico per definire con chiarezza i ruoli e compiti di ogni ufficio con l'attribuzione di ciascun procedimento o sub-procedimento ad un responsabile predeterminato o predeterminabile;

- completare la digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo da assicurare la totale trasparenza e tracciabilità;

- provvedere alla revisione dei procedimenti amministrativi di competenza dell'Ente per eliminare le fasi inutili e ridurre i costi per famiglie ed imprese;

- offrire la possibilità di un accesso on line a tutti i servizi dell'Ente con la possibilità per il cittadino di monitorare lo stato di attuazione del procedimento che lo riguarda;
- rilevare i tempi medi dei pagamenti;
- rilevare i tempi medi di conclusione dei procedimenti;
- istituire il registro unico dei contratti dell'Ente redatti in forma di scrittura privata non autenticata dal Segretario Provinciale, registro in cui annotare, in modo progressivo, i dati relativi alla controparte, l'importo del contratto e la durata, e raccogliarli in un'unica raccolta;
- vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale e, sull'esecuzione dei contratti, per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno;
- predisporre registri per l'utilizzo dei beni dell'Amministrazione;
- realizzare misure di sensibilizzazione della cittadinanza per la promozione della cultura della legalità attraverso un'efficace comunicazione e diffusione della strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il P.T.P.C, nonché l'attivazione di canali dedicati alla segnalazione dall'esterno alla P.A. di episodi di corruzione, cattiva amministrazione e conflitto di interessi.

3. nei meccanismi di controllo delle decisioni:

a) attuare il rispetto della distinzione dei ruoli tra dirigenti ed organi politici, come definito dagli artt.78, comma 1, e 107 del TUEL, ed il rispetto puntuale delle procedure previste nel regolamento sul funzionamento dei controlli interni, approvato dal Consiglio Provinciale con deliberazione n.7 del 22 febbraio 2013, esecutiva, cui si fa rinvio.

Il sistema dei controlli interni è strutturato in:

- controllo di gestione: finalizzato a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati;
- controllo di regolarità amministrativa e contabile: finalizzato a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa, e la regolarità contabile degli atti dell'ente;

- controllo sugli equilibri di bilancio: finalizzato a garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno.

In fase di formazione dell'atto, i Dirigenti e/o i responsabili di servizio, per ogni provvedimento che assumono sono tenuti a verificare la correttezza dell'attività istruttoria svolta. Con riferimento agli atti degli Organi di governo, ove il Presidente non intenda conformarsi ai pareri resi dai responsabili di servizio, ovvero ai rilievi formulati dal Segretario, devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione. Inoltre, le disposizioni relative agli organi di governo devono essere comparate all'attuale sistema di governo dell'Ente, ossia alle competenze attribuite al Presidente.

7. Obblighi di informazione del Dirigente e del Responsabile di servizio (ove nominato) nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione

Ai sensi dell'art.1, comma 9 della L.190/2012, ai Dirigenti sono attribuiti i seguenti obblighi di informazione nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e, precisamente, almeno una volta l'anno entro il 10 gennaio con riferimento all'anno precedente, riguardanti i procedimenti di competenza del Settore cui sono preposti:

- a) elenco dei procedimenti conclusi oltre il termine previsto dalla legge o dal regolamento e la rilevazione del tempo medio di conclusione dei procedimenti distinto per tipologia di procedimento;
- b) elenco dei procedimenti conclusi con un diniego;
- c) elenco dei contratti rinnovati o prorogati e le ragioni a giustificazione della proroga;
- d) elenco dei contratti sopra soglia affidati con procedura negoziata e le ragioni a giustificazione dell'affidamento;
- e) elenco dei procedimenti per i quali si è resa necessaria disporre una sospensione dei termini per integrazione documentale;
- f) (da parte del Dirigente del Settore finanziario) elenco dei pagamenti effettuati oltre il termine di legge o di contratto;
- j) elenco dei contratti con riferimento alle novazioni, addizioni, varianti, applicazione di penali o risoluzione anticipata intervenute.

I Dirigenti sono altresì nominati Referenti del Responsabile della prevenzione della corruzione nel monitoraggio e nella vigilanza delle disposizioni contenute nel presente Piano.

8. Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti: ulteriori misure di prevenzione della corruzione.

Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti, individuato come ulteriore misura di prevenzione della corruzione ai sensi dell'art. 1, comma 9 della Legge n. 190/2012 e quale adempimento obbligatorio di ciascun Dirigente, deve essere inserito nel Piano della performance, è oggetto del Controllo di gestione (di cui agli artt. 147, 196 e 198-bis del D.Lgs. n.267/2000) ed è altresì oggetto di verifica anche in sede di esercizio dei Controlli di regolarità amministrativa.

9. Monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione e soggetti contraenti o interessati ad autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere. Conflitto di interesse- Obbligo di astensione

E' obbligatorio il monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'Amministrazione. Con rinvio a quanto già disposto in proposito ai precedenti punti del presente Piano ed ai sensi dell'art.1, comma 9, della L.190/2012, sono individuate le seguenti misure.

a) Il Responsabile del procedimento deve acquisire una specifica dichiarazione, redatta nelle forme di cui all'art.45 del DPR 445/2000, con cui chiunque si rivolge all'Amministrazione Provinciale -per la presentazione di una proposta e/o progetto di partenariato pubblico/privato, una proposta di sponsorizzazione, una proposta di convenzione o di accordo procedimentale, una richiesta di contributo o comunque intenda presentare un'offerta relativa a contratti di qualsiasi tipo- dichiara l'insussistenza di rapporti di parentela, entro il quarto grado, o di altri vincoli anche di lavoro o professionali, in corso o riferibili ai tre anni precedenti, con gli amministratori, i dirigenti e i responsabili di servizio dell'Ente. Sussiste, infatti l'obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse;

b) In sede di sottoscrizione degli accordi ex-art.11 Legge 241/1990 s.m.i. dei contratti e delle convenzioni, il Dirigente verifica la previsione, all'interno della determinazione a contrattare, di una clausola di divieto, durante l'esecuzione del contratto e nel triennio successivo, di intrattenere rapporti di servizio o fornitura o professionali in genere con gli Amministratori, Dirigenti, Responsabili di servizio e loro familiari stretti (coniuge e conviventi). Il Dirigente, in ogni provvedimento che assume, deve dichiarare nelle premesse dell'atto di aver verificato

l'insussistenza dell'obbligo di astensione e di non essere quindi in posizione di conflitto di interesse. Tale dichiarazione ha rilievo anche per il Controllo di regolarità amministrativa. Analoga dichiarazione, con riferimento agli atti degli organi di governo, è resa dagli Amministratori al Segretario dell'Ente che ne dà atto nel verbale di seduta dei rispettivi organi di appartenenza;

c) **I componenti delle commissioni di concorso o di gara**, all'atto dell'accettazione della nomina, rendono dichiarazione sull'insussistenza di rapporti di parentela o professionali con gli amministratori, i dirigenti ed i responsabili di servizio o loro familiari stretti; analoga dichiarazione rendono i soggetti nominati (secondo le norme statutarie dell'Ente e comunque secondo quanto disposto con il presente Piano e con il Regolamento sul divieto degli incarichi ai dipendenti, ivi inclusi i dirigenti) quali rappresentanti della Provincia in enti, società, aziende od istituzioni. Il controllo delle suindicate dichiarazioni è effettuato dal Responsabile della prevenzione della corruzione e dai Dirigenti-Referenti. In caso di esito positivo del controllo su precedenti penali e sulle conseguenti determinazioni, si rinvia a quanto disposto dalla legge, dal Codice di comportamento, dal Regolamento sugli incarichi vietati ai dipendenti, dal Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi e comunque dalle norme contrattuali vigenti in materia di avvio del procedimento disciplinare e penale.

10. Incarichi, incompatibilità, cumulo di impieghi e assegnazione agli uffici - Rotazione degli incarichi

Relativamente ad incarichi, incompatibilità, cumulo di impieghi e assegnazione agli uffici dei dipendenti pubblici, si dispone quanto segue:

a) Non possono essere conferiti ai dipendenti dell'Ente incarichi (non riguardanti compiti e doveri d'ufficio) che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre fonti normative o che non siano espressamente autorizzati dall'Amministrazione (secondo le norme statutarie provinciali) e dal Dirigente di riferimento (secondo le norme del vigente Regolamento provinciale sugli incarichi). In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'Amministrazione (per norme statutarie o regolamentari) nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi provenienti da Amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza ovvero da altri enti pubblici o privati o persone fisiche che svolgono attività di impresa o commerciale, sono disposti dal Dirigente presso cui opera il dipendente. Per i Dirigenti è competente il Segretario Generale e/o il Direttore Generale ove nominato;

b) Nel provvedimento di conferimento o di autorizzazione deve darsi atto che lo svolgimento dell'incarico non comporti alcuna incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione e né situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente. Nel caso in cui un dipendente svolga incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'Amministrazione di appartenenza, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato all'Ente per essere destinato ad incremento del fondo del salario accessorio. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico, indebito percettore, costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti. In sede di prima applicazione del presente piano, entro 30 giorni dalla sua approvazione, i dipendenti che svolgano incarichi precedentemente conferiti o autorizzati devono darne comunicazione al responsabile della prevenzione, che provvederà alla verifica delle possibili incompatibilità ai sensi delle nuove disposizioni, nonché alla pubblicazione nell'apposita sezione del sito;

c) I dipendenti che cessano dal servizio, nei tre anni successivi alla cessazione, non possono svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari di provvedimenti emessi o di atti negoziali assunti dall'ufficio cui è appartenuto il dipendente negli ultimi tre anni di servizio. In caso di violazione di questa disposizione, i contratti conclusi e gli incarichi conferiti sono nulli e i soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti non potranno avere rapporti contrattuali né affidamenti da parte dell'ente per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati. Entro 15 giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi conferiti o autorizzati i soggetti pubblici e privati devono comunicare all'ufficio del personale l'ammontare dei compensi erogati ai dipendenti pubblici. Entro 15 giorni dal conferimento o autorizzazione dell'incarico, anche a titolo gratuito a dipendenti dell'ente, l'ufficio personale comunica per via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi, indicando:

-l'oggetto dell'incarico,

-il compenso lordo, ove previsto,

-le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati,

-le ragioni del conferimento o dell'autorizzazione,

-i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati,

-la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento

dell'amministrazione,

-le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa.

Comunque, entro il 30 giugno di ogni anno:

a) nel caso in cui non siano stati conferiti incarichi a dipendenti dell'ente, anche se comandati o fuori ruolo, l'ufficio del personale dovrà produrre in via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica apposita dichiarazione in tal senso;

b) nel caso in cui, invece, siano stati conferiti o autorizzati incarichi, l'ufficio personale provvederà a comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica, in via telematica o su apposito supporto magnetico, per ciascuno dei propri dipendenti e distintamente per ogni incarico conferito o autorizzato, i compensi relativi all'anno precedente, erogati dall'ente o comunicati dai soggetti che hanno conferito l'incarico;

c) l'ufficio personale provvederà a comunicare al Dipartimento della Funzione pubblica, per via telematica o su supporto magnetico, i compensi percepiti dai dipendenti dell'ente anche per incarichi relativi a compiti e doveri d'ufficio;

d) inoltre provvederà a comunicare semestralmente l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti.

In merito alla vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190 si dispone che al Responsabile della prevenzione della corruzione è demandato il compito di vigilare (unitamente ai Referenti del medesimo) sul rispetto del decreto legislativo 8 aprile 2013 n.39 sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi e comunque sul rispetto delle disposizioni del presente Piano con riguardo ad amministratori, dirigenti e responsabili di servizio. All'atto di conferimento dell'incarico, l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al decreto citato, dichiarazione da presentare, altresì annualmente sul persistere di dette cause. Le dichiarazioni sono pubblicate nel sito web provinciale e tale dichiarazione costituisce condizione per l'acquisizione di efficacia dell'incarico. E' il Responsabile della prevenzione della corruzione

che, nell'ambito dei compiti di vigilanza demandatigli in tale materia e qualora ovviamente ne ricorrano le condizioni, contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al decreto citato.

Relativamente all'obbligo di rotazione degli incarichi, si dispone quanto segue.

a) Per gli uffici individuati come aree a rischio corruzione dalla legge e dalle mappature del rischio redatte dai Dirigenti e qui accluse come **All.2)**, ove nell'Ente vi siano almeno due dipendenti in possesso della necessaria qualifica professionale, dovrà essere disposta la rotazione degli incarichi, in modo che nessun dipendente sia titolare dell'ufficio per un periodo superiore ad un triennio, al fine di evitare il consolidamento di posizioni "di privilegio" nella gestione diretta di determinate attività correlate alla circostanza che lo stesso funzionario si occupi personalmente per lungo tempo dello stesso tipo di procedimenti e si relazioni sempre con gli stessi utenti. La rotazione è disposta dal Dirigente. Per i Dirigenti la rotazione è disposta dal Presidente della Provincia, in sede di assegnazione degli incarichi ai sensi dell'art. 50, comma 10, TUEL n. 267/2000. Nell'atto di indirizzo relativo ai criteri per il conferimento degli incarichi, occorre prevedere il criterio di rotazione dell'incarico e la revoca o assegnazione ad altro incarico per avvio di procedimento penale o disciplinare. I provvedimenti di rotazione sono comunicati al Responsabile della prevenzione, per la pubblicazione sul sito dell'Ente;

b) Qualora sussista l'impossibilità di rotazione per una o più posizioni a rischio corruzione, è redatto apposito verbale sottoscritto dal Presidente della Provincia e dal Segretario Generale dell'Ente, per evidenziare i motivi di detta impossibilità; conseguentemente, il Responsabile della prevenzione definisce, proponendoli all'Amministrazione, misure rafforzate di controllo, all'interno dei procedimenti di controllo interno e, all'interno del sito dell'Ente, è predisposta apposita sezione di verifica degli atti su base statistica. In caso di esito positivo del controllo su precedenti penali e sulle conseguenti determinazioni, si rinvia a quanto disposto dalla legge, dal vigente Codice di comportamento, dal vigente Regolamento sugli incarichi vietati ai dipendenti, dal vigente Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi e comunque dalle norme contrattuali vigenti in materia di avvio del procedimento disciplinare e penale.

11. Individuazione di specifici ed ulteriori obblighi di trasparenza

Quale ulteriore misura di obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni di cui al Decreto legislativo 14 marzo 2013 n.33, cui si fa rinvio, sono introdotti i seguenti adempimenti:

a) Sul sito web dell'Amministrazione provinciale nella sezione "Amministrazione Trasparente" dovrà essere pubblicata, con aggiornamento in tempo reale, l'elenco di tutti i pagamenti di qualsiasi importo effettuati dall'ente a qualsiasi titolo a favore di persone, professionisti, imprese ed enti privati, secondo il principio di accessibilità totale. In particolare, nel sito internet dell'Ente sono indicati:

- il nominativo del soggetto beneficiario ed i suoi dati fiscali;
- l'importo;
- la norma o il titolo a base dell'attribuzione;
- l'ufficio e il funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo;
- la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario;
- il link al progetto selezionato, al curriculum del soggetto incaricato, nonché al contratto e capitolato della prestazione, fornitura o servizio.

Da quanto sopra, sono esclusi i pagamenti disposti a titolo di retribuzione al personale dell'Ente, nonché i pagamenti relativi a trasferimenti a favore di persone fisiche laddove ricorrano ragioni di tutela di dati sensibili (conformemente al Codice della tutela dei dati personali cui si rinvia): in tal caso, il dato verrà pubblicato in forma aggregata. La pubblicazione dell'Albo dei beneficiari di provvidenze economiche deve essere effettuata comunque nel rispetto del Codice della tutela dei dati personali.

12. Codice di Comportamento

L'Amministrazione ai sensi di legge approva il Codice di Comportamento dei dipendenti della Provincia di Massa-Carrara che integra e specifica il Codice definito dal Governo ai sensi dell'art.54, comma 5, del D.Lgs. 165/2001 come modificato dall'art.1, comma 44 e 45, della L. 190/2012e le successive ed eventuali integrazioni. Il Codice di comportamento della Provincia di Massa-Carrara è stato approvato dal Commissario Straordinario con i poteri

della Giunta Provinciale con la delibera n. 120 del 20/12/2013. E' pubblicato sul sito e consegnato a tutti i dipendenti al momento dell'assunzione insieme al Piano di prevenzione della corruzione. Il Codice di comportamento e il Piano di prevenzione della corruzione è reso disponibile a tutti i dipendenti in servizio, con strumenti elettronici (posta elettronica) e nella intranet e, solo ove non possibile, con supporto cartaceo. Uguale procedura dovrà essere seguita nel caso di modifiche al Codice di comportamento o al Piano di prevenzione della corruzione. Ai dipendenti che incorrano in violazioni dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nel presente Piano, si applicano le disposizioni sul procedimento disciplinare e penale, con contestuale comunicazione al Responsabile della prevenzione, affinché quest'ultimo possa attivarsi per quanto di competenza.

13. Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti

Il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia, a meno che il fatto non comporti responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione (art. 1, comma 51, legge 190/2012). Esiste quindi un obbligo di riservatezza per dette notizie e, quindi quale misura di prevenzione della corruzione, ai sensi dell'art. 1, comma 9, della L.190/2012 sperimentare un sistema informatico differenziato e riservato di ricezione delle segnalazioni da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione anche attraverso i collegamenti con i Dirigenti in qualità di referenti del Responsabile della prevenzione della corruzione, in quanto preposti anch'essi al rispetto delle disposizioni del presente Piano. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata solo ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i.

13. Formazione del personale

Relativamente alla formazione del personale, entro il 30 giugno di ogni anno, il Responsabile della prevenzione della corruzione, unitamente al Dirigente del personale, predispone il Programma di formazione per i dipendenti (ivi compresi i Dirigenti) in collaborazione anche con la Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA), previa pubblicizzazione dei criteri di selezione del personale da formare con percorsi formativi differenziati per destinatari e con

l'istituzione di forme di tutoraggio per l'avvio al lavoro in occasione dell'inserimento in nuovi settori lavorativi. E' obbligatorio inoltre che il Responsabile della prevenzione della corruzione organizzi, anche insieme ai Dirigenti-Referenti, *focus group* sui temi dell'etica e della legalità istituendo giornate di formazione riferite alla prevenzione e alla repressione della corruzione e della illegalità nella Pubblica Amministrazione destinate a tutto il personale. Il Programma verrà finanziato con le risorse di cui all'art.23 del CCNL 1.4.1999, previa comunicazione alle OO.SS. e alla R.S.U., e, trattandosi di formazione obbligatoria, anche in deroga ai limiti di spesa ex-art.6, comma 13, del D.L. n. 78/2010.

15.Disposizioni transitorie e finali

Il presente Piano trova applicazione fino alla sua revisione, revisione che può essere attivata sulla base dei report inoltrati da ciascun Dirigente-Referente, con cadenza semestrale (nei mesi di gennaio e luglio) al Responsabile della prevenzione della corruzione, circa l'applicazione delle misure introdotte dal presente Piano nel settore di competenza, segnalando eventuali criticità. Al Responsabile della prevenzione della corruzione competono il monitoraggio e la verifica dell'efficacia del presente Piano e relazionando annualmente, ai sensi di legge, all'Amministrazione sull'attuazione del presente Piano. Il presente Piano viene pubblicato sul sito web dell'Amministrazione provinciale e pubblicato nella Intranet ai fini della condivisione con il personale dell'Ente.

Settore 1 - Affari Generali - Organi Istituzionali – Polizia Provinciale - Comunicazione Istituzionale – Avvocatura – Gare/Provveditorato /Contratti – Assistenza agli EE.LL. - Mercato del Lavoro

Area di rischio	Unità di servizio	Ambito e materia	Attività sensibile	Rischio potenziale
Verbale di accertamento e/o contestazione	Polizia Provinciale	Procedimento di accertamento e contestazione di illeciti amministrativi	Verbalizzazione	Alto
Autorizzazioni e concessioni	Ufficio Presidenza	Concessione di patrocinio in occasione di manifestazioni, iniziative, progetti	Istruttoria	Basso
Autorizzazioni e concessioni	Ufficio Presidenza	Concessione Sala della Resistenza -logggiato - cortile	Istruttoria	Basso
Concessione	Dirigenti dei Settori competenti	Richiesta di accesso agli atti amministrativi sottratti all'accesso civico	Istruttoria	Basso
Altre attività soggette a rischio	Responsabile della Trasparenza; Titolare del potere sostitutivo per l'accesso civico	Accesso civico	Istruttoria	Basso
Attività di riscossione volontaria e coattiva	Ufficio Contenzioso	Procedimento Sanzionatorio Amministrativo	Emissione ordine di ingiunzione pagamento; Controllo pagamenti; Formazione elenco ruolo dei debitori; Trasmissione telematica ruoli ad Equitalia Spa	Alto
Finanziamenti UE	Politiche comunitarie	Individuazione partner per candidatura concessioni di finanziamenti di progetti comunitari dello strumento/istituto per l'affidamento	1) Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici o ad altri servizi erogati dall'ente al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa, dilatazione dei termini procedurali, preferenze nella trattazione di pratiche o procedimenti); 2) Abuso nel rilascio di autorizzazioni o	Medio alto

			<p>concessioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per il conseguimento di abilitazioni, licenze, nulla osta o per lo svolgimento di attività); 3)</p> <p>Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche; 4)</p> <p>Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati</p>	
Affari legali e contenzioso	Avvocatura	Affidamento incarichi a legali esterni	<p>Insufficienza di meccanismi oggettivi idonei a verificare l'esistenza di presupposti normativi ai fini del conferimento di incarichi prof.li allo scopo di agevolare soggetti particolari</p>	Medio alto

Settore 2 - Finanze – Bilancio - Patrimonio e Fabbricati - SIC – Economato – Servizio Personale - Pubblica istruzione - Rete Culturale – Politiche di genere

Area di rischio	Unità di servizio	Ambito e materia	Attività sensibile	Rischio potenziale
Scelta del contraente per lavori, servizi e forniture	Ufficio Provveditorato ed economato- Settore Finanze, Bilancio, Patrimonio e SIC	Fornitura di beni e servizi D.lgs 163/2006	Atto di Aggiudicazione	Medio
Autorizzazioni e concessioni	Ufficio Patrimonio - Settore Finanze, Bilancio, Patrimonio e SIC	Rilascio concessione in uso di beni immobili demaniali ed indisponibili a terzi. "Regolamento provinciale per la Disciplina della concessione in uso di beni immobili demaniali ed indisponibili a terzi"	Istruttoria	Medio
Altre attività soggette a rischio	Ufficio Entrate e Patrimonio -Settore Finanze, Bilancio, Patrimonio e SIC	Rilascio utilizzo immobili provinciali in locazione Codice civile artt. 1571 a 1654 legge n. 392 del 27 luglio 1978 legge n. 359 dell'8 agosto 1992 legge n. 431 del 9 dicembre 1998	Alterazione del corretto svolgimento delle procedure di individuazione dei soggetti locatari	Medio
Altre attività soggette a rischio	Ufficio Patrimonio - Settore Finanze, Bilancio, Patrimonio e SIC	Alienazioni beni immobili del patrimonio disponibile inserite nel piano di alienazione annuale. Regolamento per l'alienazione di beni immobili R.D. 23 maggio 1924, n°827	Alterazione del corretto svolgimento delle procedure di alienazione	Medio
Altre attività soggette a rischio	U.O. Gestione del Bilancio - Settore Finanze, Bilancio, Patrimonio e SIC	Emissione mandato di pagamento	Pagamenti non dovuti	Basso
Altre attività soggette a rischio	Ufficio Entrate Patrimonio Immob -Settore Finanze, Bilancio, Patrimonio e SIC	Rimborso tributi e quote indebite ed inesigibili L. 27-12-2006 n. 296 art. 1 c. 164 L. 241/1990 art. 2	Pagamenti non dovuti	Medio
Altre attività soggette a rischio	Ufficio Entrate Patrimonio Immob -Settore Finanze, Bilancio, Patrimonio e SIC	Iscrizione a ruolo per riscossione coatta per entrate tributarie e sanzioni amministrative D.Lgs 112/99	Omissione recupero credito	Medio
Altre attività soggette a rischio	Ufficio Entrate, Società Partecipate - Settore Finanze, Bilancio, Patrimonio e SIC	Alienazioni partecipazioni azionarie di proprietà dell'ente. R.D. 23 maggio 1924, n°827	Atto di Aggiudicazione	Basso
Altre attività soggette a rischio	Politiche scolastiche	Concessione borse di studio provvidenze economiche in favore di studenti	1) Riconoscimento indebito di indennità e vantaggi economici a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al	Medio

			<p>fine di agevolare determinati soggetti; 2) Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati; 3) Riconoscimento indebito di esenzioni dal pagamento di somme al fine di agevolare determinati soggetti; 4) Omissioni dei controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti soggettivi od oggettivi; 5) Rilascio di titoli autorizzatori o concessori con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti; 6) Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari; 7) Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche; 8) Abuso della discrezionalità nell'attribuzione del beneficio; 9) Abuso della discrezionalità nella scelta della struttura cui erogare il contributo</p>	
		Concessione contributi economici per l'assistenza specialistica a favore di studenti diversamente abili	Come sopra	Medio

		Concessione contributi per trasporto scolastico di studenti diversamente abili	Come sopra	Medio
		Concessione contributi per il trasporto scolastico di studenti economicamente svantaggiati	Come sopra	Medio
Acquisizione e progressione del personale	Personale e Finanze	Programmazione fabbisogni di personale/revisione profili prof.li	<p>1) Definizione di un fabbisogno non rispondente ai criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari; 2) Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari; 3) Previsione di requisiti di accesso personalizzati ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari; 4) Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, ad esempio, la cogenza della regola dell'anonimato in caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari; 5) Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzata a favorire candidati particolari</p>	Medio

		Procedure concorsuali di mobilità esterna	Come sopra	Alto
		Progressioni di carriere	Progressioni accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari	Alto
		Incarichi di collaborazione	Insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti per verificare l'esistenza dei presupposti normativi ai fini del conferimento incarichi prof.li allo scopo di agevolare soggetti particolari	Alto
		Congedi maternità, legge 104, distacchi sindacali	Inosservanza regole procedurali	Basso
		Autorizzazioni ai dipendenti per svolgimento attività extraistituzionali	Come sopra	Medio alto
		Procedimenti disciplinari		Basso

Settore 3 - Viabilità - Programmazione Territoriale - TPL/Trasporti - Ambiente - Protezione Civile

Area di rischio	Unità di servizio	Ambito e materia	Attività sensibile	Rischio potenziale	Classificazione rischio
Autorizzazioni e concessioni	VIABILITA'	Autorizzazioni alla apertura di accessi lungo le strade provinciali e concessioni suolo pubblico sul demanio prevalentemente stradale	Rilascio atti autorizzativi e concessori	Rilascio provvedimento autorizzativo e concessorio in difetto con le disposizioni vigenti	Medio
Scelta del contraente per lavori, servizi e forniture	VIABILITA'	Espletamento delle procedure di gara.	I processi ed i relativi provvedimenti e contratti propedeutici all'acquisizione sul mercato delle forniture, dei servizi e dei lavori pubblici – DLgs 163/2006	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento con ripercussioni di danno nei confronti dell'Amministrazione	Medio/Alto
Gestione dei contratti di lavori, servizi e forniture	VIABILITA'	Gestione dei contratti	Approvazione delle perizie suppletive e delle varianti progettuali, gestione subappalti, S.A.L., C.R.E. e collaudi e liquidazioni	Alterazione del corretto svolgimento delle procedure di gestione delle perizie suppletive e delle varianti progettuali, gestione subappalti, S.A.L., C.R.E. e collaudi e liquidazioni	Medio/Alto
Altreattività	VIABILITA'	Lavori di somma urgenza	Designazione della ditta per la realizzazione dei lavori – approvazione del C.R.E.	Errata valutazione in ordine all'urgenza. Alterazione della procedura. Affidamento dei lavori insomma urgenza ai sensi dell'art. 175 D.P.R. 207/2010 e D.Lgs 267/2000 come modificato dal D.L. 174/2012	Medio
Procedimenti per determinazione e delle indennità di espropriazione	ESPROPRI	Predisposizione elenco beni da espropriare con descrizione degli stessi e determinazione delle indennità di espropriazione	Determinazione dell'indennità di esproprio	Errata valutazione dell'indennità	Medio/Basso
Procedimenti espropriativi per opere pubbliche o di pubblica utilità	ESPROPRI	Procedimento a fini espropriativi per la realizzazione di un'opera pubblica o di pubblica utilità il cui avvio necessita della dichiarazione di pubblica utilità	I procedimenti espropriativi avvengono dopo la progettazione dell'opera pubblica	Nessuno rischio perché trattasi di procedimento successivo alla progettazione dell'opera pubblica	Nessun rischio
Esecuzione Esproprio	ESPROPRI	Decreto di esproprio	Attività obbligatoria di esproprio	Parziale discrezionalità sulla tempistica	Molto basso
Procedimenti per determinazione e delle	ESPROPRI	Indennità risarcimento a soggetti espropriati a seguito di occupazione senza titolo	Determinazione dell'indennità di risarcimento	Errata valutazione dell'indennità di risarcimento	Basso

indennità di risarcimento					
Altre attività	ESPROPRI	Frazionamento di aree urbane nei casi di esproprio ai fini della successiva liquidazione dell'indennità di esproprio	Attività istruttoria scelta del contraente (Ditta o Professionista)	Errata valutazione sulla scelta del contraente per l'affidamento della attività di frazionamento di aree urbane	Medio
Autorizzazioni	TPL/ TRASPORTI	Rilascio autorizzazione annuale dei mezzi d'opera, autogru e veicoli eccezionali blocchi marmo	Attività di istruttoria verifica dei requisiti oggettivi e soggettivi alle imprese	Rilascio autorizzazioni in difetto con la normativa vigente	Basso
Autorizzazioni e licenze	TPL/TRASPORTI	Rilascio autorizzazioni, licenze per Autotrasportatori in materia di trasporto di persone	Atti di rilascio autorizzazione e licenze	Il rilascio di autorizzazione e licenze avviene dietro attività istruttoria del possesso dei requisiti da parte della Motorizzazione Civile	Basso
Autorizzazioni e licenze	TPL/TRASPORTI	Rilascio autorizzazioni, licenze Autotrasportatori in materia di trasporto di cose	Attività di istruttoria verifica dei requisiti oggettivi e soggettivi alle imprese	Rilascio provvedimento autorizzativo e rilascio di licenze indifetto con le disposizioni vigenti	Basso
Altre attività	TPL/TRASPORTI	Alienazione di autobus	Rilascio di nulla osta alla dimissione di autobus alla ditta che gestisce il TPL	Rilascio di nulla osta non conforme alla normativa vigente	Basso
Altre attività	TPL/TRASPORTI	Istanza di reimmatricolazione autobus o sostituzione di altro mezzo	Rilascio autorizzazione all'emissione di nuovi autobus al parco veicolare della ditta che gestisce il TPL	Discrezionalità sulla tempistica e non conforme alla normativa vigente	Medio/Basso

Area di rischio	Unità di Servizio	Ambito e materia	Rischio potenziale	Attività sensibile
Contratti pubblici (Affidamento lavori, servizi, forniture)	Processi trasversali a tutti i Settori per l'ambito di rispettiva competenza	Elaborazione piani e programmi (lavori, servizi, forniture)	Medio	Definizione di un fabbisogno non rispondente all'interesse pubblico ma alla volontà di soddisfare interessi particolari
	Processi trasversali a tutti i Settori per l'ambito di rispettiva competenza	Definizione oggetto dell'affidamento	Alto	1) Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa; 2) Elusione delle regole di evidenza pubblica, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento mediante concessione, laddove invece ricorrano i presupposti di una tradizionale gara di appalto; 3) Negli affidamenti di servizi e forniture, favoreggiamento di una impresa mediante l'indicazione nel bando di requisiti tecnici ed economici calibrati sulle sue capacità; 4) Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extraguadagni da parte dello stesso esecutore; 5) Pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori, affinché possa essere rimodulato il cronoprogramma in funzione dell'andamento reale della realizzazione dell'opera; 6) Elusione delle regole minime di concorrenza stabilite dalla legge per gli affidamenti di importo fino ad un milione di euro (art. 122, comma 7, Codice); 7) Abuso nel ricorso agli affidamenti in economia ed ai cottimi fiduciari al di fuori delle ipotesi legislativamente previste
		Individuazione strumento/istituto per l'affidamento	Alto	
		Requisiti di qualificazione	Alto	
		Redazione cronoprogramma	Alto	
		Redazione perizie lavori, servizi, forniture	Alto	
		Affidi diretti	Alto	

Contratti pubblici (Affidamento lavori, servizi, forniture)	Processi trasversali a tutti i Settori per l'ambito di rispettiva competenza	Valutazione offerte	Alto	Possibilità che i vari attori coinvolti manipolino le disposizioni che governano i processi elencati al fine di pilotare l'aggiudicazione della gara attraverso: a) Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali; b) Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa. Possibili esempi: i) scelta condizionata dei requisiti di qualificazione attinenti all'esperienza e alla struttura tecnica di cui l'appaltatore si avvarrà per redigere il progetto esecutivo; ii) inesatta o inadeguata individuazione dei criteri che la commissione giudicatrice utilizzerà per decidere i punteggi da assegnare all'offerta tecnica; iii) mancato rispetto dei criteri fissati dalla legge e dalla giurisprudenza nella nomina della commissione giudicatrice; c) Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale; d) Adozione di un provvedimento di revoca del bando strumentale all'annullamento di una gara, al fine di evitare l'aggiudicazione in favore di un soggetto diverso da quello atteso, ovvero al fine creare i presupposti per concedere un indennizzo all'aggiudicatario
		Verifica requisiti di qualificazione	Alto	
		Verifica requisiti (a campione) degli operatori economici richiedenti l'iscrizione all'Albo telematico dei fornitori di beni e servizi	Alto	
		Verifica requisiti di aggiudicazione	Alto	
		Lavori di urgenza e somma urgenza	Alto	
		Procedimento di verifica offerte anomale ai sensi dell'art 88 D Lgs 163/2006	Alto	
		Ordine di fornitura di beni e servizi attraverso il portale acquisti della Pa (Consip)	Medio alto	
		Procedure negoziate	Alto	
		Revoca del bando	Alto	
	Pianificazione e Sviluppo strategico del territorio/Gare, contratti e stazione appaltante Enti locali	Gestione gare per affidamento di lavori pubblici, procedure aperte, ristrette, negoziate per individuazione contraente fino all'aggiudicazione definitiva	Alto	
Pianificazione e Sviluppo strategico del territorio/Gare, contratti e stazione appaltante Enti locali	Gestione gare per affidamento di forniture e servizi mediante il portale degli acquisti della Pa	Medio alto		
Contratti	Pianificazione e Sviluppo	Procedure in	Alto	Possibilità che i vari attori

pubblici (Affidamento lavori, servizi, forniture	strategico del territorio/Gare, contratti e stazione appaltante Enti locali	economia per affidamenti di servizi di pubblicazione di bandi/avvisi di esito su Guri e quotidiani		coinvolti manipolino le disposizioni che governano i processi elencati al fine di pilotare l'aggiudicazione della gara attraverso: a) Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali; b) Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa. Possibili esempi: i) scelta condizionata dei requisiti di qualificazione attinenti all'esperienza e alla struttura tecnica di cui l'appaltatore si avvarrà per redigere il progetto esecutivo; ii) inesatta o inadeguata individuazione dei criteri che la commissione giudicatrice utilizzerà per decidere i punteggi da assegnare all'offerta tecnica; iii) mancato rispetto dei criteri fissati dalla legge e dalla giurisprudenza nella nomina della commissione giudicatrice; c) Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale; d) Adozione di un provvedimento di revoca del bando strumentale all'annullamento di una gara, al fine di evitare l'aggiudicazione in favore di un soggetto diverso da quello atteso, ovvero al fine creare i presupposti per concedere un indennizzo all'aggiudicatario	
	Pianificazione e Sviluppo strategico del territorio/Gare, contratti e stazione appaltante Enti locali	Svolgimento di procedure di gara relative ad affidamento lavori, di servizi e forniture gestite interamente con sistemi telematici attraverso i portali	Medio alto		
	Pianificazione e Sviluppo strategico del territorio/Gare, contratti e stazione appaltante Enti locali	Esercizio del diritto di accesso agli atti nell'ambito delle procedure di gara	Medio alto		
	Pianificazione e sviluppo strategico del territorio/Gare, contratti e stazione appaltante Enti locali	Stipula contratti in forma pubblica	Medio alto		Alterazione e/o omissione controlli e verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti
	Processi trasversali a tutti i Settori per l'ambito di rispettiva competenza	Stipula scritture private e convenzioni	Alto		
Processi trasversali a tutti i Settori per l'ambito di rispettiva competenza	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali	Alto	Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato degli avanzamenti dei lavori rispetto al cronoprogramma al fine di		

		durante la fase di esecuzione del contratto		evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto; 2) Eccessivo ricorso alle varianti durante la fase esecutiva del contratto, al fine di favorire l'appaltatore; 3) Mancato controllo della stazione appaltante nell'esecuzione della quota-lavori che l'appaltatore dovrebbe eseguire direttamente e che invece viene scomposta e affidata attraverso contratti non qualificati come subappalto, ma alla stregua di forniture
	Processi trasversali a tutti i Settori per l'ambito di rispettiva competenza	Varianti in corso di esecuzione contratto	Alto	Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato degli avanzamenti dei lavori rispetto al cronoprogramma al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto 2) Eccessivo ricorso alle varianti durante la fase esecutiva del contratto, al fine di favorire l'appaltatore 3) Mancato controllo della stazione appaltante nell'esecuzione della quota lavori che l'appaltatore dovrebbe eseguire direttamente e che invece viene scomposta e affidata attraverso contratti non qualificati come subappalto, ma alla stregua di forniture
Contratti pubblici (Affidamento lavori, servizi, forniture)		Subappalti	Alto	
		Liquidazione e pagamento corrispettivi di contratto	Alto	1) Mancata denuncia di difformità e vizi dell'opera in cambio di vantaggi economici; 2) Attribuzione dell'incarico di collaudo a soggetti compiacenti per ottenere il certificato di collaudo pur in assenza dei requisiti
	Processi trasversali a tutti i Settori per l'ambito di rispettiva competenza	Collaudo/regolare esecuzione	Alto	



Dec. di Medaglia d'Oro al V.M.

PROVINCIA DI MASSA-CARRARA

PROGRAMMA TRIENNALE

TRASPARENZA E INTEGRITA'

2016 - 2018

1. Premesse e finalità

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità è finalizzato ad individuare, programmare e monitorare nel triennio 2016-2018 le iniziative previste dall'Amministrazione provinciale per garantire un adeguato livello di trasparenza, oltreché il rispetto della legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità all'interno dell'Ente.

Il D.Lgs n. 150/2009 ha posto in capo alle pubbliche amministrazioni l'obbligo di predisporre il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e l'adozione del Programma è oggi disciplinata dall'art. 10 del Decreto Legislativo n. 33/2013, che ne stabilisce finalità e contenuti. La Legge n. 190/2012 in materia di anticorruzione costituisce un ulteriore tassello nel progetto di riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità e diffusione delle informazioni degli Enti pubblici, introducendo aggiuntivi e rilevanti obblighi ed elevando i livelli di visibilità, nella convinzione che la trasparenza sia tra i principali strumenti con cui combattere il fenomeno della corruzione, consentendo un " controllo " democratico del rispetto dei principi di buon andamento ed imparzialità. Le novità ulteriori introdotte dai Decreti attuativi della L. 190/2012 e dal D. Lgs 33/2013 inducono a programmare l'attuazione di obblighi ulteriori rispetto a quelli già previsti nei precedenti programmi:

- **Accesso civico**, introdotto dal D.Lgs 33/2013, prevede il diritto di chiunque di richiedere documenti, dati o informazioni, di cui sia stata omessa la pubblicazione obbligatoria sul sito. L'Amministrazione provinciale ha già provveduto alla pubblicazione delle modalità per esercitare il diritto di accesso civico nella sezione "Amministrazione trasparente", come previsto dal D. Lgs 33/2013.
- Gli estesi **obblighi di pubblicazione** dei documenti, delle informazioni e dei dati della pubblica amministrazione sui siti istituzionali, attraverso pagine dedicate, cui corrisponde il diritto ad accedere ai siti in maniera diretta ed immediata, presuppone un incremento della responsabilità, in capo sia al Responsabile della Trasparenza che ai dirigenti che, insieme a quest'ultimo, concorrono all'attuazione della piena trasparenza dell'agire amministrativo.
- **L'ampliamento dei documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione**: si è provveduto ad aggiornare quanto già previsto nelle precedenti edizioni del Piano in particolare riguardo alla situazione patrimoniale di coloro che ricoprono incarichi politici, l'effettuazione dei pagamenti informatici, ai

contratti pubblici di lavori, servizi, forniture e informazioni più dettagliate relative ai procedimenti amministrativi;

- Il **termine per la pubblicazione dei documenti** e delle informazioni obbligatorie è confermato e quantificato in cinque anni decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui entra in vigore l'obbligo di pubblicazione, in ogni caso fino a che gli atti pubblicati producano i loro effetti;

Le informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria devono essere pubblicate in formato aperto, devono cioè essere disponibili secondo i termini di una licenza che ne permetta l'utilizzo da parte di chiunque, in formato disaggregato.

2. Lo stato dell'arte

Nel corso del 2015 sono proseguite attività e servizi già presenti, sempre nell'ottica del perseguimento della trasparenza dell'azione amministrativa e del miglioramento del rapporto con i cittadini. In particolare:

- L'Ufficio Relazioni con il pubblico ha realizzato attività di comunicazione esterna ed interna. A questo scopo ha collaborato con gli altri uffici dell'Ente e ricevuto le informazioni provenienti dai Settori attraverso la rete dei referenti mettendole quindi a disposizione dei cittadini ed assicurando il loro diritto ad essere informati in modo chiaro, tempestivo ed accessibile. Le attività dell'Urp sono state finalizzate a promuovere e diffondere la conoscenza dell'attività amministrativa e delle strutture, favorendo l'accesso e la fruizione dei servizi. L'Ufficio ha lavorato per la promozione della trasparenza dei procedimenti amministrativi informando gli interessati sul loro stato e garantendo l'esercizio del diritto di accesso e di partecipazione all'attività dell'Ente. Un'altra importante funzione è stata quella di ricezione di segnalazioni, proposte e reclami.

L'Urp dell'Amministrazione provinciale, integrato con quello della Prefettura, ha realizzato in un'unica struttura un unico punto di accesso alle informazioni dei due Enti, al fine di migliorare il servizio ai cittadini e garantire una migliore efficacia ed efficienza nella gestione del servizio.

- La Redazione Web: a seguito del trasferimento del dipendente che si occupava del servizio, l'implementazione e l'aggiornamento del portale istituzionale sono stati svolti dai dipendenti dell'Ufficio stampa, dell'Urp e del Servizio Comunicazione istituzionale, fermo restando che, all'interno di ogni Settore, i referenti costitutivi della rete interna nominati con Deliberazione n. 39 dell' 8/08/2013, hanno

provveduto autonomamente alla pubblicazione dei dati relativi ai Settori di propria competenza

- L'Ufficio stampa, assicurando trasparenza, chiarezza e tempestività e nel rispetto dei principi sanciti nella Legge 69/1963 istitutiva dell'ordine dei giornalisti, si occupa prioritariamente della redazione dei comunicati stampa riguardanti l'attività dell'Amministrazione e degli organi istituzionali; dell'organizzazione di conferenze ed eventi stampa; della predisposizione della rassegna stampa quotidiana e della realizzazione di prodotti editoriali e campagne di comunicazione; cura i rapporti con i media. L'attività di informazione dell'Ente è affidata all'Ufficio Stampa che cura i rapporti con il Presidente anche attraverso l'ufficio di Gabinetto. I servizi e gli uffici dell'Ente sono tenuti a rivolgersi all'Ufficio Stampa per tutte le attività di informazione e per la gestione e cura dei rapporti con i media.

Ai fini dell'aggiornamento sulla nuova normativa in materia di anticorruzione e trasparenza alcuni dipendenti dei servizi coinvolti hanno frequentato **corsi di formazione** dedicati a tematiche specifiche che hanno approfondito gli aspetti legati all'applicazione delle disposizioni legislative. La presenza dell'Amministrazione sui **Social network**, intesi come uno strumento di apertura verso l'utenza e di partecipazione, è stata implementata, attraverso il potenziamento del profilo su Facebook e la creazione di una pagina ufficiale su Twitter. La gestione delle pagine è avvenuta attraverso la creazione dei contenuti, la cura dell'interazione con gli utenti, il trasferimento delle segnalazioni dei cittadini agli uffici competenti, qualora necessario. La gestione dei contenuti sui canali social, per opportunità organizzative e competenza è stata svolta dal Servizio Comunicazione istituzionale, secondo le modalità e le regole di utilizzo correnti o secondo la prassi dell'ufficio medesimo.

Accanto allo sviluppo degli strumenti atti a migliorare i rapporti con il cittadino e a garantire le misure sulla trasparenza, da segnalare l'applicazione delle previsioni di legge inerenti la **tracciabilità dei flussi finanziari** e la **trasparenza e legalità degli appalti**.

Non da ultimo l'introduzione di regolamentazioni ad hoc relative allo svolgimento del **controllo di regolarità amministrativa e contabile**.

La **posta elettronica certificata** (Pec), come veicolo di comunicazione connotato da un alto livello di sicurezza e di certificazione della trasmissione dei dati, introdotto dal codice dell'Amministrazione digitale (ex art. 16, comma 8.16 del D.Lgs 82/2005 e

s.m.i.), è stata costantemente utilizzata. L'indirizzo provincia.massacarrara@postacert.toscana.it è presente sulla home page del sito istituzionale.

Per quanto riguarda le pubblicazioni all'**Albo pretorio on line**, a seguito delle elezioni di secondo grado del Presidente e del Consiglio provinciale svoltesi ad ottobre 2014, gli atti degli Organi istituzionali dovranno far riferimento ai Decreti del presidente, alle Deliberazioni di Consiglio e dell'Assemblea dei Sindaci. Il sistema ha garantito, la pubblicazione on line degli atti, come previsto dalla legge 69/2009. Nella prospettiva della diffusione della cultura della legalità e dell'integrità e della partecipazione dei cittadini rimane pienamente conoscibile il **Codice di comportamento dei dipendenti** della Provincia, la cui approvazione è stata preceduta da una procedura aperta di consultazione tramite pubblicazione sul portale istituzionale alla quale sono stati invitati tutti i soggetti interessati ai fini della formulazione di proposte di modifica, integrazioni od osservazioni.

Gran parte delle **misure previste dalla normativa sulla trasparenza D.Lgs. 33/2013** (in merito agli adempimenti di pubblicazione sul portale) sono state realizzate dal servizio Comunicazione e dai referenti interni, sotto il coordinamento del Responsabile della Trasparenza.

Si è proceduto ormai da tempo alla trasformazione della sezione "Trasparenza, valutazione e merito" in "Amministrazione Trasparente" sulla home page del portale istituzionale, provvedendo alla creazione della struttura indicata dall'allegato A del D.Lgs 33/2013: Disposizioni generali; Organizzazione; Consulenti e collaboratori; Personale; Bandi di concorso; Performance; Enti controllati; Attività e procedimenti; Provvedimenti; Controlli sulle imprese; Bandi do gara e contratti; Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici; Bilanci; Beni immobili e gestione del patrimonio; Controlli e rilievi sull'Amministrazione; Servizi erogati; Pagamenti dell'Amministrazione; Opere pubbliche; Pianificazione e governo del territorio; Informazioni ambientali Interventi straordinari e di emergenza; Altri contenuti.

3. Soggetti coinvolti

Al processo di formazione ed attuazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità concorrono soggetti diversi :

- **A) Gli Organi di indirizzo politico- amministrativo** avviano il processo e indirizzano le attività fornendo le linee guida per l'elaborazione e l'aggiornamento del

Programma, da adottare annualmente entro il 31 gennaio. Sono pertanto tenuti a definire gli obiettivi strategici in materia di trasparenza, da declinare nel programma triennale coerentemente con i contenuti del ciclo delle performance, nonché ad adottarlo;

- **B) il Responsabile della Trasparenza** che ai sensi dell'art. 43 del Decreto legislativo n. 33 /2013 coincide con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione ed è individuato per la Provincia di Massa - Carrara nel Segretario Generale dell'Ente, Dott. Francesco Loricchio, così come previsto nel citato art. 43 del Decreto Legislativo n. 33/2013, ha i seguenti compiti:

- svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'Amministrazione in merito agli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il Responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, al Nucleo di Valutazione ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità;

- Visti i nuovi profili di responsabilità dirigenziale derivante dagli inadempimenti in materia di trasparenza, l'azione del Responsabile della trasparenza è inoltre tesa a sensibilizzare maggiormente i Dirigenti e i servizi ai nuovi obblighi normativi, illustrare le modalità procedurali e legare la performance individuale all'ottemperamento degli obblighi di trasparenza in capo ad ogni servizio;

- controlla ed assicura la regolare attuazione dell'accesso civico nell'Ente;

- provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità;

- controlla il procedimento di elaborazione ed aggiornamento del Programma curando, a tal fine, il coinvolgimento delle strutture interne cui compete l'individuazione dei contenuti dello stesso;

- **C) i Dirigenti responsabili di Settore** che garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare e loro aggiornamento, ai fini del rispetto dei termini e modalità stabiliti dalla legge e dal presente piano, per il tramite della istituita rete dei referenti interni di servizio per la comunicazione;

- **D) i referenti di servizio per la comunicazione** designati dai diversi Settori sono incaricati della pubblicazione delle informazioni nella sezione "Amministrazione

trasparente" del sito web secondo quanto previsto dal Decreto Trasparenza, assicurano la pubblicazione di quanto trasmesso dai colleghi del proprio Settore di appartenenza. I referenti alla comunicazione svolgono altresì il ruolo di referenti dell'anticorruzione con riferimento al proprio Settore di appartenenza, sono componenti attivi del gruppo di lavoro in materia di anticorruzione e trasparenza ed interagiscono con il Responsabile della prevenzione della corruzione nelle attività finalizzate alla verifica degli adempimenti normativi previsti e all'attuazione delle rispettive misure

- **E) l'Organismo Indipendente di Valutazione (Nucleo di valutazione)** il quale - ai sensi dell'art. 44 del D.Lgs. 33/2013 ha il compito di verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma e quelli indicati nel Piano della Performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori. Il Nucleo di Valutazione ha, inoltre, un ruolo di impulso e verifica: nella Delibera Civit (ANAC) n 105/2010 viene individuato come soggetto "responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dalla Commissione", e soggetto che "promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità" (articolo 14, comma 4, lettere f) e g), del d. lg. n. 150 del 2009).

In base alla normativa vigente dall'attuazione del Programma triennale non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico dell'Amministrazione provinciale pertanto le previsioni del programma riguardano attività realizzabili nei limiti degli stanziamenti di bilancio, tenuto conto anche del costo del personale coinvolto. Eventuali risparmi di bilancio o finanziamenti ad hoc, europei, nazionali o regionali, potranno essere dedicati allo sviluppo del sistema informativo .

4. Il programma 2016 - 2018

Gli obiettivi del programma triennale sono stati formulati tenendo conto:

- Della normativa in materia, con i recenti aggiornamenti:
- D.Lgs 30 giugno 2003, n. 196, recante il "Codice in materia di protezione dei dati personali"
- D.Lgs. 24 gennaio 2006, n. 36, recante "Attuazione della direttiva 2003/98/CE relativa al riutilizzo di documenti nel settore pubblico";
- • Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 , recante "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni";
- Legge 6 novembre 2012, n. 190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";

- D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, recante il "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"; Delibera CIVIT n. 50/2013, "Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014 - 2016;
- Regolamento ANAC del 15 luglio 2015 in materia di esercizio del potere sanzionatorio ai sensi dell'art. 47 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33";
- Determina ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015 "Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici";
- Delibera CIVIT n. 2/2012, "Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità";
- Delibera CIVIT n. 105/2010, "Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità";
- "Linee guida per i siti web della PA del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione
- Regolamento sugli obblighi di pubblicità e trasparenza relativi all'organizzazione e all'attività del Garante per la protezione dei dati personali;
- Provvedimento del Garante per la protezione dei dati personali n. 455 del 17 ottobre 2013 "Disciplina dei periodi di tempo di pubblicazione di dati, informazioni e documenti del Garante per la protezione dei dati personali"

- Dei necessari collegamenti tra disciplina sulla trasparenza e disciplina anticorruzione, considerato che la promozione di maggiori livelli di trasparenza è un mezzo di prevenzione della corruzione poichè permette agli utenti di controllare maggiormente lo svolgimento dell'attività amministrativa;

- Che la trasparenza costituisce una leva strategica dell'Amministrazione ed un obiettivo della programmazione strategica dell'Ente, da esprimersi nel Documento unico di programmazione. I contenuti del programma triennale sono collegati con la programmazione operativa definita nel piano esecutivo di gestione e nel piano delle performance. Tali documenti richiamano tra le finalità il miglioramento dei livelli di trasparenza e propongono obiettivi ed indicatori organizzativi per il suo perseguimento;

- Che è fondamentale garantire un adeguato livello di trasparenza, intesa come possibilità di accedere alle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, di conoscere gli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, nonché i risultati dell'attività di misurazione e valutazione;
- Che le azioni di trasparenza derivanti da specifici obblighi di legge possono essere integrati con obiettivi già fatti propri dall'Amministrazione ed esplicitati anche nei precedenti programmi triennali della Trasparenza ed Integrità, quali:
 - il rafforzamento della presenza dell'Ente sui social network ed una maggiore interazione con il cittadino, anche per la raccolta di segnalazioni;
 - strumenti di ascolto e informazione della cittadinanza su qualità dei servizi e del territorio da realizzare tramite canali diversi, quali la collaborazione con il con altri Enti (vedi Urpi) e la diffusione di informazioni puntuali sul portale e sui social network.

Si indicano, di seguito, gli obiettivi previsti per il periodo 2016 - 2018 , rinviano alla scheda in appendice per la tempistica della realizzazione.

4.1 Verifica della sezione del sito web “Amministrazione Trasparente” dedicata ai procedimenti amministrativi, da aggiornare a seguito del processo di riorganizzazione dell'Ente e del trasferimento di funzioni a Regione Toscana, Comune e Unione di Comuni Montana Lunigiana. Le pagine e i documenti relativi ad attività che non risultano più di competenza provinciale dovranno essere “spubblicate”, mentre per quelle attive occorrerà effettuare un aggiornamento a seguito dell'avvicendamento del personale.

4.1 Monitoraggio ed aggiornamento dei dati e delle informazioni richiesti dalle disposizioni normative. Si tratta di monitorare la Sezione Amministrazione Trasparente del sito web, aggiornarla in base ai contenuti e alle tempistiche richiesti dalla normativa e completare la pubblicazione in formato aperto dei dati mancanti. Il monitoraggio e la verifica sono svolti dal Segretario Generale, Dott Francesco Loricchio che, in qualità di Responsabile della Trasparenza, come disposto dall'art 43 del D.Lgs 33/2013 "svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione,

all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'Ufficio di disciplina, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione".

I Dirigenti responsabili degli uffici dell'Amministrazione devono comunque garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni che vengono trasmesse ai referenti della comunicazione incaricati della pubblicazione per il proprio Settore di appartenenza, ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge. Attraverso la **Bussola della Trasparenza**, strumento ideato dal Dipartimento della Funzione pubblica, sarà possibile analizzare e monitorare il sito web e verificarne la rispondenza con quanto richiesto dalla normativa vigente. Si tratta di un utile strumento sia per il cittadino, che può verificare la presenza delle informazioni sul sito ed inviare eventuali segnalazioni, sia per l'Amministrazione, che a seguito delle opportune verifiche può intraprendere eventuali correzioni e azioni tecniche.

Potenziamento e revisione del portale istituzionale. Reperate le risorse necessarie è opportuno procedere ad una rivisitazione ed aggiornamento del portale istituzionale, innanzitutto per adeguarne la struttura e i contenuti all'attuale fisionomia e alle rinnovate funzioni dell'Ente e per ottimizzare la fruizione e la reperibilità delle informazioni che allo stato attuale risultano fuorvianti e non rispondenti alla nuova struttura della Provincia. E' altresì necessario realizzare un sistema di archiviazione dei dati pubblicati nella sezione Amministrazione Trasparente, così come previsto dal D. Lgs 33/2013. La rivisitazione del sito riguarderà anche le misure del Web 2.0, riorganizzandone la struttura, le modalità di gestione, i contenuti e i servizi, anche ai fini di una maggiore trasparenza ed accessibilità. Il sito diventerà repository generale del patrimonio informativo dell'Ente, mentre il lancio delle notizie, quindi l'aspetto prettamente comunicativo delle informazioni, sarà realizzato in gran parte sui social media.

4.3 WEB 2.0 e Social Network

L'adozione delle opportunità offerte dal web 2.0 per la promozione della trasparenza sarà tra le priorità del servizio comunicazione istituzionale dell'Amministrazione provinciale nei prossimi anni.

Il coinvolgimento dei cittadini per migliorare la gestione e la qualità dei servizi offerti dalla pubblica amministrazione ha come preconditione, l'adozione dell'approccio web 2.0 per la comunicazione e condivisione delle risorse online.

Gli strumenti di e-Participation dovrebbero essere utilmente integrati all'interno dei siti istituzionali per esplicitare la relazione tra l'amministrazione e i cittadini, con la raccomandazione di garantire il massimo livello di interazione attraverso:

- l'adozione di tecnologie basate sul "linguaggio naturale", semplificando così la navigazione dei contenuti informativi online e la partecipazione al processo decisionale;
- la ri-configurazione dei servizi web esistenti, con l'introduzione di spazi e strumenti che consentono l'interazione sincrona e asincrona tra il cittadino e l'amministrazione;
- l'esplicitazione delle regole di interazione, le modalità di utilizzo degli strumenti, le forme di restituzione al cittadino dei contributi forniti online (feedback);
- l'adozione di soluzioni adeguate a tutelare la privacy e la protezione dei dati dei cittadini, esplicitandone i principi nel sito web.

I social media possono essere considerati dalle pubblica amministrazione come canali di broadcasting ad alto potenziale di audience, dalla forma semplice e di versatile diffusione tra i cittadini, estremamente economici, multipiattaforma e spesso interoperabili tra loro.

Attraverso la pubblicazione in tempo reale di piccoli messaggi di testo, immagini, audio e video, si potrà garantire un'informazione costante e aggiornata, comunicare ed erogare servizi mirati a particolari fasce d'utenza, accrescere la percezione di vicinanza dell'amministrazione ai cittadini. Sono molti gli strumenti utili a questo scopo che il web mette a disposizione (forum, wiki, blog, social network, XML e RSS, podcast, georeferenziazione) e dei quali l'Amministrazione dovrà tener conto nella riprogettazione dei servizi e dei contenuti web in una logica 2.0, ponendo sempre e comunque l'attenzione su:

- target di riferimento e quindi del ruolo dell'utenza nella costruzione della conoscenza;
- contesto organizzativo e dei modelli architettonici in cui verrà implementata.
- erogazione dei servizi secondo una logica multi canale e multi dispositivo;
- agevolazione dell'utenza nell'accesso ai dati e alle informazioni attraverso funzionalità di ricerca

4.4 Individuazione dei criteri di pubblicazione in ordine ai documenti coperti da privacy

La trasparenza, che costituisce un principio cardine nella tutela dei diritti fondamentali della persona è strettamente legata con l'ambito della protezione e del corretto trattamento dei dati personale. In quest'ottica si conferma la necessità di adottare un **nuovo regolamento sulla privacy** che contenga anche linee guida per la **predisposizione degli atti** e di un eventuale **disciplinare che stabilisca la durata dei tempi di pubblicazione delle informazioni sul portale**. Il

nuovo regolamento costituirà uno strumento utile per definire criteri per un corretto bilanciamento tra il principio di trasparenza dell'attività della pubblica amministrazione e la salvaguardia del diritto al corretto trattamento dei dati personali dei cittadini.

4.5 Sviluppo della cultura della Trasparenza e della Legalità

Si ribadiscono allo scopo le misure di seguito indicate per promuovere la cultura della trasparenza e della legalità dell'azione amministrativa, avviando un percorso che miri al consolidamento di un atteggiamento orientato al pieno servizio del cittadino. A tal fine la Provincia di Massa - Carrara si farà carico di promuovere varie iniziative ritenute indispensabili per accompagnare il personale dell'Ente a prendere consapevolezza non solo della nuova normativa, ma anche del diverso approccio che occorre attuare nella pratica lavorativa. A tale proposito si prevede:

- la maggiore diffusione del Codice di Comportamento generale (D.P.R. n. 62/2013) e specifico dell'Ente, allo scopo di evidenziare i valori ai quali si deve ispirare l'azione e la condotta dei dipendenti dell'ente;
- l'organizzazioni di incontri con il personale per illustrare gli aspetti tecnico-pratici del processo amministrativo, alla luce delle novità introdotte dalla recente normativa sia in ambito di trasparenza ed integrità che di anticorruzione; -la formazione del personale per illustrare la normativa in tema di trasparenza, integrità ed anticorruzione;
- gli incontri con il personale dell'Ente volti a illustrare le modalità di redazione dei dati e documenti da pubblicare, al fine di garantire la qualità ed usabilità degli stessi;
- l'inserimento della trasparenza e dell'integrità dei comportamenti nella gestione amministrativa fra i parametri cui ancorare la valutazione della performance organizzativa dell'Ente e dei singoli Dirigenti e responsabili dei Settori;
- l'individuazione di specifici indicatori per gli obiettivi dell'Ente di maggior impatto sulla collettività, per facilitare l'approccio alla complessità tipica degli strumenti di programmazione, misurazione e rendicontazione dell'attività provinciale, quale per esempio il Piano della Performance - che occupa un posto centrale nel programma per la trasparenza dell'azione amministrativa si rende pertanto necessario poter garantire che le informazioni di maggior rilievo siano semplici e comprensibili.
- Con riferimento ai procedimenti di scelta del contraente, la pubblicazione sul portale dei dati previsti dalla norma, per garantire la trasparenza dell'attività amministrativa; per tale finalità, la CIVIT, con Delibera 50/2013 prevede entro il 31 gennaio di ogni anno la pubblicazione di

tabelle riassuntive dei dati riferiti agli anni precedenti, liberamente scaricabili in formato digitale standard aperto.

4.6 Giornate della Trasparenza

Si dovrà procedere alla realizzazione di "Giornate della trasparenza", come appuntamenti nel corso dei quali l'Amministrazione provinciale potrà illustrare e discutere con i cittadini e le organizzazioni maggiormente rappresentative i principali temi dell'azione amministrativa, i risultati raggiunti rispetto agli obiettivi prioritari per l'anno di riferimento, puntando a raccogliere suggerimenti da utilizzare per la rielaborazione annuale del piano della performance, piano anticorruzione e programma della trasparenza ed integrità e per il miglioramento dei propri livelli qualitativi. Si intende così rafforzare un processo partecipativo che rappresenta un'importante apertura alla collaborazione ed al confronto con la società locale. In tali giornate saranno altresì presentati il Piano e la Relazione sulla performance di cui all'articolo 10, comma 1, lettere a) e b), del decreto legislativo n. 150 del 2009 alle associazioni di consumatori o utenti, ai centri di ricerca e a ogni altro osservatore qualificato, così come previsto dalla normativa vigente. Per la realizzazione di queste iniziative la Provincia di Massa - Carrara intende coinvolgere la Prefettura di Massa - Carrara, nello specifico l'URPI, alla luce del ruolo fondamentale che normativamente e di fatto riveste l'Ufficio Territoriale del Governo nella lotta alla corruzione .

4.7 Albo pretorio

Nel triennio di riferimento del piano, l'Amministrazione opererà per il tramite del Responsabile della Trasparenza affinché le pubblicazioni informatiche all'albo pretorio on line siano non solo conformi al dettato normativo (in particolare applicazione delle prescrizioni previste dalla legge sulla privacy - D.Lgs. n. 163/2003 nonché indicazione del Garante della Privacy), ma anche chiare e facilmente consultabili. Per garantire un costante aggiornamento dei dati da pubblicare, richiamate le disposizioni del Regolamento provinciale per la gestione informatizzata degli atti e provvedimenti amministrativi, si procederà ad una verifica periodica alla luce di quanto previsto come obbligatorio dalla normativa vigente e dalle disposizioni regolamentari dell'Amministrazione Provinciale di Massa - Carrara.

4.8 Posta elettronica certificata e Interpro

Previa verifica dell'attuale modalità di utilizzo della PEC il Responsabile della Trasparenza realizzerà proposte di modifica al fine di implementarne e facilitarne l'utilizzo, con contestuale

riduzione dell'utilizzo degli invii postali a mezzo servizio raccomandate, a favore di invii tramite PEC, indicandone sul sito la percentuale di utilizzo.

4.9 Open data

L'Amministrazione reitera l'impegno per la costruzione di un data set ampio e articolato. Dati aperti pubblici, come segnale di declinazione concreta del principio di trasparenza e di informazione dei cittadini in coerenza con l'approccio che sovrintende l'intero Piano triennale per la Trasparenza e l'integrità.

Con "open data" si intendono singole parti di informazione (immagini, audio, numeri, mappe, definizioni testuali, etc.) che:

- a. sono una descrizione diretta di fatti o sono strettamente collegate a fatti e, in quanto tali, non soggette a copyright o diritto d'autore.
- b. sono riproducibili senza ambiguità quando i metodi usati per generarli sono noti in ogni dettaglio, come per esempio una fotografia aerea;
- c. sono parte di una informazione più ampia o di un sistema di conoscenze;
- d. hanno più valore se collocati in un contesto tramite collegamenti e se arricchiti da metadati;
- e. possono essere espressi e archiviati in formati digitali e processati da applicazioni software per costruire nuovi dati e, a partire da essi, nuova conoscenza.

Proprio per le caratteristiche sopracitate è necessario che l'Amministrazione, nella fase di realizzazione della piattaforma di dati aperti, garantisca:

- a) Disponibilità e accesso: i dati devono essere disponibili nell'insieme e a un costo non superiore al ragionevole costo di riproduzione, preferibilmente tramite download. Devono anche essere disponibili in un formato usabile e modificabile.
- b) Riutilizzo e redistribuzione: i dati devono essere pubblicati a condizioni che ne permettano il riutilizzo e la redistribuzione, inclusa la possibilità di combinarli con altri data set.
- c) Partecipazione: chiunque deve essere in grado di farne uso - la licenza non deve cioè discriminare alcuna persona o gruppo di persone, né deve impedire a nessuno di utilizzare l'opera in un determinato settore d'attività. In particolare, non sono ammesse restrizioni che non consentano l'uso commerciale dei dati.
- d) Inoltre i dati pubblici devono essere completi, disaggregati e "freschi", cioè non possono essere soggetti ad amputazioni di alcun tipo, devono essere raccolti alla fonte in forme non modificate o aggregate e devono essere costantemente aggiornati.

e) I dati sono infine "grezzi", e si distinguono dai risultati prodotti a partire da essi (documenti) e dalle procedure seguite per generarli. Fondamentale per l'attuazione di questa misura sarà l'attività svolta dal servizio Sic, a seguito dell'identificazione delle tipologie dei dati già a disposizione dell'amministrazione e dell'analisi condotta sulle tipologie di dati da pubblicare in formato aperto sul portale.

4.10 Sviluppo nuovi collegamenti tra Trasparenza e Performance

Si intende attuare un maggior raccordo tra il programma triennale della Trasparenza e il ciclo della performance, al fine di un maggior controllo degli obiettivi di trasparenza e della loro misurazione e valutazione per l'individuazione dei livelli di performance dell'Ente e individuale. Misure adottabili: individuazione responsabili dei flussi delle informazioni e della pubblicazione obbligatoria dei documenti; misurazione degli obiettivi del programma trasparenza attraverso indicatori inseriti nel PEG; valutazioni connesse al grado di raggiungimento degli obiettivi relativi alla trasparenza e da verifiche periodiche.

4.11 Accesso agli atti

Realizzazione di un nuovo Regolamento sull'accesso agli atti, al fine di disciplinare e favorire la partecipazione al procedimento amministrativo e di assicurarne pubblicità, trasparenza e imparzialità. La predisposizione di un regolamento aggiornato si rende necessaria anche a seguito dell'introduzione della modalità dell'"Accesso civico" disciplinato dall'art. 5 del D.Lgs 33/2013. Dovrà essere svolto, inoltre, un monitoraggio continuo che garantisca l'attuazione di tale diritto, chiamando in causa, se necessario, anche la figura del potere sostitutivo.

Azioni Programma Triennale per la trasparenza e l'Integrità

DESCRIZIONE AZIONE	MODALITA' REALIZZAZIONE	STRUTTURA COMPETENTE	INDICATORI DI EFFICACIA	TEMPI DI REALIZZAZIONE
Aggiornamento e monitoraggio dei dati pubblicati sul portale	Verifica della presenza dei dati richiesti dalla normativa - report trimestrali	Referenti dei settori -Dirigenti - Responsabile Trasparenza	Bussola della trasparenza - Accessi alle pagine della sezione	Attività a carattere continuativo
Potenziamento e revisione del portale istituzionale (a seguito della riorganizzazione dell'Ente e alle nuove funzioni; evoluzione verso modalità Web 2.0 tenendo conto dei principi di accessibilità ed usabilità)	Reperimento risorse economiche per potenziamento portale	Sic - Servizio comunicazione - Aicod	Nuove funzionalità realizzate - Aumento numero accessi al portale	2016-2017
Web 2.0 e social network	Potenziamento dei servizi web esistenti. Agevolazione dell'utenza nell'accesso ai dati e alle informazioni - Introduzione di spazi e strumenti che consentano sempre maggior interazione tra cittadino ed Amministrazione	Servizio comunicazione - Referenti settori Aicod	Monitoraggio numero utenti sui profili social e feedback su altri spazi web eventualmente utilizzati (forum, wiki, blog, campagne pubblicitarie)	2016-2017
Individuazione dei criteri di pubblicazione dei documenti coperti da privacy	Analisi per individuazione dati da proteggere - Realizzazione nuovo Regolamento sulla privacy	Dirigenti Settori - Servizio Personale - Responsabile Trasparenza	Realizzazione Regolamento	2016-2017

<p>Sviluppo della cultura della trasparenza e legalità</p>	<p>a) Diffusione ed applicazione del codice di comportamento - b) Pubblicazione del sistema di valutazione e della distribuzione dei premi (art 11 D. Lgs 150/2009) - c) pubblicazione sul portale delle informazioni richieste a seguito dell'affido di lavori, servizi e forniture</p>	<p>a) Dirigenti - Resp. anticorruzione b) Dirigenti - Referenti per la pubblicazione c) Responsabile per la trasparenza - Dirigenti - Referenti per la pubblicazione</p>	<p>a) incontri, attività formativa; b) Rispetto delle tempistiche di pubblicazione delle risultanze del sistema di valutazione e della distribuzione dei premi c) controlli a campione</p>	<p>2016-2017</p>
<p>Giornata della trasparenza</p>	<p>Organizzazione dell'appuntamento (annuale) con cittadini ed imprese</p>	<p>Dirigenti – Responsabile Trasparenza e prevenzione corruzione</p>	<p>Feedback di cittadini ed imprese</p>	<p>2016</p>
<p>Albo pretorio</p>	<p>Monitoraggio per verifica del rispetto della normativa vigente e della chiarezza delle pubblicazioni informatiche</p>	<p>Sic</p>	<p>Numero atti pubblicati</p>	<p>2016-2017-2018</p>
<p>Posta elettronica certificata</p>	<p>Proposte per una maggiore diffusione dell'utilizzo della Pec</p>	<p>Responsabile Trasparenza - Sic</p>		
<p>Open data</p>	<p>Definizione ambito di intervento a seguito delle specificità del territorio e delle opportunità – Individuazione dati – Pubblicazione dei dati – Raccordo con il programma triennale e il ciclo performance</p>	<p>Dirigenti – Responsabile Trasparenza – Sic – Servizio Comunicazione – Referenti di Settore</p>	<p>N° categoria dati pubblicati</p>	<p>2017-2018</p>

Sviluppo nuovi collegamenti tra Trasparenza e Performance	Individuazione responsabili flusso informazioni, della pubblicazione dei documenti, della misurazione obiettivi programma Trasparenza; valutazioni connesse al grado di raggiungimento obiettivi trasparenza	Responsabile Trasparenza – Dirigenti – Servizio Personale	Misurazione obiettivi programma Trasparenza attraverso indicatori inseriti nel PEG	2016-2017-2018
Accesso agli atti	Analisi vecchio Regolamento, individuazione novità introdotte dalla recente normativa	Personale – Responsabile Trasparenza - Servizio Comunicazione	Realizzazione Regolamento	2017



PROVINCIA DI MASSA-CARRARA

CODICE DI COMPORTAMENTO

Indice

Articolo 1 OGGETTO	3
Articolo 2 AMBITO DI APPLICAZIONE.....	3
Articolo 3 OBBLIGO DI SERVIRE IL PUBBLICO INTERESSE.....	4
Articolo 4 COMPITI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....	4
Articolo 5 COMPITI DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE.....	4
Articolo 6 COMPITI DELL'UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI	5
Articolo 7 EQUILIBRIO TRA QUALITÀ' DEI RISULTATI E CONTENIMENTO DEI COSTI	5
Articolo 8 PARITÀ' DI TRATTAMENTO DEI DESTINATARI DELL'AZIONEAMMINISTRATIVA . IMPARZIALITÀ'	5
Articolo 9 REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITÀ.....	5
Articolo 10 CONFLITTO DI INTERESSE	6
Articolo 11 OBBLIGO DI ASTENSIONE.....	7
Articolo 12 PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI ED ORGANIZZAZIONI	7
Articolo 13 TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ'	8
Articolo 14 COMPORTAMENTO IN SERVIZIO	8
Articolo 15 RAPPORTI CON IL PUBBLICO	9
Articolo 16 PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E SEGNALAZIONE DI ILLECITI.....	9
Articolo 17 DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL TRATTAMENTO DELLA SEGNALAZIONE. 10	
Articolo 18 DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI.....	11
Articolo 19 STIPULA CONTRATTI E ALTRI ATTI NEGOZIALI	12
Articolo 20 VIGILANZA E MONITORAGGIO	14
Articolo 21 RESPONSABILITÀ'CONSEQUENTE ALLA VIOLAZIONE DELLE NORME	14
Articolo 22 DISPOSIZIONI DI RINVIO	14
Articolo 23 ENTRATA IN VIGORE.....	15

Articolo 1 OGGETTO

presente Codice di Comportamento definisce, in applicazione dell'art.54 D.Lgs. n. 165/2001 come riformulato dall'art.1, comma 44, L. n.190/2012 e del DPR n.62/2013, le regole comportamentali che tutti i dipendenti anche con qualifica dirigenziale della Provincia di Massa-Carrara e i soggetti indicati all'art.2, comma 2, nei limiti della compatibilità, sono tenuti a rispettare.

2.Tali regole di condotta costituiscono espressione dei principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e possono essere tutte ricondotte alla integrità personale del dipendente che si manifesta in molteplici aspetti quali:

- a) l'obbligo di servire il pubblico interesse e di agire esclusivamente con tale finalità;
- b) l'obbligo di coniugare l'efficienza dell'azione amministrativa con la economicità della stessa ed il contenimento dei costi, utilizzando la diligenza del buon padre di famiglia (art.1176 codice civile);
- c) l'obbligo di garantire la parità di trattamento dei destinatari dell'azione amministrativa e dunque l'imparzialità e l'immagine dell'imparzialità;
- d) l'obbligo di garantire la massima collaborazione con altre Pubbliche Amministrazioni;
- e) l'obbligo di garantire la correttezza, l'imparzialità e la lealtà nel comportamento verso i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa.

Articolo 2 AMBITO DI APPLICAZIONE

1.Il presente Codice si applica a tutti i dipendenti contrattualizzati, anche con qualifica dirigenziale della Provincia di Massa-Carrara, intendendosi nel presente testo la locuzione "dipendente" anche come dirigente, conformemente al grado di partecipazione alla formazione della volontà dell'Ente.

2.Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice trovano altresì applicazione, in quanto compatibili, ai seguenti soggetti :

- a) collaboratori e consulenti della Provincia, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, e a qua lsiasi titolo, pertanto anche a titolo gratuito;
- b) ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche;

3.Ai fini di cui al comma 2, all'atto della sottoscrizione del contratto, al consulente/collaboratore verrà consegnata dal Dirigente una copia del presente Codice.

4. In caso di violazione di taluno degli obblighi suindicati, il dirigente del competente Settore, accertata la correlazione dell'obbligo violato con la tipologia del rapporto instaurato, dovrà provvedere alla contestazione al soggetto che abbia violato, assegnando un termine perentorio di giorni quindici per la presentazione delle giustificazioni. Decorso infruttuosamente il termine ovvero nel caso in cui le giustificazioni prodotte non siano ritenute idonee, il dirigente del Settore competente può disporre con propria determinazione in merito alla proposizione della sanzione in rapporto alla gradualità e alla reiterazione dell'illecito.

5.Viene fatto salvo il potere del Responsabile della Prevenzione e della Corruzione di attivare le autorità giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale nonché il potere dell'Amministrazione Provinciale di agire in giudizio per il risarcimento del danno, anche all'immagine, procurato dal consulente, collaboratore etc., derivato al decoro e al prestigio dell'Ente.

Articolo 3 OBBLIGO DI SERVIRE IL PUBBLICO INTERESSE

1. Il dipendente esercita le prerogative ed i poteri pubblici che gli sono stati conferiti all'atto di assunzione in servizio esclusivamente per finalità di interesse generale, senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare. Ne consegue che:

- a) il dipendente non deve usare a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio, deve evitare situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi e all'immagine dell'Amministrazione Provinciale;
- b) nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con i pubblici ufficiali nell'esercizio delle funzioni (es. Carabinieri, Guardia di Finanza, Magistratura), il dipendente non deve sfruttare o anche solo menzionare la posizione che ricopre all'interno dell'Amministrazione per ottenere utilità indebite;
- c) nei rapporti privati, il dipendente non deve assumere condotte che possano nuocere all'immagine dell'Amministrazione.

2. Il dipendente deve utilizzare il materiale e/o le attrezzature di cui dispone e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio esclusivamente ai fini dello svolgimento dei compiti assegnati. E' quindi vietato l'uso della posta elettronica, dei telefoni e fax per ricezione ed invio di messaggi e telefonate a fini personali, la navigazione Internet per scopi diversi da quelli d'ufficio, nonché l'utilizzo delle fotocopiatrici per riproduzione di documenti privati. Il dipendente deve improntare il proprio lavoro sulla logica di risparmio (es: buon uso delle utenze di elettricità e spegnimento al termine dell'orario di lavoro, spegnimento dei computer al termine dell'orario di lavoro, riciclo carta, utilizzo parsimonioso del materiale da cancelleria).

3. Il dipendente deve utilizzare i mezzi di trasporto dell'Amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio e in conformità alle disposizioni di presente Codice e di quanto diramato dal dirigente competente alla gestione degli automezzi provinciali. Stante la rilevanza costituzionale (art.98 Cost) sottesa al principio di finalizzazione pubblica dell'agire del pubblico dipendente, la sanzione disciplinare da applicarsi nelle fattispecie previste dal presente articolo è costituita nel minimo dalla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a 10 giorni.

Articolo 4 COMPITI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. I compiti del **Responsabile della Prevenzione della Corruzione** sono stabiliti dalla legge 190/12.

Articolo 5 COMPITI DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE

1. Al Nucleo di Valutazione, compatibilmente con i compiti demandati dalla legge al responsabile della prevenzione della corruzione, spettano i seguenti compiti:

- a) assicurare il coordinamento tra i contenuti del Codice ed il sistema di misurazione e valutazione della performance nel senso della rilevanza del rispetto del Codice ai fini della valutazione dei risultati conseguiti dai dirigenti di Settore;
- b) controllare l'attuazione ed il rispetto del Codice di Comportamento da parte dei dirigenti, i cui risultati saranno considerati anche in sede di formulazione della proposta di valutazione annuale, da sottoporre all'organo di governo competente.

Articolo 6 COMPITI DELL'UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

1.L'Ufficio Procedimenti Disciplinari, conformemente a quanto indicato nell'atto istitutivo dello stesso:

- a) svolge le funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del D. Lgs. n. 165/2001;
- b) supporta il Responsabile della prevenzione della Corruzione nei compiti previsti dall'art.4 del presente Codice ;
- c) supporta i dirigenti di Settore nell'attività di monitoraggio e controllo sul rispetto del presente Codice da parte dei dipendenti assegnati alla struttura diretta.

2.L'attività dell'UPD è disciplinata, salvo diversa e successiva regolamentazione di questo Ente con apposito Codice disciplinare, dalle leggi: D.lgs n. 165/2001, D.P.R. n. 62/2013 e Regolamento sulle incompatibilità degli incarichi, regolamento sugli incarichi vietati ai dipendenti, nonché CCNL 11.04.2008.

3.Nell'applicazione delle sanzioni occorre rispettare il principio della relativa gradualità, nonché assicurare il principio del contraddittorio.

Articolo 7 EQUILIBRIO TRA QUALITA' DEI RISULTATI E CONTENIMENTO DEI COSTI

1.Il dipendente, conformemente al grado di partecipazione alla formazione della volontà dell'ente, esercita i propri compiti, orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione delle risorse pubbliche, ai fini dello svolgimento delle attività amministrative, deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

Articolo 8 PARITA' DI TRATTAMENTO DEI DESTINATARI DELL'AZIONEAMMINISTRATIVA . IMPARZIALITA'

1.Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione, convinzioni personali o politiche, appartenenza ad una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

Articolo 9 REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITÀ

1.Al dipendente è fatto divieto di chiedere, sollecitare, accettare, per sè o per altri, quale corrispettivo per compiere (o aver compiuto) un atto del proprio ufficio, regali o altre utilità (es: viaggi, sconti) anche di modico valore, da parte di terzi o colleghi di lavoro (sovraordinati o subordinati) che possono trarre benefici da decisioni o attività inerenti l'ufficio o nei cui confronti il dipendente è stato chiamato o sta per essere chiamato a svolgere (o a esercitare) attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

2.Tale divieto trova applicazione indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato.

3.I dipendenti possono accettare o offrire dai/ai colleghi di lavoro (sovraordinati o subordinati) oppure accettare da terzi esclusivamente i regali d'uso o altre utilità di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia (es nascita di un figlio, compleanno, onomastico) e nell'ambito delle consuetudini internazionali (es: ricorrenze festive Natale -Pasqua).

4. Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore € 100, 00 (euro cento/00). Tale valore non deve essere superato nemmeno dalla somma di più regali o utilità nel corso dello stesso anno solare, da parte dello stesso soggetto.

5. Al fine di non incorrere in responsabilità disciplinare, i soggetti destinatari del presente Codice devono immediatamente mettere a disposizione dell'Amministrazione i regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti. L'Amministrazione, conformemente al riparto delle competenze di governo e gestionali, con apposito provvedimento disporrà l'assegnazione dei beni oggetto di illecito disciplinare ad enti ed associazioni con scopi benefici, seguendo un criterio di rotazione, nell'ambito del territorio provinciale.

6. È fatto, altresì, divieto ai soggetti destinatari del Codice accettare incarichi di collaborazione, quali la consulenza, da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'Ufficio di appartenenza.

7. A titolo meramente esemplificativo, rientrano tra gli incarichi di collaborazione l'incarico di progettazione presso uno studio di ingegneria, l'incarico di consulenza presso uno studio legale, l'incarico di ragioniere presso lo studio commercialista, i contratti a progetto, l'incarico di docenza nei corsi serali organizzati dagli imprenditori per i loro addetti.

Articolo 10 CONFLITTO DI INTERESSE

1. La definizione del "conflitto d'interesse" è conforme all'art. 6 bis della legge n. 241/90, come modificata dalla legge n. 190/2012;

2. La segnalazione del conflitto di interesse, anche potenziale, correlato all'assetto organizzativo e al grado di partecipazione del dipendente alla formazione della volontà dell'Ente presuppone la mappatura dei procedimenti e delle aree a rischio ex legge 190/2012;

3. Il dipendente ha l'obbligo di comunicare al proprio dirigente di Settore l'esistenza di rapporti economici intrattenuti nei tre anni precedenti all'assegnazione all'ufficio con soggetti privati che abbiano interessi in attività o in decisioni dell'ufficio medesimo limitatamente alle pratiche affidate al dipendente. La comunicazione deve specificare:

a) se trattasi di rapporti diretti o indiretti (ovvero intrattenuti tramite terze persone) di collaborazione;

b) tipologia di retribuzione ;

c) se i suoi parenti o affini entro il 2° grado , il coniuge o il convivente mantengano ancora rapporti finanziari con il soggetto con il quale ha collaborato.

4. Il dirigente di Settore per i dipendenti privi di qualifica dirigenziale, ed il Responsabile della Prevenzione per i dirigenti, dovrà verificare in concreto l'esistenza del conflitto di interesse e tenerne conto nell'assegnazione dei carichi di lavoro, assegnando il dipendente ad altro Ufficio. Qualora si tratti di dipendente con qualifica dirigenziale il Presidente, su indicazione del Responsabile della prevenzione, nel rispetto della normativa sull'affidamento degli incarichi dirigenziali, dovrà assegnare il dirigente ad incarico compatibile con la sopravvenienza del suddetto conflitto di interessi.

5. Il Responsabile della Prevenzione ed il dirigente per il personale assegnato, effettuata la valutazione del caso concreto, provvederanno ad adottare gli altri opportuni provvedimenti volti a far cessare il conflitto d'interessi.

6. In fase di prima applicazione tale adempimento è assolto entro 10gg dall'entrata in vigore del presente regolamento. È fatto obbligo di aggiornare la comunicazione ogni semestre. 7. Il dipendente ha, altresì, l'obbligo di astenersi dal prendere decisioni ovvero dallo svolgere le attività a lui spettanti in presenza di un conflitto, anche solo potenziale, di interesse personale o familiare (parenti o affini entro il 2° grado , il coniuge o il convivente) patrimoniale o non patrimoniale. . 8. Costituisce interesse non patrimoniale l'intento di assecondare pressioni

politiche, sindacali o dei superiori gerarchici. In tal caso la comunicazione va fatta esclusivamente al Responsabile della Prevenzione che adotterà gli opportuni provvedimenti. La comunicazione segue le regole indicate nei precedenti commi.

Articolo 11 OBBLIGO DI ASTENSIONE

1. Il dipendente ha l'obbligo di astenersi dal partecipare a decisioni o attività che, anche senza generare un conflitto d'interessi, possono coinvolgere (o comunque produrre effetti) interessi:

- a) propri o di parenti e affini entro il 2° grado o del coniuge o del convivente;
- b) di persone con le quali vi siano rapporti di frequentazione abituale;
- c) di soggetti od organizzazioni con i quali vi sia una causa pendente o grave inimicizia;
- d) di persone con le quali vi siano rapporti di debito o credito significativi;
- e) di soggetti od organizzazioni di cui il dipendente sia tutore, curatore, procuratore o agente;
- f) di Enti o Associazioni anche non riconosciute, comitati, società, stabilimenti di cui il dipendente faccia parte anche se non con poteri gestori;
- g) in ogni altro caso in cui vi siano gravi ragioni di convenienza.

2. A tal fine il dipendente dà immediata comunicazione al proprio dirigente, il quale verifica il nesso esistente fra la decisione o l'attività concreta da assumere e l'impatto della stessa sugli interessi appartenenti a soggetti "non indifferenti" per il dipendente anche di qualifica dirigenziale. 3. Il dirigente, qualora ricorra una delle fattispecie indicate nel precedente comma, al dipendente assegna mansioni diverse dalle funzioni originarie, oppure motiva le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività inerente le suddette funzioni.

4. Nel caso sia necessario sollevare il dipendente dalle funzioni, queste dovranno essere affidate ad altro dipendente o, in carenza di professionalità interne, il dirigente dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.

5. Qualora l'obbligo di astensione riguardi il dirigente di Settore, la valutazione delle iniziative da assumere sarà effettuata su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, in conformità al riparto delle competenze.

6. La comunicazione del dipendente ed il verbale di verifica del dirigente o del Responsabile della Prevenzione della Corruzione con il relativo esito sono archiviati nel fascicolo del dipendente e trasmessi al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Articolo 12 PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI ED ORGANIZZAZIONI

1. Ferma restando la libertà di associazione sancita dall'art. 18 della Costituzione, il dipendente ha l'obbligo di comunicare al dirigente del Settore di appartenenza (per i consulenti/collaboratori etc la comunicazione va effettuata al dirigente del Settore che ha assegnato l'incarico di collaborazione, consulenza, o sottoscritto il contratto d'appalto) la propria adesione (in caso di nuova iscrizione) ovvero l'appartenenza (in caso di adesioni già avvenute) ad Associazioni od Organizzazioni che, a prescindere dal carattere riservato o meno, operino in ambiti che possano interferire con lo svolgimento dell'attività d'ufficio.

2. La comunicazione dovrà essere effettuata entro sette giorni dalla iscrizione (in caso di nuova iscrizione) o entro sette giorni dall'entrata in vigore del presente codice (nel caso di adesione già avvenuta).

Per i dirigenti la comunicazione va effettuata entro gli stessi termini al Responsabile della Prevenzione della corruzione.

3. La comunicazione non deve essere effettuata per l'adesione a partiti politici e sindacati.

4. Pervenuta la comunicazione, spetta al Responsabile del Settore e/o al Responsabile della prevenzione della corruzione valutare la compatibilità fra la partecipazione all'Associazione e/o

Organizzazione e le funzioni svolte dal soggetto che ha effettuato la comunicazione ed eventualmente disporre l'assegnazione ad altro Ufficio e/o Settore.

5. In attuazione del principio di libertà di associazione ex art.18 Costituzione, è vietato costringere o esercitare pressioni nei confronti dei colleghi al fine di ottenere la loro iscrizione ad associazioni od organizzazioni anche sindacali, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi in termini di carriera.

Articolo 13 TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ'

1. Al fine di favorire un'amministrazione aperta, in grado cioè di condividere informazioni nella logica di un migliore servizio al cittadino, il dipendente anche di qualifica dirigenziale deve assicurare lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma, quindi anche in quella telematica, nel rispetto della vigente normativa.

2. In ogni caso i dirigenti di Settore devono operare costantemente per garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare sul portale istituzionale, anche avvalendosi della rete dei referenti interni, formalizzata con deliberazione di Giunta, che ha il compito di pubblicare, in modo autonomo, ma in stretto coordinamento con la redazione centrale, notizie ed informazioni sul portale provinciale.

3. La tracciabilità dei processi decisionali adottati deve essere garantita attraverso un adeguato supporto documentale e il corretto utilizzo dell'applicativo per la gestione informatizzata degli atti, utili sia per l'organizzazione interna del lavoro che per la verifica dello stato delle pratiche da parte del cittadino.

Attesa la rilevanza degli obblighi di collaborazione con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e/o Responsabile della trasparenza il quale a sua volta deve adempiere agli obblighi di comunicazione verso L'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche (A.N.A.C.), l'Autorità di Vigilanza Contratti Pubblici (AVCP), il Dipartimento Funzione Pubblica, per la sanzione disciplinare si rinvia all'art. 21 del presente Codice.

Articolo 14 COMPORAMENTO IN SERVIZIO

1. Al fine di favorire la cooperazione tra colleghi sul luogo di lavoro, nell'ottica di realizzare il comune obiettivo di offrire una risposta effettiva e tempestiva alle istanze del cittadino, è vietato al dipendente di adottare condotte dilatorie volte a ritardare il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza o volte a far ricadere su altri dipendenti attività o decisioni di propria spettanza.

2. La recidiva plurima, almeno tre volte in un mese, comporta l'obbligo del dirigente e/o Responsabile della Prevenzione della Corruzione di attivare, per il tramite dell'UPD, il procedimento disciplinare, salve ed impregiudicate le azioni da proporsi per la responsabilità penale, civile, amministrativa e contabile.

3. Per la sanzione disciplinare si rinvia all'art. 21 del presente Codice. L'avvio del procedimento disciplinare non pregiudica le azioni da intraprendersi in ordine al mancato rispetto dei termini del procedimento amministrativo da parte del dipendente. L'illiceità della condotta sopra descritta viene meno ove il dipendente dimostri in sede di contraddittorio l'esistenza di un giustificato motivo (oggettivo o soggettivo) .

4. I permessi di astensione dal lavoro previsti dalla legge (es. permessi ex L.104/1992) o dai contratti collettivi (es. permessi brevi da recuperare, permessi per ragioni personali o familiari) devono essere richiesti dal dipendente con un anticipo di almeno due giorni, salve motivate ragioni d'urgenza.

5. Nel sottoscrivere il permesso, il dirigente e, per esso, il Responsabile della Prevenzione ha il preciso obbligo di controllare che l'uso dei permessi avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, e di vigilare sulla corretta timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti, segnalando all'UPD le pratiche scorrette.

6. Il dirigente, e, per esso, il Responsabile della Prevenzione, dovrà, con l'ausilio dell'Ufficio Personale, effettuare di norma ogni mese il controllo a) della documentazione giustificativa dei permessi richiesti e b) del recupero orario previsto dai Contratti Collettivi del Comparto Regioni-Enti Locali.

7. Il dipendente è tenuto ad effettuare le timbrature di entrata e uscita presso la sede di lavoro assegnata e ogniqualvolta debba allontanarsi da tale sede è tenuto a digitare lo specifico codice relativo al motivo dell'uscita.

8. Il dipendente, altresì, ha l'obbligo di tracciare i processi decisionali adottati attraverso un adeguato supporto documentale che consenta in ogni momento la sua rintracciabilità.

9. Il dipendente deve provvedere con cura e ordine alla tenuta dei fascicoli, cartacei e/o digitali, che è chiamato a trattare.

Articolo 15 RAPPORTI CON IL PUBBLICO

1. Nel presupposto che l'Amministrazione agisce attraverso le persone fisiche che la rappresentano e conformemente al grado di partecipazione alla formazione della volontà dell'Ente, il comportamento del dipendente è improntato ai seguenti obblighi di condotta:

A) Obbligo di identificazione: il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge o altro supporto identificativo messo a disposizione dell'Amministrazione.

B) Obbligo di cortesia e precisione: il dipendente opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile.

C) Obbligo di fornire spiegazioni: il dipendente fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative in corso o conclusi, informando comunque gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'URP.

2. Qualora non sia competente a provvedere in merito ad una richiesta, per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario/dirigente ed ufficio competente della Amministrazione Provinciale, anche se ciò può comportare l'impegno dell'esame, sia pure sommario, della pratica o domanda.

3. Il dipendente non deve rifiutare con motivazioni generiche prestazioni cui è tenuto, deve rispettare gli appuntamenti con i cittadini, salvo impedimento motivato (es. malattia, permesso per un urgente motivo personale o familiare) e deve rispondere senza ritardo ai loro reclami.

4. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche, il dipendente rispetta l'ordine cronologico, salvo diverse esigenze di servizio.

5. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'Amministrazione. Tale comportamento lesivo si aggrava qualora effettuato in campagna elettorale. In tale circostanza è, altresì, vietato ai dipendenti, mentre sono in servizio, distribuire al pubblico volantini ed altro materiale.

Articolo 16 PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E SEGNALAZIONE DI ILLECITI

1. Il dipendente ha l'obbligo di rispettare le prescrizioni contenute nel Piano di Prevenzione della Corruzione e di prestare la propria collaborazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e/o al referente che ha nominato.

2. Il dipendente segnala (anche con esonero dal vincolo di osservanza dell'ordine gerarchico) al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e/o al referente eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro.

3. La segnalazione può essere effettuata per iscritto, verbalmente, mediante l'uso di strumenti telematici (quali posta elettronica e/o protocollo riservato tramite applicativo in uso)

4. Le segnalazioni devono riguardare comportamenti presuntivamente lesivi degli obblighi stabiliti dal presente Codice, rischi, reati ed irregolarità ai danni dell'interesse pubblico; non possono riguardare lamentele di carattere personale.

5. Il dipendente che effettua le segnalazioni non può subire misure sanzionatorie o discriminatorie dirette o indirette aventi effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati alla denuncia. A tal fine, la sua identità è conosciuta solo dai soggetti preposti a ricevere la segnalazione, così individuata al precedente comma 2 e la denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e segg. della L. n. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni.

6. Qualora, nonostante quanto indicato al precedente comma 5, vengano adottate dal Dirigente/dipendente di riferimento misure discriminatorie nei confronti del dipendente che effettua la segnalazione di presunti illeciti, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, d'ufficio, segnala

il fatto al Dipartimento della Funzione Pubblica ed altresì promuovere, ai sensi di legge, i procedimenti disciplinari nei confronti del Dirigente interessato

Articolo 17 DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL TRATTAMENTO DELLA SEGNALAZIONE

1. E' possibile segnalare al Responsabile della Prevenzione della Corruzione della Provincia di Massa-Carrara ogni forma di pratica corruttiva, di tentativi di condotta o condotta illecita nell'ambito dell'attività amministrativa dell'Ente, tenuto conto che per corruzione debba intendersi " l'abuso della fiducia pubblica e del potere per l'ottenimento di vantaggi privati". E' previsto obbligo di riservatezza a carico del Responsabile della Prevenzione della Corruzione della Provincia di Massa-Carrara che riceve tali segnalazioni e di coloro che successivamente dovessero venire coinvolti nel processo di gestione della segnalazione stessa.

2. Solo il Responsabile della Prevenzione della Corruzione della Provincia di Massa-Carrara, a cui sarà indirizzata la segnalazione, avrà l'accesso alla medesima. Le segnalazioni ricevute sono rapidamente esaminate e trattate, in ordine di ricevimento, da parte del Responsabile della Prevenzione della Corruzione della Provincia di Massa-Carrara che assumerà le adeguate iniziative a seconda del caso, entro un termine di trenta giorni, al fine di accertarne la fondatezza.

3. In particolare, fatte salve le obbligatorie comunicazioni alle competenti autorità giudiziarie e all'Autorità Nazionale anticorruzione, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione attiva, qualora ne ravvisi gli estremi, un'indagine interna al fine di verificare la veridicità della segnalazione. In caso di esito positivo chiede l'avvio, d'ufficio, del procedimento disciplinare a carico del dipendente/dirigente..

4. Durante il procedimento disciplinare, l'identità del soggetto denunciante non può essere rivelata senza il consenso dell'interessato, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su prove ed accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità del soggetto denunciante può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

Articolo 18 DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI

Il Dirigente, conformemente all'autonomia e alle responsabilità connesse all'incarico conferitogli dall'Amministrazione, quale soggetto che manifesta la volontà dell'Ente osserva i seguenti obblighi:

A) OBBLIGO DI INFORMARE L'AMMINISTRAZIONE SULLA PROPRIA SITUAZIONE PATRIMONIALE:

all'atto del conferimento dell'incarico, il dirigente, ha l'obbligo di comunicare al Responsabile della Prevenzione della Corruzione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possono porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e se ha parenti e affini entro il 2° grado, il coniuge o il convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con il Settore che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni e nelle attività inerenti al Settore.

Nella medesima comunicazione il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggette ad IRPEF.

Il dirigente deve rendere le dichiarazioni previste ai sensi del d.lgs.39/2013 al Responsabile della Prevenzione e della corruzione della Provincia.

B) OBBLIGO DI ESEMPLARITÀ' E DI LEALTÀ': il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare ed imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa.

Il dirigente deve avere in prima persona un *comportamento integerrimo* che renda manifesta l'intenzione di essere al servizio di obiettivi generali, senza strumentalizzare la propria posizione personale per diminuire il proprio lavoro facendolo gravare sui collaboratori e dipendenti. La *lealtà* richiesta al dirigente deve manifestarsi:

-nei confronti dell'Amministrazione di appartenenza con la tendenza ad un miglioramento continuo sia in termini di diligenza e puntualità nell'adempimento dei propri compiti che nel porre a frutto tutte le risorse umane, finanziarie e strumentali, assegnate al dirigente per il raggiungimento degli obiettivi di cui al PEG/Piano della performance in ottica di efficienza ed efficacia nell'impiego delle suddette risorse;

-nei confronti dei propri collaboratori con un atteggiamento trasparente ed imparziale nei riguardi di tutti; il che comporta valorizzare le differenze, premiare i migliori e sanzionare quando ciò sia necessario. La lealtà si manifesta, altresì, nel relazionarsi direttamente con i dipendenti assegnati, senza lasciarsi andare a critiche a contenuto diffamatorio al di fuori del confronto diretto con l'interessato.

C) OBBLIGO DI ADOZIONE DI UN ADEGUATO COMPORTAMENTO

ORGANIZZATIVO: il dirigente svolge con diligenza le funzioni spettantigli in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati ed adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico, atteso che il comportamento organizzativo si fonda:

C1) sulla capacità di gestire il tempo ossia i processi interni ed esterni al proprio Settore in maniera tale che non vi siano tempi morti nel passaggio delle attività (pratiche- corrispondenza) tra i collaboratori;

C2) sulla gestione delle risorse umane;

C3) sulla capacità di monitorare l'andamento delle attività di ogni collaboratore;

C4) sulla capacità di verificare eventuali anomalie in ordine al rispetto dei tempi del procedimento amministrativo o altri aspetti;

C5) sulla capacità di confrontarsi, relazionarsi in modo positivo e sereno con i propri collaboratori su decisioni da prendere;

C6) sulla capacità di pianificare con un congruo anticipo le azioni al fine di evitare che, con il decorso del tempo, si trasformino in emergenze.

Delle riunioni svolte, il dirigente dovrà relazionare all'OIV/NV nell'ambito delle specifiche audizioni per la valutazione della performance del dirigente

D) OBBLIGO DI CURA DEL BENESSERE ORGANIZZATIVO: il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nel Settore a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

E) OBBLIGO DI IMPARZIALITA' VERSO I DIPENDENTI ASSEGNATI

1. Conformemente all'autonomia dirigenziale e alle connesse responsabilità il Dirigente osserva l'obbligo di imparzialità nei comportamenti verso i dipendenti assegnatigli.

F) TITOLARITA' DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

2. Quale titolare del potere disciplinare nei confronti dei dipendenti assegnatigli, il Dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'ufficio di disciplina, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'Autorità Giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei Conti per le rispettive competenze; nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'art. 54-bis del D. Lgs. n. 165/2001.

3. Pone in essere tutte le cautele utili ad evitare che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività ed ai dipendenti dell'amministrazione possano diffondersi.

Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Amministrazione.

Articolo 19 STIPULA CONTRATTI E ALTRI ATTI NEGOZIALI

1. Nella conclusione di accordi o nella stipula di contratti per conto dell'Amministrazione e nella fase di esecuzione degli stessi, è fatto divieto al dirigente di fare ricorso all'intermediazione di terzi e la corresponsione o promessa di utilità a titolo di intermediazione
2. Per ragioni di "confitto di interesse", così come delineato dal precedente articolo 10, è fatto divieto al dirigente di concludere per conto dell'Amministrazione contratti di appalto di lavori, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con le imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art.1342 c.c. (contratti conclusi mediante moduli o formulari).
3. Qualora nonostante la previsione del precedente comma 2, si concludano contratti di appalto di lavori ,fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con le imprese con le quali il dirigente abbia stipulato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, il dirigente interessato si astiene ed è sostituito da altro dirigente secondo le norme del vigente Regolamento di organizzazione degli uffici e servizi Di tale astensione è data comunicazione al Responsabile dell'Ufficio Personale il quale provvede all'inserimento della comunicazione nel fascicolo personale del dirigente
4. Di eventuali segnalazioni, sull' operato dirigenziale è messo al corrente da parte dell'interessato il Responsabile della Prevenzione della Corruzione il quale provvederà ai dovuti adempimenti.
5. In particolare, nell'attività contrattuale il Dirigente deve:

- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge o dal regolamento provinciale;
- privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
- assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati in economia;
 - assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamento di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta (è comunque fatta salva la proroga fino alla scadenza del mandato amministrativo dell'incarico professionale in essere, per assicurare la funzionalità dell'ufficio tecnico);
- assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alla gare, anche officiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
- allocare correttamente il rischio d'impresa nei rapporti di partenariato;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
- validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
 - acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione.

6.l Dirigenti e gli incaricati di P.O.e A.P. per quanto riguarda il monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione ed i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'Amministrazione, devono uniformarsi alle seguenti disposizioni. Il responsabile del procedimento deve acquisire una specifica dichiarazione, redatta nelle forme di cui all'art.45 del DPR 445/2000, con cui chiunque si rivolge all'Amministrazione Provinciale per la presentazione di una proposta/progetto di partenariato pubblico/privato, una proposta di sponsorizzazione, una proposta di convenzione o di accordo procedimentale, una richiesta di contributo o comunque intenda presentare un offerta relativa a contratti di qualsiasi tipo, dichiara l'insussistenza di rapporti di parentela, entro il quarto grado, o di altri vincoli anche di lavoro o professionali, in corso o riferibili ai due anni precedenti, con gli amministratori e i responsabile di servizio dell'Ente.

7.ll Dirigente responsabile di servizio, in sede di sottoscrizione degli accordi [ex-art.11 Legge241/1990](#), verifica la previsione all'interno della determinazione a contrattare. I dipendenti che cessano dal servizio, nei tre anni successivi alla cessazione, non possono svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari di provvedimenti emessi o di atti negoziali assunti dall'ufficio cui è appartenuto il dipendente negli ultimi tre anni di servizio. In caso di violazione di questa disposizione, i contratti conclusi e gli incarichi conferiti sono nulli e i soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti non potranno avere rapporti contrattuali né affidamenti da parte dell'Ente per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati.

8. Relativamente a incarichi, incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ai dipendenti pubblici, si dispone quanto segue.

Non possono essere conferiti ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre fonti normative, o che non siano espressamente autorizzati. In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'Amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da Amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da altri enti pubblici o privati o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti dal Dirigente presso cui opera il dipendente. Per i Dirigenti è competente il Segretario Generale.

Nel provvedimento di conferimento o di autorizzazione dovrà darsi atto che lo svolgimento dell'incarico non comporti alcuna incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione né situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

Nel caso in cui un dipendente svolga incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato all'Ente per essere destinato ad incremento del fondo del salario accessorio. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.

Articolo 20 VIGILANZA E MONITORAGGIO

1. Conformemente alle responsabilità connesse al ruolo dirigenziale, la vigilanza e il monitoraggio sull'attuazione delle norme del presente Codice sono demandati al Dirigente, secondo quanto già disciplinato dai precedenti articoli.

2. Nei meccanismi di controllo delle decisioni, è necessario attuare il rispetto della distinzione dei ruoli tra Dirigenti e organi politici, come definito dagli artt. 78, co 1 e 107 del TUEL, ed il rispetto puntuale delle procedure previste nel Regolamento sul funzionamento dei Controlli interni approvato dal Consiglio Provinciale, cui si rinvia. In fase di formazione dell'atto i Dirigenti sono tenuti a verificare la correttezza dell'attività istruttoria svolta.

Articolo 21 RESPONSABILITA' CONSEQUENTE ALLA VIOLAZIONE DELLE NORME

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Essa, pertanto, è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. La violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché degli obblighi previsti dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, può dar luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente.

3. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli artt. art. 4 , art.5, comma 2, art.14, comma 2, primo periodo, recidiva negli illeciti di cui agli art. 4, comma 6, art. 6 comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e art.13, comma 9, primo periodo del D.P. R. n.62/2013, norme alle quali si rinvia e che qui si intendono integralmente richiamate nell'individuazione della gradualità della sanzione

Articolo 22 DISPOSIZIONI DI RINVIO

1. Per tutto quanto non previsto nel presente Codice di Comportamento, per gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti, si fa rinvio al D.Lgs. n.165/2001, al D.P.R. n.62/2013, al regolamento sulle incompatibilità degli incarichi, al regolamento sugli incarichi vietati ai dipendenti, nonché al CCNL 11.04.2008.

Articolo 23 ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente Codice sostituisce i Codici in precedenza vigenti in materia. Entra in vigore al sedicesimo giorno dalla pubblicazione all'Albo on line del relativo atto di approvazione, ai sensi dell'art.96, comma 4 dello Statuto della Provincia di Massa - Carrara.

FUNZIONIGRAMMA in periodo transitorio dal 01/01/2016 al 31/12/2016**Elencazione delle funzioni
attribuite ai Settori
della Provincia di Massa-Carrara (Area Vasta)****FUNZIONI COMUNI A TUTTI I SETTORI**

Aggiornamento normativo giurisprudenziale e contrattuale sulle materie di competenza. Gestione e organizzazione del personale, degli strumenti e dei veicoli in dotazione. Attività di studio, ricerca, elaborazione dei programmi, piani, progetti. Istruzione e predisposizione atti e provvedimenti amministrativi e gestionali anche complessi. Formulazione proposte in ordine alle previsioni di bilancio relative al settore Amministrazione e gestione delle risorse del bilancio e p.e.g. di competenza. Raccolta ed elaborazione di dati per reportistica interna o statistiche. Segreteria amministrativa, corretta gestione della documentazione su supporto informatico. Funzioni di segreteria dell'assessore e del dirigente se richieste. Collaborazione con il servizio gare per la predisposizione e la gestione delle procedure di appalto di propria competenza. Collaborazione con lo staff affari del personale per la gestione delle procedure relative al personale (assunzioni, mobilità, ecc. ecc.). Predisposizione convenzioni e/o protocolli di intesa e/o accordi nelle materie di competenza. Partecipazione alle commissioni consiliari di competenza. Cura dei procedimenti di nomina, rinnovo e variazioni delle commissioni previste dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti per le materie di competenza. Consulenza agli organi di governo e alla conferenza dei dirigenti nelle materie di competenza. Gestione procedure informatizzate relative a funzioni proprie del servizio. Redazione diretta e/o consulenza e collaborazione con altri servizi in merito alla stesura dei regolamenti. Predisposizione di progetti di sponsorizzazione delle attività e iniziative del settore. Cura dell'accesso agli atti degli aventi diritto. Funzioni di sportello ai cittadini, utenti, istituzioni pubbliche e private, ecc. ecc. Collaborazione con redazione web per realizzazione e aggiornamento pagine web informative interne/esterne relative alle materie di competenza.

SETTORE 1 : Affari Generali - Organi Istituzionali – Polizia Provinciale - Comunicazione Istituzionale – Avvocatura – Gare/Provveditorato/ Contratti –Assistenza agli EE.LL. - Politiche del Lavoro

Servizio	Ufficio	Attività
Organi Istituzionali	Presidenza	<p>Coordina la programmazione delle relazioni pubbliche, anche istituzionali.</p> <p>Cura rapporti con soggetti istituzionali ed associazioni del territorio .</p> <p>Cura la segreteria e le attività connesse ai rapporti interni ed esterni del Presidente</p> <p>Cura le attività e i procedimenti relativi al cerimoniale ed alla rappresentanza(es. ricevimenti di autorità, organizzazione di incontri ufficiali ed eventi di rilievo istituzionale, ecc.).</p> <p>Svolge attività di coordinamento con i comuni del territorio ove previsto dalle relative attività istituzionali.</p> <p>Svolge il coordinamento delle attività degli autisti di rappresentanza</p> <p>Cura la redazione decreti presidenziali, delle ordinanze presidenziali e degli atti d'indirizzo del presidente, delle deleghe ed autorizzazioni agli amministratori ed ad altri soggetti dell'amministrazione Provinciale</p> <p>Aggiorna l'elenco dei rappresentanti della Provincia presso enti, aziende ed istituzioni, con formazione ed aggiornamento dei relativi fascicoli</p> <p>Organizza il servizio di gonfalone nell'ambito di manifestazioni varie in attuazione e nel rispetto del regolamento vigente.</p> <p>Predisporre programmi, progetti e pratiche di richiesta di contributi e finanziamenti a regione, ministero, ecc.</p> <p>Gestione delle sale e degli spazi di Palazzo Ducale (Sala della Resistenza, sala retroconsiliare, loggiato, cortile) In coordinamento con eventuali altri dirigenti coinvolti per altri spazi del Palazzo Ducale</p>
	Controlli	Gestione con la partecipazione del Settore Finanze e Bilancio del Controllo Strategico e del Controllo di Gestione ed in raccordo con gli altri settori dell'ente e supporto all'attività dei controlli Interni
	Consiglio, Assistenza Gruppi Consiliani, Consiglieri Provinciali, Assemblea dei Sindaci	<p>Cura funzioni di segreteria del Consiglio e dell'Assemblea dei Sindaci e le attività connesse ai rapporti interni ed esterni.</p> <p>Cura la convocazione, la predisposizione dell'ordine del giorno e relativa notifica, l'assistenza nei lavori del Consiglio provinciale e dell'Assemblea dei Sindaci con organizzazione dei consigli provinciali e dell'Assemblea, sia in modalità ordinaria che straordinaria, in sede e fuori sede, nonché la verbalizzazione delle sedute consiliari e dell'Assemblea al fine di consentire la trasmissione all'albo pretorio per la pubblicazione. Archivia gli atti del Consiglio e dell'Assemblea ed eventualmente ne cura l'invio agli organi di controllo. Cura la trasmissione degli atti agli uffici interessati, rilascia copie dei provvedimenti medesimi.</p> <p>Fornisce assistenza giuridico - amministrativa ai capigruppo consiliari, ai gruppi consiliari, ai singoli consiglieri provinciali ed ai membri dell'Assemblea dei Sindaci</p> <p>Cura le procedure relative alle missioni dei consiglieri provinciali</p> <p>Provvede alla predisposizione dell'ordine del giorno delle sedute della conferenza dei capigruppo consiliari con organizzazione e verbalizzazione delle sedute. Provvede alla assegnazione e riassegnazione dei fondi ai capigruppo consiliari con controllo della rendicontazione delle spese effettuate.</p>
	Difensore Civico	Provvede a: assistenza amministrativa all'Ufficio del Difensore Civico
Affari Generali	Albo Pretorio	Provvede a: tenuta dell'albo pretorio e cura della pubblicazione e dell'esecutività degli atti della Provincia, nonché della pubblicazione di atti di altri Enti, manifesti, stampe, ecc., anche in formato elettronico.
	Protocollo	<p>Riceve e spedisce materiale e corrispondenza degli uffici, curando i rapporti con i gestori dei servizi.</p> <p>Cura la produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo.</p> <p>Organizza il sistema di gestione dei flussi e la classificazione dei documenti, lo smistamento e l'assegnazione dei documenti alle unità organizzative responsabili, la costituzione e la repertoriatura dei fascicoli, l'individuazione dei responsabili della conservazione dei documenti e dei fascicoli nella fase corrente</p> <p>Formula e aggiorna il manuale di gestione del protocollo informatico</p>
	Archivio	<p>Effettua selezione periodica dei documenti e dello scarto o trasferimento nella separata sezione di archivio del materiale destinato alla conservazione permanente.</p> <p>Definisce i livelli di accesso ai documenti archivistici e la regolamentazione delle forme di consultazione interna ed esterna dell'archivio, nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza dei dati personali</p>
Comunicazione istituzionale	Ufficio Stampa	Provvede a: Redazione di comunicati stampa, organizzazione di conferenze ed eventi stampa, predisposizione della rassegna stampa quotidiana, realizzazione di prodotti editoriali, rapporti con i media locali e nazionali.
	URP	Svolge attività di comunicazione esterna/interna, favorisce l'accesso e la fruizione dei servizi, promuove la trasparenza dei procedimenti amministrativi, svolge indagini di customer satisfaction. Collabora alla revisione e all'aggiornamento delle info sul portale in stretta collaborazione con i servizi della comunicazione istituzionale, della redazione web e dell'ufficio stampa. Il Servizio potrà essere svolto in convenzione con altri Enti ed Istituzioni ai fini di una maggiore efficacia ed efficienza dello stesso.
	Redazione Web	<p>Svolge attività di coordinamento operativo del sito internet istituzionale, assicura, quindi, l'aggiornamento e l'adeguatezza delle informazioni, la coerenza comunicativa e l'uniformità grafica, per facilitare l'usabilità e la navigazione del sito da parte dei cittadini - utenti.</p> <p>In particolare presiede a tutte le pubblicazioni sul sito istituzionale richieste dalla vigente normativa in materia di trasparenza</p> <p>Inoltre gestisce ed aggiorna altri siti tematici, spazi di community, svolge, più in generale, attività di comunicazione sui nuovi media.</p> <p>Provvede, in raccordo con tutti i settori, alle necessarie operazioni relative alla trasparenza ed all'accesso civico dell'Amministrazione, come previsto dalle normative vigenti</p>
	Portierato	Disciplina e regola l'ingresso dei visitatori a Palazzo Ducale, gestisce le bandiere all'interno ed all'esterno dell'Ente, custodisce beni mobili ed effettua il piccolo giardinaggio per le piante presenti a Palazzo Ducale
	Centralino telefonico	Provvede a: gestione centralino telefonico, smistamento telefonate, ecc.ecc.

Polizia Provinciale	Attività del Corpo di Polizia	Svolge attività di direzione, organizzazione ed addestramento degli appartenenti al Corpo di Polizia Provinciale in osservanza delle vigenti normative anche in materia di uso delle armi. Mantiene relazioni con l'Autorità Giudiziaria, il Prefetto, i Comandi dell'Arma dei Carabinieri e della Polizia di Stato, della Guardia di Finanza, della Capitaneria di Porto, anche al fine di dare supporto logistico operativo alle forze operanti. Organizza interventi sul territorio, in collaborazione con le Forze di Polizia, nell'ambito delle proprie attribuzioni, e secondo le intese e le direttive assunte dal Presidente della Provincia anche nell'ambito del Comitato di Ordine e sicurezza pubblica. Compie interventi operativi attuativi delle politiche di sicurezza dell'Amministrazione provinciale in linea con quanto stabilito dalla Regione Toscana. Gestisce interventi di vigilanza e controllo programmati con particolare riferimento ai reati ambientali e, quindi, all'individuazione di discariche abusive e dei casi di abbandono dei rifiuti o di sversamenti o scarichi abusivi, ed alle disposizioni inerenti le norme sulla Caccia e sulla Pesca. Si occupa della gestione e del coordinamento delle Guardie Ambientali Volontarie G.A.V. (anche coordinando e promuovendo attività di educazione ambientale nelle scuole presenti nel territorio della Provincia). Si occupa del coordinamento delle Guardie Venatorie ed ittiche sulla base delle direttive del Presidente della Provincia e delle richieste del Dirigente del Settore Agricoltura e Foreste; Svolge i controlli sulle attività urbanistico – edilizia nell'ambito della vigilanza della normativa ambientale. Collabora ai servizi ed alle operazioni di protezione civile demandate alla Provincia, fornendo il supporto richiesto per vigilanza stradale, soccorso alle popolazioni colpite dalle calamità. Organizzazione soccorsi. Svolge funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza, su disposizioni del Presidente della Provincia, svolgendo la propria attività per specifiche operazioni nell'ambito della sicurezza di prossimità nel rispetto delle attribuzioni della Polizia Provinciale. Effettua servizi d'ordine, di vigilanza e di rappresentanza necessari all'espletamento delle attività istituzionali della Provincia di supporto a tutti i Settori dell'Ente. Collabora in alta uniforme al Cerimoniale con la scorta al Gonfalone Provinciale sia per le manifestazioni pubbliche rilevanti che in tutti i casi venga disposto dal Presidente della Provincia. Gestisce il parco veicoli ad essa assegnato, curando il mantenimento dello stesso in buono stato, compilando la relativa modulistica. Gestisce e organizza il servizio delle Guardie Giurate Volontarie procedendo, previa verifica dei requisiti posseduti, al rinnovo del riconoscimento delle guardie volontarie.
	Sanzioni Amministrative	Provvede a: catalogazione cartacea ed informatica dei verbali di accertamento e contestazione di illeciti amministrativi nelle materie competenza provinciale; procedure di notifica dei verbali di accertamento e contestazione non contestati direttamente dall'organo verbalizzante; istruttoria per emissione di ordinanze di ingiunzione di pagamento o di archiviazione del procedimento sanzionatorio; attività di consulenza ai vari settori sulle procedure, tempistiche e materie di cui alla Legge 689/1981; controllo dei pagamenti effettuati dai soggetti sanzionati (trasgressori e o obbligati in solido) in relazione a verbali di contestazione, ordinanze di ingiunzione di pagamento; formazione dell'elenco dei soggetti inadempienti da iscriverne a ruolo dei debitori tramite le "minute di ruolo", con successiva comunicazione ad Equitalia Spa; attività di rendicontazione sull'esito dei procedimenti sanzionatori agli organi verbalizzanti, ai dirigenti competenti per materia, alla Regione Toscana Ufficio Tributi per l'emissione delle ingiunzioni fiscali; attività di ricerca tramite il servizio "Telemaco" delle informazioni relative alle persone giuridiche nei cui confronti si dovranno emettere provvedimenti ingiuntivi; istruttoria delle richieste di rateizzazione con relative comunicazioni delle decisioni dei dirigenti dei settori competenti; Su richiesta dei Settori competenti provvede a: disamina formale e sostanziale degli scritti difensivi presentati dai soggetti sanzionati (persone fisiche o giuridiche) ed espletamento delle procedure di audizione delle stesse ove richieste predisposizione delle memorie di costituzione e risposta e rappresentanza in giudizio dell'Ente ex art. 23 comma 4 Legge 689/1981, nel caso di ricorsi avverso ordinanze di ingiunzione di pagamento ex art. 22 Legge 689/1981 attivazione delle procedure per le esecuzioni di sentenze di rigetto ricorsi avverso ordinanze di ingiunzione
Ufficio Affari Legali		Adotta ogni provvedimento inerente alla costituzione in giudizio e alla relativa nomina dei legali e, in particolare: tramite il legale interno di regola rappresenta e difende la Provincia in tutte le cause davanti agli organi giurisdizionali, sia come parte attrice che come convenuta cura il conferimento di incarichi a legali esterni sia previo svolgimento di procedura comparativa che mediante affidamento diretto collabora con i legali esterni (es. raccolta documentazione, rapporti con i diversi uffici dell'amministrazione, effettuazione ricerche) provvede alla liquidazione delle note dei legali esterni cura la tenuta e l'aggiornamento dell'elenco per gli incarichi professionali esterni cura la costituzione in giudizio attraverso i legali dell'assicurazione svolge altresì attività di carattere stragiudiziale, in particolare attività di consulenza per questioni di particolare rilevanza giuridica
Segreteria Generale	Segreteria Generale	Provvede a: Ricevere e raccogliere proposte di delibera/informative per il Presidente e verificare la completezza degli atti. Predisporre ordine del giorno Decreti del Presidente Integrare la verbalizzazione a seguito dell'esito dei Decreti Presidenziali al fine di consentire la trasmissione degli albi pretorio o al settore di competenza per gli adempimenti successivi. Conservare originali delle proposte di Decreto Curare la tenuta dei registri dei decreti del Presidente e dei decreti del Segretario Generale, l'invio all'albo degli stessi per la pubblicazione, la conservazione degli originali. Curare la verbalizzazione delle riunioni della conferenza dei dirigenti
	Rogito contratti	Provvede a: Predisporre e curare la stipula e conservazione dei contratti redatti in forma pubblica amministrativa Fornisce assistenza nella stipula delle convenzioni e dei disciplinari di concessione redatti come scritture private autenticate, curandone la conservazione Cura il repertorio e la registrazione di contratti e disciplinari Cura le operazioni fiscali inerenti all'attività contrattuale, tenendo rapporti con l'Agenzia delle Entrate e con il Tesoriere Provinciale
	Gare appalti contratti	Cura la fase amministrativa della procedura di affidamento di appalto di lavori e servizi e forniture sopra soglia comunitaria e sotto soglia, ad esclusione degli affidamenti eseguiti in economia sino ad € 40 mila. Svolge tale funzione per tutti i servizi dell'amministrazione che, programmandosi con il servizio stesso, attraverso la dirigenza competente, ne facciamo richiesta. In particolar modo il servizio cura, in collaborazione con il settore proponente, la stesura dei bandi/ lettere di invito, l'espletamento della procedura di gara, fino all'affidamento definitivo ed alla sua integrazione dell'efficacia. Provvede a predisporre e curare la stipula e conservazione dei contratti redatti in forma pubblica amministrativa. Fornisce assistenza nella stipula delle convenzioni e dei disciplinari di concessione redatti come scritture private autenticate, curandone la conservazione. Cura il repertorio e la registrazione di contratti e disciplinari. Cura le operazioni fiscali inerenti all'attività contrattuale, tenendo rapporti con l'Agenzia delle Entrate e con il Tesoriere Provinciale.
	Esecuzione dei contratti	Dopo la stipula del contratto, collabora, ove richiesto, alle fasi di esecuzione del contratto fino al rilascio del certificato di regolare esecuzione del lavoro, del servizio o della fornitura appaltati.
	Provveditorato	Cura e segue l'iter per l'espletamento delle gare per l'acquisto dei beni e/o servizi per l'Ente. Cura e segue le polizze assicurative dell'Ente. Cura e segue il contratto fornitura calore Cura l'acquisto ed il noleggio di macchine fotocopiatrici/stampanti per gli uffici provinciali e gli Istituti scolastici. Cura e segue l'approvvigionamento dei beni di consumo per il funzionamento dell'ente

SETTORE 2 – Finanze – Bilancio - Patrimonio e Fabbricati - SIC – Economato – Servizio Personale - Pubblica istruzione - Rete Culturale – Politiche di genere

Servizio	Ufficio	Attività
Entrate	Entrate	<p>Provvede a :</p> <p>Reperimento idonea documentazione e conseguente accertamento delle entrate.</p> <p>Predisposizione, controllo emissione di reversali d'incasso.</p> <p>Cura l'archiviazione delle reversali e dei mandati di pagamento.</p> <p>Previsione e monitoraggio costante delle entrate tributarie.</p> <p>Gestione del programma C.O.S.A.P. con emissione della relativa bollettazione e archiviazione della stessa.</p> <p>Gestione contabile IVA trasporti e liquidazione rimborsi IVA ai Comuni.</p> <p>Riscossioni coattive.</p> <p>Verifica situazione debiti / crediti con i Comuni.</p> <p>Verifica della corretta attuazione della Convenzione di tesoreria.</p> <p>Impiego della liquidità (giacenze di cassa eccedenti il fabbisogno)</p>
	Assistenza Collegio dei Revisori	<p>Organizza gli incontri del Collegio dei Revisori provvedendo alla loro convocazione.</p> <p>Predisporre la documentazione per effettuare le verifiche a campione sugli atti dell'Ente.</p> <p>Effettua assieme ai revisori le verifiche trimestrali di cassa.</p> <p>Predisporre il materiale al fine di ottenere il parere dei Revisori sulle variazioni al Bilancio richiesta dai Dirigenti.</p> <p>Fornisce assistenza nella redazione della relazione dei Revisori sia al Bilancio che al Conto Consuntivo.</p> <p>Predisporre e cura la formazione degli atti per l'invio alla Corte dei conti del questionario da questa richiesto sia per il Bilancio che per il Conto Consuntivo.</p> <p>Predisporre e redige gli atti di liquidazione per i compensi dei revisori.</p>
Gestione Patrimonio	Gestione Società partecipate e controllate	<p>Effettua, come previsto dal vigente regolamento sui controlli, la supervisione sulla raccolta e sull'aggiornamento delle informazioni relative agli organismi partecipati, (dati finanziari, di assetto organizzativo, di Governance della controllata o partecipata, nonché informazioni di natura tecnica e gestionale); la verifica di un corretto flusso informativo e documentale, da e verso i Settori provinciali competenti per ogni singola società; la supervisione all'attuazione degli adempimenti previsti dalle leggi in materia di partecipazioni in enti e società;</p> <p>Trasmette i dati societari raccolti ai richiedenti (Corte dei Conti, Funzione Pubblica, altra P.A. etc).</p> <p>Cura l'acquisto e la vendita delle azioni delle partecipate.</p> <p>Predisporre e segue l'iter per l'esercizio del diritto d'opzione.</p> <p>Cura l'aggiornamento sul sito istituzionale dell'Amministrazione della situazione e dei dati delle società partecipate e controllate</p>
	Gestione Patrimonio Immobiliare	<p>Provvede a:</p> <p>Sviluppo e redazione del Rapporto Programmatico sul Patrimonio dell'Ente", del "Rapporto sulla consistenza catastale del patrimonio dell'Ente"e del "Rapporto sul patrimonio disponibile ed indisponibile dell'Ente".</p> <p>Monitoraggio costante e dinamico di tutti i dati attinenti l'edificio, con particolare riguardo ai costi energetici, manutentivi, funzionali ecc...nonché attività gestionale e amministrativa correlata al monitoraggio della liquidazione delle utenze.</p> <p>Collaborazione per l'elaborazione di accatastamenti, la predisposizione di volture e le variazioni catastali per l'ottenimento di rendite definitive.</p> <p>Verifica delle stime redatte ed eseguire stime, sia su base sintetico comparativa e sia su base analitica.</p> <p>Verifica giuridica amministrativa nei confronti dei beni in fase di acquisizione (verifica titolarità giuridica, analisi pesi e servitù, aspetti storici e urbanistici).</p> <p>Predisposizione e presentazione del provvedimento attinente alla variazione di consistenza patrimoniale.</p> <p>Attivazione per eventuali sanatorie previa integrazione della documentazione e ottemperamento alle prescrizioni imposte.</p> <p>Analisi del patrimonio in difetto e predisposizione di nuove pratiche. Monitoraggio, in stretta relazione con l'attività catastale di tutte le tasse e di tutte le imposte (ICI, TARSU ecc...).</p> <p>Gestione tecnico-amministrativa beni immobili di proprietà ad uso proprio e ad uso di terzi.</p> <p>Situazioni contabilità patrimoniale con i Comuni</p> <p>Gestione tecnico-amministrativa degli Istituti scolastici sia di proprietà che quelli in disponibilità.</p> <p>Redazione per il Ministero delle Finanze del Conto del Patrimonio.</p> <p>Redazione di Disciplinari – contratti sui beni immobili.</p> <p>Collaborazione con i vari Settori interessati ai contratti di beni da dare in concessione .</p> <p>Tenuta dell'inventario beni immobili</p> <p>Disamina dei diritti di prelazione beni del Ministero e Agenzia del Demanio</p> <p>Attuazione Federalismo demaniale</p> <p>Partecipazione alle Assemblee condominiali</p> <p>Cura e segue tutto l'iter per il pagamento e gli incassi delle locazioni;</p> <p>Supporto alla redazione dell'inventario beni</p> <p>Supporto alla registrazione atti Agenzia delle Entrate</p>
Gestione Fabbricati	Manutenzione Ordinaria e straordinaria patrimonio immobiliare ed immobili in concessione	<p>Provvede alla redazione di perizie per gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria;organizza le maestranze per l'esecuzione dei lavori condotti in proprio dall'Amministrazione;provvede alla sorveglianza del patrimonio immobiliare (scuole ed edifici di proprietà) rilevando eventuali danni provocati da terzi e segnala le criticità; provvede alla direzione lavori e alla loro contabilizzazione e liquidazione;realizza la stesura di nuovi progetti di adeguamento alle normative e di nuova realizzazione; effettua rilievi planimetrici per redigere nuove progettazioni o trasformazioni in ristrutturazione; predisporre atti per la richiesta di nulla osta od autorizzazioni necessari per la realizzazione dei lavori ai vari Enti ed organismi preposti.</p>

Gestione Bilancio	Gestione Bilancio di previsione	<p>Provvede a:</p> <p>Predisposizione e redazione del Bilancio di Previsione. Cura e formazione della Relazione Previsionale e Programmatica. Cura e raccolta delle richieste di variazioni al bilancio e predisporre le variazioni stesse Predisposizione e approvazione Piano Esecutivo di Gestione con relativa documentazione. Predisposizione relazione al Bilancio. Controllo su corretta gestione delle entrate e delle spese tramite l'espressione di pareri e visti sugli atti deliberativi e sulle determinazioni dirigenziali. Consulenza ai diversi settori dell'Ente ai fini della predisposizione del Bilancio.</p>
	Gestione Rendiconto	<p>Provvede a:</p> <p>Redazione mod. 21 e 24 relativi ai Conti di Gestione da inviare alla Corte dei conti. Predisposizione della relazione al Conto Consuntivo. Predisposizione del conto del patrimonio per la Redazione del Conto Consuntivo. Verifica dei collegamenti tra le entrate /uscite per redazione conto consuntivo. Monitoraggio dei residui attivi e passivi e sistemazione della partite di debito e credito con altri enti della P.A. Consulenza ai diversi settori dell'Ente ai fini della predisposizione del Rendiconto.</p>
	Spese	<p>Esamina e controlla, per quanto di competenza, con riferimento alla regolarità contabile ed all'attestazione della copertura finanziaria, le deliberazioni adottate dal Consiglio e dalla Giunta provinciale. Registra impegni di spesa e sub impegni, emette e registra mandati di pagamento previa verifica della relativa documentazione contabile di spesa. Cura la diffusione generalizzata a tutti i servizi dell'ente dei buoni d'ordine informatizzati. Cura il ricevimento, la numerazione e la trasmissione delle fatture ai vari settori dell'Ente. Predisporre e cura la pubblicazione dell'Albo dei Beneficiari ed opera verifiche contabili per la predisposizione del rendiconto dei contributi straordinari. Effettua il monitoraggio patto di stabilità interno e partecipa al Controllo di gestione</p>
	Mutui	<p>Provvede a:</p> <p>Effettuazione della scelta della tipologia di fonte di finanziamento per la copertura dell'acquisizione di beni di investimento e svolgimento di tutte le attività connesse. Predisposizione, cura e sviluppo di tutte le procedure e atti relativi alla rinegoziazione dei mutui, compreso il controllo incrociato tra finanziamenti aperti, residui di bilancio e opere in essere per il recupero di risorse riutilizzabili per la realizzazione di nuovi investimenti.</p>
Economato	Economato	<p>Gestisce, organizza e distribuisce il materiale di cancelleria necessario al funzionamento degli uffici provinciali. Gestisce le scorte di magazzino. Cura il pagamento, con il Fondo Cassa Economale - delle minute spese attraverso l'emissione dei buoni economici. Predisporre i rendiconti e le verifiche ordinarie di cassa bimestrali. Predisporre le verifiche straordinarie di cassa trimestrali per il Collegio dei Revisori dei Conti .</p>
	Gestione patrimonio mobiliare	<p>Cura, predisporre e segue l'inventario di tutti i beni mobili allocati all'interno dell'ente redigendo verbali di presa in carico, verbali di dismissione. Cura la registrazione del trasferimento dei beni da ufficio ad ufficio o da sede a sede effettuando anche sopralluoghi. Gestisce i comodati d'uso attraverso l'espletamento di controlli c/o i destinatari dei beni dati in uso, nonché la soggezione da parte dell'Ente al controllo per i beni dati in uso ad esso. Predisporre la rendicontazione annuale patrimonio beni mobili. Predisporre della revisione generale del patrimonio avente scadenza decennale.</p>
	Tipografia Provinciale	<p>Cura tutta l'attività tipografica di competenza dell'Ente. Effettua studi di grafica computerizzata di locandine, stampati etc a favore di soggetti esterni. Predisporre, realizza opere di legatoria e lavori di stampa digitale.</p>
Sistema Informativo Comunicazioni	Sistema Informatico	<p>Cura l'informatizzazione, le reti dati, le postazioni informatiche, la telematica e la telefonia fissa e mobile e fornisce supporto ai diversi settori dell'Ente in relazione agli applicativi in uso presso l'Ente provvedendo al costante aggiornamento. Gestisce il parco macchine e il collegamento in rete locale . Gestione dell'inventario hw. Help-desk di primo e secondo livello l'installazione dei nuovi computer . Implementazione di azioni per la sicurezza in ottemperanza alla normativa vigente . Effettua analisi e monitoraggio della sicurezza in rete interna/esterna. Cura la gestione, l'implementazione, l'aggiornamento ed il mantenimento della rete locale LAN e il collegamento alla RTRT (Rete Telematica Regione Toscana) e ad Internet . Segue la configurazione per il collegamento alla rete locale al Ministero dei Trasporti per le pratiche relative ai trasporti – motorizzazione civile attraverso un gateway RTRT. Provvede all'integrazione della sezione modulistica presente sul sito web. Aderisce ai progetti di e-government della Regione Toscana e altri enti. Pubblicazione di brevi dispense sull'utilizzo della posta elettronica, dei glossari, delle FAQ e varie altre dispense disponibili nella apposita zona della Intranet.</p>

	Telecomunicazioni	Gestisce la Rete Telefonica Interna. Cura l'aggiornamento dell'elenco telefonico interno. Cura e gestisce il VoIP (passaggio della voce sulle linee dati) in modo da effettuare integrazioni e sensibili risparmi, omogeneizzare la Rete Telefonica Interna anche nelle sedi remote in modo da poter avere un piano di numerazione unico, stesse funzionalità in tutte le sedi, centralizzazioni delle configurazioni e della documentazione addebiti. Provvede alla sottoscrizione convenzione CONSIP-FASTWEB Gestisce e cura la Rete Telefonica Mobile attraverso la risoluzione di problematiche relative a : ordini, codici 46, attivazioni, abilitazioni, liste preferenziali, smarrimenti, number-portability, consegna dei nuovi terminali, alla rilevazione e alla eliminazione di traffico per SMS interattivi
Istruzione Pubblica – Rete Culturale	Osservatorio Scolastico provinciale	Provvede a: Gestione di tutte le attività connesse all' Anagrafe Scolastica Alunni. Gestione di tutte le attività connesse all' Anagrafe Edilizia Scolastica. Gestione del Portale dell'Osservatorio Scolastico Provinciale. Attività inerenti all 'Orientamento Informativo.
	Obbligo formativo	Provvede a: Progettazione ed elaborazione format per l'integrazione dell' offerta formativa e cura delle relative attività finalizzate a contrastare la dispersione scolastica e il rafforzamento delle competenze di base. Gestione monitoraggio e controllo del percorso di "messa a livello" finalizzato a consentire la frequenza ai percorsi di istruzione e formazione approvati dal Presidente. Partecipazione al Gruppo Tecnico di valutazione delle richieste delle scuole superiori per l'utilizzo di operatori socio-educativi in affiancamento a soggetti diversamente abili Monitoraggio, con l'Ufficio Scolastico Provinciale, dei progetti educativi individuali inerenti gli obiettivi, in itinere ed ex-post, delle attività delle OSE
	Programmazione e progettazione in materia di apprendimento formale e non formale	Provvede a: Coordinamento Tavolo Tecnico dell'Istruzione riferito alle seguenti azioni: Progetti Integrati di Area (PIA), Educazione Ambientale, Piani di Zona per l'educazione non formale dell'infanzia, adolescenti e giovani e i servizi per la prima e la seconda infanzia, Educazione formale e non formale degli adulti (EDA), Diritto allo studio, Rete scolastica.
	Gestione edifici scolastici	Provvede a: Ripartizione finanziamento per il funzionamento e per l' acquisto di materiale didattico da parte degli Istituti Scolastici ex legge 23/96 assegnando, sulla base di criteri concordati con i Dirigenti Scolastici, la quota. Rendicontazione utenze suddivise per Istituti Scolastici e tipologia di utenze. Attivazione procedure finalizzate a consentire spazi idonei per il regolare svolgimento delle attività didattiche: predisposizione convenzioni con alcune associazioni sportive per garantire l'attività ludico-motoria e predisposizione convenzioni con soggetti privati per garantire un numero adeguato di aule ad alcune istituzioni scolastiche.
	Rete Culturale	Cura i sistemi culturali a rete del territorio dell'area vasta in raccordo con le istituzioni culturali, gli EE.LL. , la Regione Toscana e gli altri organi dello Stato preposti a tale attività, a tale fine elabora e coordina programmi e progetti di gestione del servizio culturale a rete ed elabora progetti di capitalizzazione e preservazione dei giacimenti culturali, della memoria e delle altre attività culturali di area vasta
Politiche di genere	Centro Donna	Provvede a: coordinamento attività del servizio di ascolto e di consulenza; coordinamento attività previste dalla normativa vigente con specifico riferimento al Tavolo sulla violenza di genere; gestione rapporti con enti del territorio in tema di violenza
	Comm.ne pari Opportunità	Provvede a: convocazione e verbalizzazione delle riunioni della CPPO e dei gruppi di lavoro; gestione dell'agenda della Presidente della CPPO; organizzazione e realizzazione iniziative e attività della CPPO;
	Programmazione e progettazione	Provvede a: predisposizione: coordinamento, in qualità di capofila, delle procedure necessarie per partecipare a bandi nazionali o regionali; adesione a progetti di politica di genere; gestione , monitoraggio e rendicontazione dei progetti
Servizio Personale personale Organizzazione amministrativa	Pianificazione e controllo	Svolge attività per la ricerca e l'analisi dei fabbisogni di personale della Provincia, attività di collaborazione e consulenza agli Organi di Governo della Provincia nella definizione della politica e della programmazione del personale e dei servizi ad esso connessi; effettua adempimenti in materia di politica del personale, di gestione del rapporto di impiego del personale di ruolo e non di ruolo (anche in forma di consulenza ad altri servizi). Svolge attività di studio e ricostruzione del trattamento contrattuale, adeguamento della dotazione organica, definizione dei criteri di mobilità ed esecuzione della politica del personale espressa dagli Organi di Governo e dal Segretario/Direttore Generale. Compilazione dei questionari Corte dei Conti, di formulari e prospetti, del Conto Annuale e Rilevazioni trimestrali per adempimenti obbligatori per legge.
	Relazioni sindacali	Svolge attività finalizzate alla gestione della contrattazione con le organizzazioni sindacali, nonché le attività di rilevazione dei dati sindacali.
	Organizzazione e gestione del ciclo delle Performance	Gestisce completa del ciclo della Performance, comprensiva dell' attività di supporto agli organismi incaricati di presiedere alla valutazione (Nucleo di Valutazione)
Servizio Personale Risorse umane	Gestione del personale	Svolge attività per la gestione, consulenza e collaborazione con gli altri servizi in materia di: rapporti di impiego in termini di concorso, carriera, presenze ed assenze; provvedimenti disciplinari; dimissioni; pensionamenti, ecc., ecc..
	Gestione degli Amministratori locali	Svolge attività relative allo status degli Amministratori

Formazione del personale	Svolge attività per la qualificazione e la riqualificazione del personale secondo le esigenze di professionalità e le competenze quali ad esempio la definizione dei programmi di formazione, l'organizzazione e la partecipazione ai corsi ed i rapporti con gli istituti di formazione
Trattamento economico del personale	Svolge attività per la gestione economica del personale, la gestione dei rapporti di natura previdenziale, assistenziale, assicurativa, la gestione dei rapporti di carattere economico e fiscale
Procedimenti disciplinari	Svolge attività per la gestione e la consulenza e collaborazione con gli altri servizi in materia di vigilanza sul rispetto da parte del personale della disciplina normativa in tema di pubblico impiego Comprende le attività svolte per la gestione e la consulenza e collaborazione con gli altri servizi in materia di procedimenti disciplinari

Settore 3 Viabilità Programmazione Territoriale TPL/Trasporti - Ambiente - Protezione Civile		
Servizio	Ufficio	Attività
Viabilità	Manutenzione strade	Provvede alla redazione di perizie per gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria;organizza le maestranze per l'esecuzione dei lavori condotti in proprio dall'Amministrazione;provvede alla sorveglianza del patrimonio stradale rilevando eventuali danni provocati da terzi e segnala le criticità; provvede alla direzione dei lavori ed alla loro contabilizzazione e liquidazione; collabora con il servizio progettazione nella stesura di nuovi progetti;effettua rilievi topografici e planimetrici per redigere frazionamenti e/o progettazioni;predispone atti per la richiesta di nulla osta o autorizzazioni necessari per la realizzazione dei lavori ai vari enti.
	Concessioni	Gestisce il patrimonio stradale sotto il profilo amministrativo, cura il rilascio di autorizzazioni e/o concessioni che interessano il sedime stradale o le sue pertinenze
Servizio Trasporti ed Amministrativo	Gestione sinistri e ausiliari p.s.	Provvede al trattamento del contenzioso relativo alla richiesta di risarcimento danni per sinistri attivi e passivi; predispone gli atti per le ordinanze ; cura la sorveglianza degli interventi sulle strade legittimati con concessione o autorizzazione; gestisce il catasto strade dell'Ente; verifica l'efficienza della segnaletica stradale e propone il suo adeguamento e miglioramento; predispone le istruttorie per le autorizzazioni alle manifestazioni sportive; rilascia autorizzazioni in deroga alla circolazione stradale. Gestione albo per attività di trasporto in conto proprio - Gestione Albo per attività in conto terzi - Trasporti eccezionali: rilascia autorizzazioni alla circolazione dei veicoli classificati mezzi d'opera ai veicoli eccezionali e ai trasporti eccezionali
	Espropri	Gestisce tutte le fasi del procedimento di esproprio, fino alla stipula del contratto, dalla verifica del piano parcellare allegato a singoli progetti, alla proposta degli accordi bonari, alla emissione dei decreti di occupazione, fino alla redazione dei frazionamenti e rogiti.
Pianificazione territoriale	Pianificazione territoriale (PTC)	Provvede a: Piano territoriale di coordinamento. Piani di Settore. Monitoraggi sulla pianificazione comunale. Osservazioni e contributi sugli strumenti urbanistici comunali e di iniziativa privata. Controllo sulle violazioni edilizie. Partecipazione alle conferenze dei servizi per il rilascio di autorizzazioni di competenza del Settore Ambiente e del Settore Pianificazione rurale e forestale. Partecipazione alle conferenze dei servizi per il rilascio delle autorizzazioni in campo paesaggistico ambientale.
Mobilità (TPL) e trasporti	TPL	Provvede a: Programmazione provinciale delle linee di TPL, Gestione del contratto pluriennale di servizio per le linee di T.P.L. Vigilanza e controllo della regolarità del servizio di T.P.L.
	Trasporti	Rilascio autorizzazioni e vigilanza per attività di noleggio con conducente, rilascio autorizzazioni e vigilanza per attività di autoscuole, rilascio autorizzazioni e vigilanza per agenzie di pratiche automobilistiche, rilascio autorizzazioni e vigilanza per scuole nautiche, rilascio autorizzazioni e vigilanza per officine di revisione.
Ambiente	Bonifiche	Provvede a: Procedure inerenti alle attività di bonifica relative ai Siti di Interesse Nazionale. Monitoraggio progetti MISE e bonifica. Procedure inerenti alla restituzione agli usi legittimi a seguito dell'avvenuta bonifica. Diffide/ Ordinanze ex Art. 244 D.Lgs. 152/2006 a soggetti responsabili inquinamento. Rilascio pareri su progetti bonifica siti inquinati. Partecipazione al progetto RT / ARPAT denominato SISBON (sistema informatizzato archivio dati bonifiche)
Protezione Civile	Protezione Civile	Provvede a: Pianificazione di Protezione Civile(definizione scenari di rischio, censimento ed aggiornamento risorse umane e strumentali, elaborazione Piano di Emergenza Provinciale, supporto alla pianificazione comunale, partecipazione all'elaborazione Piani di Settore di competenza altri soggetti, ricerca persone scomparse, piani di Sicurezza per il trasporto di materiale fissile, piani di sicurezza interno industrie a rischio di incidente rilevante, piani di sicurezza interno a gallerie autostradali e ferroviarie, predisposizione di programmi e progetti per l'implementazione delle strutture operative e relativi procedimenti per assegnazioni contributi, pianificazione, supporto e partecipazione ad esercitazioni di protezione civile). Volontariato(supporto al Coordinamento Provinciale del Volontariato di P.C.; censimento ed aggiornamento risorse umane e strumentali delle Organizzazioni di volontariato, gestione procedure di attivazione e chiusura impiego Organizzazioni di Volontariato, gestione pratiche di risarcimento oneri ,strumentali e di rimborso al datore di lavoro,sostenuti dalle Organizzazioni durante l'emergenza, predisposizione e supporto alla predisposizione di programmi e progetti operativi per le organizzazioni). Formazione(partecipazione a "scuola sicura", organizzazione e supporto all'organizzazione di corsi di formazione per il personale delle Associazioni, contributo per la formazione di altri soggetti ,corso GAV, corso ASL, Organizzazioni Volontariato, ecc.). Centro Situazioni di Protezione Civile in via ordinaria e continuativa(ricevimento delle segnalazioni circa situazioni di criticità in atto o previste, verifica delle segnalazioni ricevute e della loro possibile evoluzione, mantenimento di costante flusso informativo con le strutture interne che svolgono attività di centro operativo nonché con le altre componenti del sistema regionale di protezione civile e gli altri soggetti che concorrono alle attività di protezione civile, trasmissione degli stati di allerta, per gli eventi di tipo idrogeologico o comunque per gli eventi prevedibili, ed il mantenimento di un costante flusso informativo con i Comuni, le strutture competenti per le attività di sorveglianza e pronto intervento e la Regione). Centro Operativo, in emergenza o in previsione di una emergenza(accertamento delle esigenze di intervento; supporto ai comuni coinvolti in situazioni di emergenza, tenuto conto della loro capacità operativa e del quadro complessivo dei rischi nell'ambito provinciale; attivazione diretta delle risorse necessarie per far fronte alle esigenze di intervento o l'attivazione dei centri di competenza a ciò preposti, coordinamento con le altre forze operative competenti per gli interventi di soccorso a livello provinciale nonché con le proprie strutture interne operanti in emergenza, prima definizione dei danni, supporto a Colonna Mobile Regionale per eventi extra Provincia). Superamento dell'emergenza: organizzazione sopralluoghi, censimento danni attraverso il coordinamento di tutti i soggetti che a livello territoriale hanno subito danni dagli eventi, definizione ed individuazioni eventi di rilevanza locale e relativo procedimento per assegnazione eventuale contributo

FUNZIONIGRAMMA a Regime dal 01/01/2017**Elencazione delle funzioni attribuite ai Settori della Provincia di Massa-Carrara (Area Vasta)****FUNZIONI COMUNI A TUTTI I SETTORI**

Aggiornamento normativo giurisprudenziale e contrattuale sulle materie di competenza. Gestione e organizzazione del personale, degli strumenti e dei veicoli in dotazione. Attività di studio, ricerca, elaborazione dei programmi, piani, progetti. Istruzione e predisposizione atti e provvedimenti amministrativi e gestionali anche complessi. Formulazione proposte in ordine alle previsioni di bilancio relative al settore Amministrazione e gestione delle risorse del bilancio e p.e.g. di competenza. Raccolta ed elaborazione di dati per reportistica interna o statistiche. Segreteria amministrativa, corretta gestione della documentazione su supporto informatico. Funzioni di segreteria dell'assessore e del dirigente se richieste. Collaborazione con il servizio gare per la predisposizione e la gestione delle procedure di appalto di propria competenza. Collaborazione con lo staff affari del personale per la gestione delle procedure relative al personale (assunzioni, mobilità, ecc. ecc.). Predisposizione convenzioni e/o protocolli di intesa e/o accordi nelle materie di competenza. Partecipazione alle commissioni consiliari di competenza. Cura dei procedimenti di nomina, rinnovo e variazioni delle commissioni previste dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti per le materie di competenza. Consulenza agli organi di governo e alla conferenza dei dirigenti nelle materie di competenza. Gestione procedure informatizzate relative a funzioni proprie del servizio. Redazione diretta e/o consulenza e collaborazione con altri servizi in merito alla stesura dei regolamenti. Predisposizione di progetti di sponsorizzazione delle attività e iniziative del settore. Cura dell'accesso agli atti degli aventi diritto. Funzioni di sportello ai cittadini, utenti, istituzioni pubbliche e private, ecc. ecc. Collaborazione con redazione web per realizzazione e aggiornamento pagine web informative interne/esterne relative alle materie di competenza.

SETTORE 1 : Affari Generali - Organi Istituzionali – Polizia Provinciale - Comunicazione Istituzionale – Avvocatura – Gare/Provveditorato/ Contratti –Assistenza agli EE.LL

Servizio	Ufficio	Attività
Organi Istituzionali	Presidenza	Coordina la programmazione delle relazioni pubbliche, anche istituzionali. Cura rapporti con soggetti istituzionali ed associazioni del territorio . Cura la segreteria e le attività connesse ai rapporti interni ed esterni del Presidente Cura le attività e i procedimenti relativi al cerimoniale ed alla rappresentanza (es. ricevimenti di autorità, organizzazione di incontri ufficiali ed eventi di rilievo istituzionale, ecc.). Svolge attività di coordinamento con i comuni del territorio ove previsto dalle relative attività istituzionali. Svolge il coordinamento delle attività degli autisti di rappresentanza Cura la redazione decreti presidenziali, delle ordinanze presidenziali e degli atti d'indirizzo del presidente, delle deleghe ed autorizzazioni agli amministratori ed ad altri soggetti dell'amministrazione Provinciale Aggiorna l'elenco dei rappresentanti della Provincia presso enti, aziende ed istituzioni, con formazione ed aggiornamento dei relativi fascicoli Organizza il servizio di gonfalone nell'ambito di manifestazioni varie in attuazione e nel rispetto del regolamento vigente. Predisporre programmi, progetti e pratiche di richiesta di contributi e finanziamenti a regione, ministero, ecc. Gestione delle sale e degli spazi di Palazzo Ducale (Sala della Resistenza, sala retroconsiliare, loggiato, cortile) In coordinamento con eventuali altri dirigenti coinvolti per altri spazi del Palazzo Ducale
	Controlli	Gestione con la partecipazione del Settore Finanze e Bilancio del Controllo Strategico e del Controllo di Gestione ed in raccordo con gli altri settori dell'ente e supporto all'attività dei controlli Interni
	Consiglio, Assistenza Gruppi Consiliari, Consiglieri Provinciali, Assemblea dei Sindaci	Cura funzioni di segreteria del Consiglio e dell'Assemblea dei Sindaci e le attività connesse ai rapporti interni ed esterni. Cura la convocazione, la predisposizione dell'ordine del giorno e relativa notifica, l'assistenza nei lavori del Consiglio provinciale e dell'Assemblea dei Sindaci con organizzazione dei consigli provinciali e dell'Assemblea, sia in modalità ordinaria che straordinaria, in sede e fuori sede, nonché la verbalizzazione delle sedute consiliari e dell'Assemblea al fine di consentire la trasmissione all'albo pretorio per la pubblicazione. Archivia gli atti del Consiglio e dell'Assemblea ed eventualmente ne cura l'invio agli organi di controllo. Cura la trasmissione degli atti agli uffici interessati, rilascia copie dei provvedimenti medesimi. Fornisce assistenza giuridico - amministrativa ai capigruppo consiliari, ai gruppi consiliari, ai singoli consiglieri provinciali ed ai membri dell'Assemblea dei Sindaci Cura le procedure relative alle missioni dei consiglieri provinciali Provvede alla predisposizione dell'ordine del giorno delle sedute della conferenza dei capigruppo consiliari con organizzazione e verbalizzazione delle sedute. <u>Provvede alla assegnazione e riassegnazione dei fondi ai capigruppo consiliari con controllo della rendicontazione delle spese effettuate.</u> Provvede a: assistenza amministrativa all'Ufficio del Difensore Civico
	Difensore Civico	Provvede a: assistenza amministrativa all'Ufficio del Difensore Civico
Affari Generali	Albo Pretorio	Provvede a: tenuta dell'albo pretorio e cura della pubblicazione e dell'esecutività degli atti della Provincia, nonché della pubblicazione di atti di altri Enti, manifesti, stampe, ecc., anche in formato elettronico.
	Protocollo	Riceve e spedisce materiale e corrispondenza degli uffici, curando i rapporti con i gestori dei servizi. Cura la produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo. Organizza il sistema di gestione dei flussi e la classificazione dei documenti, lo smistamento e l'assegnazione dei documenti alle unità organizzative responsabili, la costituzione e la repertoriatura dei fascicoli, l'individuazione dei responsabili della conservazione dei documenti e dei fascicoli nella fase corrente Formula e aggiorna il manuale di gestione del protocollo informatico
	Archivio	Effettua selezione periodica dei documenti e dello scarto o trasferimento nella separata sezione di archivio del materiale destinato alla conservazione permanente. Definisce i livelli di accesso ai documenti archivistici e la regolamentazione delle forme di consultazione interna ed esterna dell'archivio, nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza dei dati personali
Comunicazione istituzionale	Ufficio Stampa	Provvede a: Redazione di comunicati stampa, organizzazione di conferenze ed eventi stampa, predisposizione della rassegna stampa quotidiana, realizzazione di prodotti editoriali, rapporti con i media locali e nazionali.
	URP	Svolge attività di comunicazione esterna/interna, favorisce l'accesso e la fruizione dei servizi, promuove la trasparenza dei procedimenti amministrativi, svolge indagini di customer satisfaction. Collabora alla revisione e all'aggiornamento delle info sul portale in stretta collaborazione con i servizi della comunicazione istituzionale, della redazione web e dell'ufficio stampa. Il Servizio potrà essere svolto in convenzione con altri Enti ed Istituzioni ai fini di una maggiore efficacia ed efficienza dello stesso.
	Redazione Web	Svolge attività di coordinamento operativo del sito internet istituzionale, assicura, quindi, l'aggiornamento e l'adeguatezza delle informazioni, la coerenza comunicativa e l'uniformità grafica, per facilitare l'usabilità e la navigazione del sito da parte dei cittadini - utenti.
	Portierato	In particolare presiede a tutte le pubblicazioni sul sito istituzionale richieste dalla vigente normativa o materia di trasparenza disciplinata dalla legge e dal regolamento di Palazzo Ducale, gestisce le bandiere esterne ed interne del Comune e custodisce i beni mobili ed effettua il piccolo giardinaggio per le piante presenti a Palazzo Ducale
	Centralino telefonico	Provvede a: gestione centralino telefonico, smistamento telefonate, ecc. ecc.

Polizia Provinciale	Attività del Corpo di Polizia	Svolge attività di direzione, organizzazione ed addestramento degli appartenenti al Corpo di Polizia Provinciale in osservanza delle vigenti normative anche in materia di uso delle armi. Mantiene relazioni con l'Autorità Giudiziaria, il Prefetto, i Comandi dell'Arma dei Carabinieri e della Polizia di Stato, della Guardia di Finanza, della Capitaneria di Porto, anche al fine di dare supporto logistico operativo alle forze operanti. Organizza interventi sul territorio, in collaborazione con le Forze di Polizia, nell'ambito delle proprie attribuzioni, e secondo le intese e le direttive assunte dal Presidente della Provincia anche nell'ambito del Comitato di Ordine e sicurezza pubblica. Compie interventi operativi attuativi delle politiche di sicurezza dell'Amministrazione provinciale in linea con quanto stabilito dalla Regione Toscana. Gestisce interventi di vigilanza e controllo programmati con particolare riferimento ai reati ambientali e, quindi, all'individuazione di discariche abusive e dei casi di abbandono dei rifiuti o di sversamenti o scarichi abusivi, ed alle disposizioni inerenti le norme sulla Caccia e sulla Pesca. Si occupa della gestione e del coordinamento delle Guardie Ambientali Volontarie G.A.V. (anche coordinando e promuovendo attività di educazione ambientale nelle scuole presenti nel territorio della Provincia). Si occupa del coordinamento delle Guardie Venatorie ed ittiche sulla base delle direttive del Presidente della Provincia e delle richieste del Dirigente del Settore Agricoltura e Foreste; Svolge i controlli sulle attività urbanistico – edilizia nell'ambito della vigilanza della normativa ambientale. Collabora ai servizi ed alle operazioni di protezione civile demandate alla Provincia, fornendo il supporto richiesto per vigilanza stradale, soccorso – alle popolazioni colpite dalle calamità. Organizzazione soccorsi. Svolge funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza, su disposizioni del Presidente della Provincia, svolgendo la propria attività per specifiche operazioni nell'ambito della sicurezza di prossimità nel rispetto delle attribuzioni della Polizia Provinciale. Effettua servizi d'ordine, di vigilanza e di rappresentanza necessari all'espletamento delle attività istituzionali della Provincia di supporto a tutti i Settori dell'Ente. Collabora in alta uniforme al Cerimoniale con la scorta al Gonfalone Provinciale sia per le manifestazioni pubbliche rilevanti che in tutti i casi venga disposto dal Presidente della Provincia. Gestisce il parco veicoli ad essa assegnato, curando il mantenimento dello stesso in buono stato, compilando la relativa modulistica. Gestisce e organizza il servizio delle Guardie Giurate Volontarie procedendo, previa verifica dei requisiti posseduti, al rinnovo del riconoscimento delle guardie volontarie.
	Sanzioni Amministrative	Provvede a: catalogazione cartacea ed informatica dei verbali di accertamento e contestazione di illeciti amministrativi nelle materie competenza provinciale; procedure di notifica dei verbali di accertamento e contestazione non contestati direttamente dall'organo verbalizzante; istruttoria per emissione di ordinanze di ingiunzione di pagamento o di archiviazione del procedimento sanzionatorio; attività di consulenza ai vari settori sulle procedure, tempistiche e materie di cui alla Legge 689/1981; controllo dei pagamenti effettuati dai soggetti sanzionati (trasgressori/ e o obbligati in solido) in relazione a verbali di contestazione, ordinanze di ingiunzione di pagamento; formazione dell'elenco dei soggetti inadempienti da iscrivere a ruolo dei debitori tramite le "minute di ruolo", con successiva comunicazione ad Equitalia Spa; attività di rendicontazione sull'esito dei procedimenti sanzionatori agli organi verbalizzanti, ai dirigenti competenti per materia, alla Regione Toscana Ufficio Tributi per l'emissione delle ingiunzioni fiscali; attività di ricerca tramite il servizio "Telemaco" delle informazioni relative alle persone giuridiche nei cui confronti si dovranno emettere provvedimenti ingiuntivi; istruttoria delle richieste di rateizzazione con relative comunicazioni delle decisioni dei dirigenti dei settori competenti; Su richiesta dei Settori competenti provvede a: disamina formale e sostanziale degli scritti difensivi presentati dai soggetti sanzionati (persone fisiche o giuridiche) ed espletamento delle procedure di audizione delle stesse ove richieste predisposizione delle memorie di costituzione e risposta e rappresentanza in giudizio dell'Ente ex art. 23 comma 4 Legge 689/1981, nel caso di ricorsi avverso ordinanze di ingiunzione di pagamento ex art. 22 Legge 689/1981 attivazione delle procedure per le esecuzioni di sentenze di rigetto ricorsi avverso ordinanze di ingiunzione
Ufficio Affari Legali		Adotta ogni provvedimento inerente alla costituzione in giudizio e alla relativa nomina dei legali e, in particolare: tramite il legale interno di regola rappresenta e difende la Provincia in tutte le cause davanti agli organi giurisdizionali, sia come parte attrice che come convenuta cura il conferimento di incarichi a legali esterni sia previo svolgimento di procedura comparativa che mediante affidamento diretto collabora con i legali esterni (es. raccolta documentazione, rapporti con i diversi uffici dell'amministrazione, effettuazione ricerche) provvede alla liquidazione delle note dei legali esterni cura la tenuta e l'aggiornamento dell'elenco per gli incarichi professionali esterni cura la costituzione in giudizio attraverso i legali dell'assicurazione svolge altresì attività di carattere stragiudiziale, in particolare attività di consulenza per questioni di particolare rilevanza giuridica
Segreteria Generale	Segreteria Generale	Provvede a: Ricevere e raccogliere proposte di delibera/informative per il Presidente e verificare la completezza degli atti . Predisporre ordine del giorno Decreti del Presidente Integrare la verbalizzazione a seguito dell'esito dei Decreti Presidenziali al fine di consentire la trasmissione degli albi pretorio o al settore di competenza per gli adempimenti successivi. Conservare originali delle proposte di Decreto Curare la tenuta dei registri dei decreti del Presidente e dei decreti del Segretario Generale, l'invio all'albo degli stessi per la pubblicazione, la conservazione degli originali. Curare la verbalizzazione delle riunioni della conferenza dei dirigenti
	Rogito contratti	Provvede a: Predisporre e curare la stipula e conservazione dei contratti redatti in forma pubblica amministrativa Fornisce assistenza nella stipula delle convenzioni e dei disciplinari di concessione redatti come scritture private autenticate, curandone la conservazione Cura il repertorio e la registrazione di contratti e disciplinari Cura le operazioni fiscali inerenti all'attività contrattuale, tenendo rapporti con l'Agenzia delle Entrate e con il Tesoriere Provinciale
	Gare appalti contratti	Cura la fase amministrativa della procedura di affidamento di appalto di lavori e servizi e forniture sopra soglia comunitaria e sotto soglia, ad esclusione degli affidamenti eseguiti in economia sino ad € 40 mila. Svolge tale funzione per tutti i servizi dell'amministrazione che, programmandosi con il servizio stesso, attraverso la dirigenza competente, ne facciamo richiesta. In particolare modo il servizio cura, in collaborazione con il settore proponente, la stesura dei bandi/ lettere di invito, l'espletamento della procedura di gara, fino all'affidamento definitivo ed alla sua integrazione dell'efficacia. Provvede a predisporre e curare la stipula e conservazione dei contratti redatti in forma pubblica amministrativa. Fornisce assistenza nella stipula delle convenzioni e dei disciplinari di concessione redatti come scritture private autenticate, curandone la conservazione. Cura il repertorio e la registrazione di contratti e disciplinari Cura le operazioni fiscali inerenti all'attività contrattuale, tenendo rapporti con l'Agenzia delle Entrate e con il Tesoriere Provinciale.
	Esecuzione dei contratti	Dopo la stipula del contratto, collabora, ove richiesto, alle fasi di esecuzione del contratto fino al rilascio del certificato di regolare esecuzione del lavoro, del servizio o della fornitura appaltati.
	Provveditorato	Cura e segue l'iter per l'espletamento delle gare per l'acquisto dei beni e/o servizi per l'Ente. Cura e segue le polizze assicurative dell'Ente. Cura e segue il contratto fornitura calore Cura l'acquisto ed il noleggio di macchine fotocopiatrici/stampanti per gli uffici provinciali e gli Istituti scolastici. Cura e segue l'approvvigionamento dei beni di consumo per il funzionamento dell'ente

Assistenza agli EE.LL.	Politiche Comunitarie	Provvede a: Assistenza nella presentazione e gestione di Progetti Comunitari, regionali e nazionali Partecipazione ai Comitato di Sorveglianza. Informazione e coordinamento bandi di interesse per l'Ente inerenti allo Sviluppo Economico locale. Progettazione e supporto alla presentazione della domanda di finanziamento. Coordinamento attività dell'Ente e del territorio, se attivato dai Comuni e da altri EE.LL.. Attività di aggiornamento e monitoraggio, se attivato dai Comuni e da altri EE.LL. Partecipazioni a Patti territoriali ed altri strumenti della programmazione contrattata, se attivato dai Comuni e da altri EE.LL. Consulenza sulla normativa comunitaria, nazionale e regionale in materia di agevolazioni finanziarie per soggetti pubblici e privati, se attivato dai Comuni e da altri EE.LL. Predisposizione bollettini di rassegna comunitaria e di specifici report in merito a finanziamenti/bandi, programmi e regolamenti comunitari, se attivato dai Comuni e da altri EE.LL.
	Assistenza Amministrativa	Provvede a: Gestione ufficio unico di Committenza, se attivato dai Comuni e da altri EE.LL. Gestione ufficio unico di Assistenza legale, se attivato dai Comuni e da altri EE.LL. Gestione ufficio unico Concorsi pubblici, se attivato dai Comuni e da altri EE.LL. Gestione ufficio unico Provveditorato, se attivato dai Comuni e da altri EE.LL.

SETTORE 2 : Finanze – Bilancio - Patrimonio e Fabbricati - SIC – Economato – Servizio Personale - Pubblica istruzione - Rete Culturale – Politiche di genere

Servizio	Ufficio	Attività
Entrate	Entrate	<p>Provvede a :</p> <p>Reperimento idonea documentazione e conseguente accertamento delle entrate.</p> <p>Predisposizione, controllo emissione di reversali d'incasso.</p> <p>Cura l'archiviazione delle reversali e dei mandati di pagamento.</p> <p>Previsione e monitoraggio costante delle entrate tributarie.</p> <p>Gestione del programma C.O.S.A.P. con emissione della relativa bollettazione e archiviazione della stessa.</p> <p>Gestione contabile IVA trasporti e liquidazione rimborsi IVA ai Comuni.</p> <p>Riscossioni coattive.</p> <p>Verifica situazione debiti / crediti con i Comuni.</p> <p>Verifica della corretta attuazione della Convenzione di tesoreria.</p> <p>Impiego della liquidità (giacenze di cassa eccedenti il fabbisogno)</p>
	Assistenza Collegio dei Revisori	<p>Organizza gli incontri del Collegio dei Revisori provvedendo alla loro convocazione.</p> <p>Predisporre la documentazione per effettuare le verifiche a campione sugli atti dell'Ente.</p> <p>Effettua assieme ai revisori le verifiche trimestrali di cassa.</p> <p>Predisporre il materiale al fine di ottenere il parere dei Revisori sulle variazioni al Bilancio richiesta dai Dirigenti.</p> <p>Fornisce assistenza nella redazione della relazione dei Revisori sia al Bilancio che al Conto Consuntivo.</p> <p>Predisporre e cura la formazione degli atti per l'invio alla Corte dei conti del questionario da questa richiesto sia per il Bilancio che per il Conto Consuntivo.</p> <p>Predisporre e redige gli atti di liquidazione per i compensi dei revisori.</p>
Gestione Patrimonio	Gestione Società partecipate e controllate	<p>Effettua, come previsto dal vigente regolamento sui controlli, la supervisione sulla raccolta e sull'aggiornamento delle informazioni relative agli organismi partecipati, (dati finanziari, di assetto organizzativo, di Governance della controllata o partecipata, nonché informazioni di natura tecnica e gestionale); la verifica di un corretto flusso informativo e documentale, da e verso i Settori provinciali competenti per ogni singola società; la supervisione all'attuazione degli adempimenti previsti dalle leggi in materia di partecipazioni in enti e società;</p> <p>Trasmette i dati societari raccolti ai richiedenti (Corte dei Conti, Funzione Pubblica, altra P.A. etc).</p> <p>Cura l'acquisto e la vendita delle azioni delle partecipate.</p> <p>Predisporre e segue l'iter per l'esercizio del diritto d'opzione.</p> <p>Cura l'aggiornamento sul sito istituzionale dell'Amministrazione della situazione e dei dati delle società partecipate e controllate</p>
	Gestione Patrimonio Immobiliare	<p>Provvede a:</p> <p>Sviluppo e redazione del Rapporto Programmatico sul Patrimonio dell'Ente", del "Rapporto sulla consistenza catastale del patrimonio dell'Ente" e del "Rapporto sul patrimonio disponibile ed indisponibile dell'Ente".</p> <p>Monitoraggio costante e dinamico di tutti i dati attinenti l'edificio, con particolare riguardo ai costi energetici, manutentivi, funzionali ecc...nonché attività gestionale e amministrativa correlata al monitoraggio della liquidazione delle utenze.</p> <p>Collaborazione per l'elaborazione di accatastamenti, la predisposizione di volture e le variazioni catastali per l'ottenimento di rendite definitive.</p> <p>Verifica delle stime redatte ed eseguire stime, sia su base sintetico comparativa e sia su base analitica.</p> <p>Verifica giuridica amministrativa nei confronti dei beni in fase di acquisizione (verifica titolarità giuridica, analisi pesi e servizi, aspetti storici e urbanistici).</p> <p>Predisposizione e presentazione del provvedimento attinente alla variazione di consistenza patrimoniale.</p> <p>Attivazione per eventuali sanatorie previa integrazione della documentazione e ottemperamento alle prescrizioni imposte.</p> <p>Analisi del patrimonio in difetto e predisposizione di nuove pratiche. Monitoraggio, in stretta relazione con l'attività catastale di tutte le tasse e di tutte le imposte (ICI, TARSU ecc...).</p> <p>Gestione tecnico-amministrativa beni immobili di proprietà ad uso proprio e ad uso di terzi.</p> <p>Situazioni contabilità patrimoniale con i Comuni</p> <p>Gestione tecnico-amministrativa degli Istituti scolastici sia di proprietà che quelli in disponibilità.</p> <p>Redazione per il Ministero delle Finanze del Conto del Patrimonio.</p> <p>Redazione di Disciplinari – contratti sui beni immobili.</p> <p>Collaborazione con i vari Settori interessati ai contratti di beni da dare in concessione .</p> <p>Tenuta dell'inventario beni immobili</p> <p>Disamina dei diritti di prelazione beni del Ministero e Agenzia del Demanio</p> <p>Attuazione Federalismo demaniale</p> <p>Partecipazione alle Assemblee condominiali</p> <p>Cura e segue tutto l'iter per il pagamento e gli incassi delle locazioni;</p> <p>Supporto alla redazione dell'inventario beni</p> <p>Supporto alla registrazione atti Agenzia delle Entrate</p>
Gestione Fabbricati	Manutenzione Ordinaria e straordinaria patrimonio immobiliare ed immobili in concessione	<p>Provvede alla redazione di perizie per gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria;organizza le maestranze per l'esecuzione dei lavori condotti in proprio dall'Amministrazione;provvede alla sorveglianza del patrimonio immobiliare (scuole ed edifici di proprietà) rilevando eventuali danni provocati da terzi e segnala le criticità; provvede alla direzione lavori e alla loro contabilizzazione e liquidazione;realizza la stesura di nuovi progetti di adeguamento alle normative e di nuova realizzazione; effettua rilievi planimetrici per redigere nuove progettazioni o trasformazioni in ristrutturazione; predisporre atti per la richiesta di nulla osta od autorizzazioni necessari per la realizzazione dei lavori ai vari Enti ed organismi preposti.</p>
Gestione Bilancio	Gestione Bilancio di previsione	<p>Provvede a:</p> <p>Predisposizione e redazione del Bilancio di Previsione.</p> <p>Cura e formazione della Relazione Previsionale e Programmatica.</p> <p>Cura e raccolta delle richieste di variazioni al bilancio e predisporre le variazioni stesse</p> <p>Predisposizione e approvazione Piano Esecutivo di Gestione con relativa documentazione.</p> <p>Predisposizione relazione al Bilancio.</p> <p>Controllo su corretta gestione delle entrate e delle spese tramite l'espressione di pareri e visti sugli atti deliberativi e sulle determinazioni dirigenziali.</p> <p>Consulenza ai diversi settori dell'Ente ai fini della predisposizione del Bilancio.</p>

	Gestione Rendiconto	Provvede a: Redazione mod. 21 e 24 relativi ai Conti di Gestione da inviare alla Corte dei conti. Predisposizione della relazione al Conto Consuntivo. Predisposizione del conto del patrimonio per la Redazione del Conto Consuntivo. Verifica dei collegamenti tra le entrate /uscite per redazione conto consuntivo. Monitoraggio dei residui attivi e passivi e sistemazione della partite di debito e credito con altri enti della P.A. Consulenza ai diversi settori dell'Ente ai fini della predisposizione del Rendiconto.
	Spese	Esamina e controlla, per quanto di competenza, con riferimento alla regolarità contabile ed all'attestazione della copertura finanziaria, le deliberazioni adottate dal Consiglio e dalla Giunta provinciale. Registra impegni di spesa e sub impegni, emette e registra mandati di pagamento previa verifica della relativa documentazione contabile di spesa. Cura la diffusione generalizzata a tutti i servizi dell'ente dei buoni d'ordine informatizzati. Cura il ricevimento, la numerazione e la trasmissione delle fatture ai vari settori dell'Ente. Predisponde e cura la pubblicazione dell'Albo dei Beneficiari ed opera verifiche contabili per la predisposizione del rendiconto dei contributi straordinari. Effettua il monitoraggio patto di stabilità interno e partecipa al Controllo di gestione
	Mutui	Provvede a: Effettuazione della scelta della tipologia di fonte di finanziamento per la copertura dell'acquisizione di beni di investimento e svolgimento di tutte le attività connesse. Predisposizione, cura e sviluppo di tutte le procedure e atti relativi alla rinegoziazione dei mutui, compreso il controllo incrociato tra finanziamenti aperti, residui di bilancio e opere in essere per il recupero di risorse riutilizzabili per la realizzazione di nuovi investimenti.
Economato	Economato	Gestisce,organizza e distribuisce il materiale di cancelleria necessario al funzionamento degli uffici provinciali. Gestisce le scorte di magazzino. Cura il pagamento, con il Fondo Cassa Economale - delle minute spese attraverso l'emissione dei buoni economici. Predisponde i rendiconti e le verifiche ordinarie di cassa bimestrali. Predisponde le verifiche straordinarie di cassa trimestrali per il Collegio dei Revisori dei Conti .
	Gestione patrimonio mobiliare	Cura, predisponde e segue l'inventario di tutti i beni mobili allocati all'interno dell'ente redigendo verbali di presa in carico, verbali di dismissione. Cura la registrazione del trasferimento dei beni da ufficio ad ufficio o da sede a sede effettuando anche sopralluoghi. Gestisce i comodati d'uso attraverso l'espletamento di controlli c/o i destinatari dei beni dati in uso, nonché la soggezione da parte dell'Ente al controllo per i beni dati in uso ad esso. Predisponde la rendicontazione annuale patrimonio beni mobili. Predisponde della revisione generale del patrimonio avente scadenza decennale.
	Tipografia Provinciale	Cura tutta l'attività tipografica di competenza dell'Ente. Effettua studi di grafica computerizzata di locandine, stampati etc a favore di soggetti esterni. Predisponde, realizza opere di legatoria e lavori di stampa digitale.
Sistema Informativo Comunicazioni	Sistema Informatico	Cura l'informatizzazione, le reti dati, le postazioni informatiche , la telematica e la telefonia fissa e mobile e fornisce supporto ai diversi settori dell'Ente in relazione agli applicativi in uso presso l'Ente provvedendo al costante aggiornamento. Gestisce il parco macchine e il collegamento in rete locale . Gestione dell'inventario hw. Help-desk di primo e secondo livello l'installazione dei nuovi computer . Implementazione di azioni per la sicurezza in ottemperanza alla normativa vigente . Effettua analisi e monitoraggio della sicurezza in rete interna/esterna. Cura la gestione, l'implementazione, l'aggiornamento ed il mantenimento della rete locale LAN e il collegamento alla RTRT (Rete Telematica Regione Toscana) e ad Internet . Segue la configurazione per il collegamento alla rete locale al Ministero dei Trasporti per le pratiche relative ai trasporti – motorizzazione civile attraverso un gateway RTRT. Provvede all'integrazione della sezione modulistica presente sul sito web. Aderisce ai progetti di e-government della Regione Toscana e altri enti. Pubblicazione di brevi dispense sull'utilizzo della posta elettronica, dei glossari, delle FAQ e varie altre dispense disponibili nella apposita zona della Intranet.
	Telecomunicazioni	Gestisce la Rete Telefonica Interna. Cura l'aggiornamento dell'elenco telefonico interno. Cura e gestisce il VoIP (passaggio della voce sulle linee dati) in modo da effettuare integrazioni e sensibili risparmi, omogeneizzare la Rete Telefonica Interna anche nelle sedi remote in modo da poter avere un piano di numerazione unico, stesse funzionalità in tutte le sedi, centralizzazioni delle configurazioni e della documentazione addebiti. Provvede alla sottoscrizione convenzione CONSIP-FASTWEB Gestisce e cura la Rete Telefonica Mobile attraverso la risoluzione di problematiche relative a : ordini, codici 46, attivazioni, abilitazioni, liste preferenziali, smarrimenti, number-portability, consegna dei nuovi terminali, alla rilevazione e alla eliminazione di traffico per SMS interattivi

Istruzione Pubblica – Rete Culturale	Osservatorio Scolastico provinciale	Provvede a: Gestione di tutte le attività connesse all' Anagrafe Scolastica Alunni. Gestione di tutte le attività connesse all' Anagrafe Edilizia Scolastica. Gestione del Portale dell'Osservatorio Scolastico Provinciale. Attività inerenti all 'Orientamento Informativo.
	Obbligo formativo	Provvede a: Progettazione ed elaborazione format per l'integrazione dell' offerta formativa e cura delle relative attività finalizzate a contrastare la dispersione scolastica e il rafforzamento delle competenze di base. Gestione monitoraggio e controllo del percorso di "messa a livello" finalizzato a consentire la frequenza ai percorsi di istruzione e formazione approvati dal Presidente. Partecipazione al Gruppo Tecnico di valutazione delle richieste delle scuole superiori per l'utilizzo di operatori socio-educativi in affiancamento a soggetti diversamente abili Monitoraggio, con l'Ufficio Scolastico Provinciale, dei progetti educativi individuali inerenti gli obiettivi, in itinere ed ex-post, delle attività delle OSE
	Programmazione e progettazione in materia di apprendimento formale e non formale	Provvede a: Coordinamento Tavolo Tecnico dell'Istruzione riferito alle seguenti azioni: Progetti Integrati di Area (PIA), Educazione Ambientale, Piani di Zona per l'educazione non formale dell'infanzia, adolescenti e giovani e i servizi per la prima e la seconda infanzia, Educazione formale e non formale degli adulti (EDA), Diritto allo studio, Rete scolastica.
	Gestione edifici scolastici	Provvede a: Ripartizione finanziamento per il funzionamento e per l' acquisto di materiale didattico da parte degli Istituti Scolastici ex legge 23/96 assegnando, sulla base di criteri concordati con i Dirigenti Scolastici, la quota. Rendicontazione utenze suddivise per Istituti Scolastici e tipologia di utenze. Attivazione procedure finalizzate a consentire spazi idonei per il regolare svolgimento delle attività didattiche: predisposizione convenzioni con alcune associazioni sportive per garantire l'attività ludico-motoria e predisposizione convenzioni con soggetti privati per garantire un numero adeguato di aule ad alcune istituzioni scolastiche.
	Rete Culturale	Cura i sistemi culturali a rete del territorio dell'area vasta in raccordo con le istituzioni culturali, gli EE.LL. , la Regione Toscana e gli altri organi dello Stato preposti a tale attività, a tale fine elabora e coordina programmi e progetti di gestione del servizio culturale a rete ed elabora progetti di capitalizzazione e preservazione dei giacimenti culturali, della memoria e delle altre attività culturali di area vasta
Politiche di genere	Centro Donna	Provvede a: coordinamento attività del servizio di ascolto e di consulenza; coordinamento attività previste dalla normativa vigente con specifico riferimento al Tavolo sulla violenza di genere; gestione rapporti con enti del territorio in tema di violenza
	Comm.ne pari Opportunità	Provvede a: convocazione e verbalizzazione delle riunioni della CPPO e dei gruppi di lavoro; gestione dell'agenda della Presidente della CPPO; organizzazione e realizzazione iniziative e attività della CPPO;
	Programmazione e progettazione	Provvede a: predisposizione: coordinamento, in qualità di capofila, delle procedure necessarie per partecipare a bandi nazionali o regionali; adesione a progetti di politica di genere; gestione , monitoraggio e rendicontazione dei progetti
Servizio Personale personale Organizzazione amministrativa	Pianificazione e controllo	Svolge attività per la ricerca e l'analisi dei fabbisogni di personale della Provincia, attività di collaborazione e consulenza agli Organi di Governo della Provincia nella definizione della politica e della programmazione del personale e dei servizi ad esso connessi; effettua adempimenti in materia di politica del personale, di gestione del rapporto di impiego del personale di ruolo e non di ruolo (anche in forma di consulenza ad altri servizi). Svolge attività di studio e ricostruzione del trattamento contrattuale, adeguamento della dotazione organica, definizione dei criteri di mobilità ed esecuzione della politica del personale espressa dagli Organi di Governo e dal Segretario/Direttore Generale. Compilazione dei questionari Corte dei Conti, di formulari e prospetti, del Conto Annuale e Rilevazioni trimestrali per adempimenti obbligatori per legge.
	Relazioni sindacali	Svolge attività finalizzate alla gestione della contrattazione con le organizzazioni sindacali, nonché le attività di rilevazione dei dati sindacali.
	Organizzazione e gestione del ciclo delle Performance	Gestisce completa del ciclo della Performance, comprensiva dell' attività di supporto agli organismi incaricati di presiedere alla valutazione (Nucleo di Valutazione)
Servizio Personale Risorse umane	Gestione del personale	Svolge attività per la gestione, consulenza e collaborazione con gli altri servizi in materia di: rapporti di impiego in termini di concorso, carriera, presenze ed assenze; provvedimenti disciplinari; dimissioni; pensionamenti, ecc., ecc..
	Gestione degli Amministratori locali	Svolge attività relative allo status degli Amministratori
	Formazione del personale	Svolge attività per la qualificazione e la riqualificazione del personale secondo le esigenze di professionalità e le competenze quali ad esempio la definizione dei programmi di formazione, l'organizzazione e la partecipazione ai corsi ed i rapporti con gli istituti di formazione
	Trattamento economico del personale	Svolge attività per la gestione economica del personale, la gestione dei rapporti di natura previdenziale, assistenziale, assicurativa, la gestione dei rapporti di carattere economico e fiscale
	Procedimenti disciplinari	Svolge attività per la gestione e la consulenza e collaborazione con gli altri servizi in materia di vigilanza sul rispetto da parte del personale della disciplina normativa in tema di pubblico impiego Comprende le attività svolte per la gestione e la consulenza e collaborazione con gli altri servizi in materia di procedimenti disciplinari

Settore 3 Viabilità Programmazione Territoriale TPL/Trasporti - Ambiente - Protezione Civile		
Servizio	Ufficio	Attività
Viabilità	Manutenzione strade	Provvede alla redazione di perizie per gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria;organizza le maestranze per l'esecuzione dei lavori condotti in proprio dall'Amministrazione;provvede alla sorveglianza del patrimonio stradale rilevando eventuali danni provocati da terzi e segnala le criticità; provvede alla direzione dei lavori ed alla loro contabilizzazione e liquidazione; collabora con il servizio progettazione nella stesura di nuovi progetti;effettua rilievi topografici e planimetrici per redigere frazionamenti e/o progettazioni;predispone atti per la richiesta di nulla osta o autorizzazioni necessari per la realizzazione dei lavori ai vari enti.
	Concessioni	Gestisce il patrimonio stradale sotto il profilo amministrativo, cura il rilascio di autorizzazioni e/o concessioni che interessano il sedime stradale o le sue pertinenze
Servizio Trasporti ed Amministrativo	Gestione sinistri e ausiliari p.s.	Provvede al trattamento del contenzioso relativo alla richiesta di risarcimento danni per sinistri attivi e passivi; predispone gli atti per le ordinanze ; cura la sorveglianza degli interventi sulle strade legittimati con concessione o autorizzazione; gestisce il catasto strade dell'Ente; verifica l'efficienza della segnaletica stradale e propone il suo adeguamento e miglioramento; predispone le istruttorie per le autorizzazioni alle manifestazioni sportive; rilascia autorizzazioni in deroga alla circolazione stradale. Gestione albo per attività di trasporto in conto proprio - Gestione Albo per attività in conto terzi - Trasporti eccezionali: rilascia autorizzazioni alla circolazione dei veicoli classificati mezzi d'opera ai veicoli eccezionali e ai trasporti eccezionali
	Espropri	Gestisce tutte le fasi del procedimento di esproprio, fino alla stipula del contratto, dalla verifica del piano parcellare allegato a singoli progetti, alla proposta degli accordi bonari, alla emissione dei decreti di occupazione, fino alla redazione dei frazionamenti e rogiti.
Pianificazione territoriale	Pianificazione territoriale (PTC)	Provvede a: Piano territoriale di coordinamento. Piani di Settore. Monitoraggi sulla pianificazione comunale. Osservazioni e contributi sugli strumenti urbanistici comunali e di iniziativa privata. Controllo sulle violazioni edilizie. Partecipazione alle conferenze dei servizi per il rilascio di autorizzazioni di competenza del Settore Ambiente e del Settore Pianificazione rurale e forestale. Partecipazione alle conferenze dei servizi per il rilascio delle autorizzazioni in campo paesaggistico ambientale.
Mobilità (TPL) e trasporti	TPL	Provvede a: Programmazione provinciale delle linee di TPL, Gestione del contratto pluriennale di servizio per le linee di T.P.L. Vigilanza e controllo della regolarità del servizio di T.P.L.
	Trasporti	Rilascio autorizzazioni e vigilanza per attività di noleggio con conducente, rilascio autorizzazioni e vigilanza per attività di autoscuole, rilascio autorizzazioni e vigilanza per agenzie di pratiche automobilistiche, rilascio autorizzazioni e vigilanza per scuole nautiche, rilascio autorizzazioni e vigilanza per officine di revisione.
Ambiente	Bonifiche	Provvede a: Procedure inerenti alle attività di bonifica relative ai Siti di Interesse Nazionale. Monitoraggio progetti MISE e bonifica. Procedure inerenti alla restituzione agli usi legittimi a seguito dell'avvenuta bonifica. Diffide/ Ordinanze ex Art. 244 D.Lgs. 152/2006 a soggetti responsabili inquinamento. Rilascio pareri su progetti bonifica siti inquinati. Partecipazione al progetto RT / ARPAT denominato SISBON (sistema informatizzato archivio dati bonifiche)
Protezione Civile	Protezione Civile	Provvede a: Pianificazione di Protezione Civile(definizione scenari di rischio, censimento ed aggiornamento risorse umane e strumentali, elaborazione Piano di Emergenza Provinciale, supporto alla pianificazione comunale, partecipazione all'elaborazione Piani di Settore di competenza altri soggetti, ricerca persone scomparse, piani di Sicurezza per il trasporto di materiale fissile, piani di sicurezza interno industrie a rischio di incidente rilevante, piani di sicurezza interno a gallerie autostradali e ferroviarie, predisposizione di programmi e progetti per l'implementazione delle strutture operative e relativi procedimenti per assegnazioni contributi, pianificazione, supporto e partecipazione ad esercitazioni di protezione civile). Volontariato(supporto al Coordinamento Provinciale del Volontariato di P.C.; censimento ed aggiornamento risorse umane e strumentali delle Organizzazioni di volontariato, gestione procedure di attivazione e chiusura impiego Organizzazioni di Volontariato, gestione pratiche di risarcimento oneri strumentali e di rimborso al datore di lavoro,sostenuti dalle Organizzazioni durante l'emergenza, predisposizione e supporto alla predisposizione di programmi e progetti operativi per le organizzazioni). Formazione(partecipazione a "scuola sicura", organizzazione e supporto all'organizzazione di corsi di formazione per il personale delle Associazioni, contributo per la formazione di altri soggetti ,corso GAV, corso ASL, Organizzazioni Volontariato, ecc.). Centro Situazioni di Protezione Civile in via ordinaria e continuativa(ricevimento delle segnalazioni circa situazioni di criticità in atto o previste, verifica delle segnalazioni ricevute e della loro possibile evoluzione, mantenimento di costante flusso informativo con le strutture interne che svolgono attività di centro operativo nonché con le altre componenti del sistema regionale di protezione civile e gli altri soggetti che concorrono alle attività di protezione civile, trasmissione degli stati di allerta, per gli eventi di tipo idrogeologico o comunque per gli eventi prevedibili, ed il mantenimento di un costante flusso informativo con i Comuni, le strutture competenti per le attività di sorveglianza e pronto intervento e la Regione). Centro Operativo, in emergenza o in previsione di una emergenza(accertamento delle esigenze di intervento; supporto ai comuni coinvolti in situazioni di emergenza, tenuto conto della loro capacità operativa e del quadro complessivo dei rischi nell'ambito provinciale; attivazione diretta delle risorse necessarie per far fronte alle esigenze di intervento o l'attivazione dei centri di competenza a ciò preposti, coordinamento con le altre forze operative competenti per gli interventi di soccorso a livello provinciale nonché con le proprie strutture interne operanti in emergenza, prima definizione dei danni, supporto a Colonna Mobile Regionale per eventi extra Provincia). Superamento dell'emergenza: organizzazione sopralluoghi, censimento danni attraverso il coordinamento di tutti i soggetti che a livello territoriale hanno subito danni dagli eventi, definizione ed individuazioni eventi di rilevanza locale e relativo procedimento per assegnazione eventuale contributo