



## PROVINCIA DI MASSA-CARRARA

SETTORE **A1 Affari Generali - Organi Istituzionali - Polizia Provinciale - Comunicazione Istituzionale - Servizio Avvocatura**

---

DECRETO del PRESIDENTE n. **08** DEL **03/02/2015**

---

OGGETTO: **Approvazione il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione 2015/2017**

---

Allegati n.1

L'anno 2015(duemilaquindici) addi 03(tre) del mese di febbraio in Massa, nella sede della Provincia di Massa-Carrara, il Presidente Narciso Buffoni, con la partecipazione del Vice Segretario Generale Dott. Giorgio Matellini

**ADOTTA**

il Decreto di seguito riportato

## **IL PRESIDENTE**

**Richiamata** la deliberazione del Commissario Straordinario nell'esercizio dei poteri della Giunta Provinciale n. 16 del 05/02/2014 avente ad oggetto: "Piano triennale della Prevenzione e della Corruzione della Provincia di Massa- Carrara 2014-2016 – Adozione"

**-Ricordato che:**

- entro il corrente mese di Gennaio 2015 tutte le Pubbliche Amministrazioni, ivi compresi gli Enti Locali, devono approvare il Piano triennale della Prevenzione e della Corruzione, in prosieguo PTPC, per il triennio 2015-2017, documento che deve essere approvato con cadenza annuale;
  - per la redazione del Piano anticorruzione occorre conformarsi alle indicazioni che l'ANAC ha richiesto per la relazione che i responsabili per la prevenzione della corruzione hanno redatto e pubblicato sul sito internet entro il 31 dicembre 2014, mentre i suggerimenti per il monitoraggio del rispetto dei vincoli dettati in materia di trasparenza sono contenuti nella deliberazione ANAC n. 148/2014;
  - la relazione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione è stata pubblicata sul sito Web della Provincia in data 30.12.2014, nella sezione Amministrazione Trasparente, come previsto dalla normativa vigente;
  - in data 16.01.2015 è stato pubblicato sul web istituzionale della Provincia apposito avviso, finalizzato ad accogliere eventuali osservazioni al Piano di cui trattasi, trasmesso alle Organizzazioni Sindacali e Sociali rappresentative del territorio ed un secondo, specifico avviso è stato inviato ai Dirigenti dell'Ente;
  - alcuna osservazione è pervenuta dalle organizzazioni sindacali territoriali né dai Dirigenti dell'ente come da attestazione prot. n. 2061 del 28.01.2015 agli atti d'ufficio, del Dirigente del settore A1 Affari Generali Organi Istituzionali, Comunicazione Istituzionale, Dott. Matellini ;
- **Vista** la proposta di Piano triennale per la prevenzione della corruzione 2015-2017 presentata dal Responsabile della prevenzione della corruzione, il Segretario Generale Fusco Dott.ssa Annunziata, prot. n.2346 del 29.01.2015;
- **Riconosciuto** che le difficoltà -determinate dalle modifiche organizzative dell'Ente (alla luce della Legge 56/2014 - della recente legge di Stabilità Legge 190/2014- della nuova macrostruttura approvata con decreto del Presidente n. 5 del 22.01.2015 e della selezione del nuovo Segretario Generale) alla data odierna, richiedono l'aggiornamento del documento esistente salvo ulteriori modifiche nel corso dell'anno 2015;
- Riconosciuto** che il Piano di prevenzione della corruzione così proposto sia coerente con gli indirizzi strategici ed operativi di questo Ente, con la conseguenza che nella predisposizione del piano degli obiettivi dovranno essere inseriti gli adempimenti ed i comportamenti organizzativi presenti nel Piano di che trattasi;
- **Acquisito** il parere favorevole richiesto di regolarità tecnica, espresso dal Dirigente del Settore A1 Affari Generali Organi Istituzionali, Comunicazione Istituzionale, Avvocatura, Polizia Provinciale, Dott. Giorgio Matellini;

non è stato acquisito il parere di regolarità contabile del Dirigente competente del Settore Finanze e Bilancio poiché il presente atto non ha effetti diretti od indiretti sulla situazione economica o patrimoniale dell'Amministrazione

## DECRETA

1) per i motivi esposti in premessa e qui richiamati, di approvare il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione 2015/2017 qui accluso come Allegato **A**), parte integrante e sostanziale del presente atto, Piano costituito dai seguenti allegati:

- Programma triennale Trasparenza ed Integrità, approvato con deliberazione del Commissario Straordinario con i poteri della Giunta provinciale n. 120 del 20.12.2013
- Schede individuazione livello di corruzione
- codice di comportamento approvato con deliberazione del Commissario Straordinario con i poteri della Giunta provinciale n. 120 del 20.12.2013

**2) di dare atto** che il Programma triennale Trasparenza ed Integrità, allegato al PTPC, la cui competenza è attribuita al Dirigente del Settore Affari Generali Dott. Matellini, non necessita di aggiornamenti per l'anno in corso come da comunicazione del Dirigente competente prot. n. 1627 del 22.01.2015, agli atti d'ufficio;

**3) di dare atto** che l'attuazione dei contenuti del PTPC di cui alla presente deliberazione è coerente con gli indirizzi strategici ed operativi di questo Ente, con la conseguenza che nella predisposizione del piano degli obiettivi dovranno essere inseriti gli adempimenti ed i comportamenti organizzativi presenti nel Piano di che trattasi;

**4) di dare** ampia pubblicità al PTPC, non solo con le forme previste per legge, ma anche attraverso azioni di animazione sul territorio, in considerazione dei profili di rilevanza economica e sociale particolarmente elevati;

**6) di pubblicare** il presente atto sul sito web istituzionale in conformità alle disposizioni dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, inviandone copia a quest'ultima, al Dipartimento della Funzione Pubblica, al Prefetto della Provincia di Massa-Carrara, alla Regione Toscana, alla CCIAA di Massa-Carrara, alle Organizzazioni Sindacali locali e provinciali, alle Associazioni di categoria provinciali, agli Ordini Professionali e alle associazioni esistenti sul territorio.

Il Presidente  
Narciso Buffoni

**ALLEGATO ALL'ATTO**

**Decreto del Presidente n° 08**

**DEL 03/02/2015**

**PARERE DEL RESPONSABILE TECNICO**

( ART. 49 DEL D.lgs 267/2000)

(Dott. Giorgio Matellini)

favorevole

contrario\*

**\*se contrario, il parere dovrà essere motivato e riportato per iscritto su apposito allegato alla presente proposta.**

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi dell'art. 20 D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa

Letto, confermato e sottoscritto

▮ **IL VICE SEGRETARIO GENERALE**

Dott. Giorgio Matellini

**IL PRESIDENTE**

Narciso Buffoni



**PROVINCIA DI MASSA-CARRARA**

***PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2015-2017***

*Redatto dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione della Provincia di Massa-Carrara ed approvato con decreto presidenziale n 08.del 03/02/2015*

## INDICE

1.Ruolo, funzioni, oggetto.....	pag.2
2.Metodologia e struttura del Piano.....	pag.2
3.Individuazione del Responsabile.....	pag.2..
4.Mappatura delle attività a più elevato rischio di corruzione dell'Ente.....	pag.2
5.Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione.....	pag.4. ..
6.Obblighi di informazione del Dirigente e del Responsabile di servizio(ove nominato) nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione	pag.8
7.Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla Legge o dai Regolamenti, per la conclusione dei procedimenti.....	pag.9
8.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.9
9.Incarichi, incompatibilità, cumulo di impieghi e assegnazione agli uffici-rotazione degli incarichi	pag.10
10. Individuazione di specifici obblighi di trasparenza	pag.12
11.Codice di comportamento.....	pag.13
12.Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti.....	pag.13
13.Formazione del personale.....	pag.14
14.Disposizioni transitorie e finali.....	pag.14
*****	

## **1. Ruolo, funzioni , oggetto**

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione della Provincia di Massa-Carrara (ovvero Piano Provinciale Anticorruzione e in prosieguo d'atto indicato come "Piano" o "PTPC" o comunque Piano Provinciale Anticorruzione) è definito in conformità alle indicazioni del Piano Nazionale Anticorruzione e della Conferenza Unificata nell'ambito della propria autonomia quale Ente territoriale. 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.

## **2. Metodologia e struttura del Piano**

Il presente PTPC è stato redatto dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione della Provincia di Massa-Carrara (in prosieguo indicato anche come "Responsabile") ed è l'aggiornamento del PTPC già approvato per il triennio 2014-2016 con la delibera del Commissario Straordinario (nell'esercizio dei poteri della Giunta Provinciale) n. 16 del 05/02/14. Il Responsabile, nelle more del Piano Nazionale Anticorruzione e della Conferenza Unificata, ha anticipato il contenuto del PTPC 2014-2016 con le proprie direttive prot. n. 16493 del 07/06/13 e prot n. 20712 del 25/07/13, tenendo conto delle provvisorie misure adottate con la delibera di Giunta Provinciale n. 61 del 05/04/2013, esecutiva. Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (in prosieguo indicato anche come "PTTI").- ed allegato al presente Piano- definisce le misure, i modi e le iniziative finalizzate all'attuazione degli obblighi di pubblicazione normativa, ivi comprese le misure organizzative per la regolarità e la tempestività dei flussi informativi (formulati con il coordinamento del Responsabile della Prevenzione della Corruzione) e collegati con le misure e gli interventi del PTPC. Conformemente al Dlgs n. 33/2013, gli obiettivi indicati nel Programma Triennale sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'Amministrazione, definita in via generale nel Piano della Performance e negli analoghi strumenti di programmazione previsti dall'art. 169 del TUEL n. 267/2000 (in prosieguo "TUEL"), il cui comma 3-bis prevede che il piano dettagliato degli obiettivi (di cui all'art. 108, comma 1, del TUEL) e il Piano della Performance (di cui all'art. 10 del Dlgs n. 150/2009) sono unificati organicamente nel Piano Esecutivo di Gestione. L'approvazione del PTPC si configura, pertanto, come un processo ciclico in cui le strategie di prevenzione della corruzione si affinano o vengono sostituite in relazione ai risultati ottenuti.

## **3. Individuazione del Responsabile**

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione della Provincia di Massa-Carrara è individuato nel Segretario Provinciale come da decreto del Presidente della Provincia di Massa-Carrara prot. N.11 del 21/03/ 2013.

## **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:

- a) autorizzazione o concessione;
- b) 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;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;



d) 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:

- a) Procedimento per la formazione dei regolamenti di competenza consiliare;
- b) Esercizio del potere di autotutela di atti amministrativi (revoca/annullamento);
- c) Accordi ex-art.11 legge 7 agosto 1990 n.241;
- d) Accettazione di donazioni di beni mobili o immobili a favore dell'ente;
- e) Nomina delle commissioni di concorso;
- f) 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, leasing in costruendo, contratto di disponibilità, costituzione di società mista);
- ll) Affidamenti incarichi ex- art.110 del TUEL n. 267/2000
- mm) Accertamenti e sgravi tributi provinciali;
- nn) Accertamenti con adesione;
- oo) Accordi bonari in corso di esproprio;
- pp) Transazioni a chiusura di contenzioso pendente;
- qq) Procedimenti sanzionatori;
- rr) Attività di controllo in materia edilizia, ambientale;
- ss) Pagamenti verso imprese;
- tt) Riscossioni;
- uu) 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. 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 alla 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;
- entro l'anno 2014, e in fase di prima applicazione del presente Piano, limitatamente all'antimafia, avviare i contatti con la Prefettura e con gli 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:

- 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 la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi ai pareri resi dai responsabili di servizio, ovvero ai rilievi formulati dal Segretario, devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione. Per la Provincia di Massa-Carrara, perdurando l'attuale gestione commissariale, le disposizioni relative agli organi di governo devono essere comparate all'attuale sistema di governo dell'Ente, ossia alle competenze attribuite al Commissario Straordinario.

#### **6. 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:

a) ciascun Dirigente e Responsabile di servizio (ove nominato), con riguardo ai procedimenti di competenza del Settore cui sono preposti, provvede a **comunicare**, ogni semestre (nei mesi di gennaio e luglio) al Responsabile della prevenzione della corruzione, **l'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) ciascun Dirigente e Responsabile di servizio (ove nominato), con riguardo ai procedimenti di competenza del Settore cui sono preposti, provvede a **comunicare**, ogni semestre (nei mesi di gennaio e luglio), al responsabile della prevenzione della corruzione, **l'elenco dei procedimenti conclusi con un diniego**;

c) ciascun Dirigente e Responsabile di servizio (ove nominato), con riguardo ai procedimenti di competenza del Settore cui sono preposti, hanno l'**obbligo di dotarsi di uno scadenzario dei contratti** di competenza al fine di evitare di dover accordare proroghe;

d) ciascun Dirigente e Responsabile di servizio con riguardo ai procedimenti di competenza del Settore cui sono preposti provvede a comunicare ogni semestre (nei mesi di gennaio e luglio) al Responsabile della prevenzione della corruzione, **l'elenco dei contratti rinnovati o prorogati** e le ragioni a giustificazione della proroga;

e) ciascun Dirigente e Responsabile di servizio (ove nominato): con riguardo ai procedimenti di competenza del Settore cui sono preposti provvede a comunicare ogni semestre (nei mesi di gennaio e luglio) al responsabile della prevenzione della corruzione, **l'elenco dei contratti sopra soglia affidati con procedura negoziata** e le ragioni a giustificazione dell'affidamento;

f) ciascun Dirigente e Responsabile di servizio (ove nominato), con riguardo ai procedimenti di competenza del Settore cui sono preposti, provvede a **comunicare** ogni semestre (nei mesi di gennaio e luglio) al Responsabile della prevenzione della corruzione, **l'elenco dei procedimenti per i quali si è resa necessaria disporre una sospensione dei termini per integrazione documentale**;

g) ciascun Dirigente e Responsabile di servizio (ove nominato), con riguardo ai procedimenti di competenza del Settore cui sono preposti, provvede tempestivamente ad **annotare nel registro unico dei contratti**, l'avvenuta stipulazione di un contratto di qualsiasi tipologia redatto in forma di scrittura privata non autenticata;

h) il Responsabile dei servizi finanziari provvede a comunicare ogni semestre (nei mesi di gennaio e luglio) al Responsabile della prevenzione della corruzione, **l'elenco dei pagamenti effettuati oltre il termine** di legge o di contratto;

i) ciascun Dirigente e Responsabile di servizio (ove nominato), con riguardo ai procedimenti di competenza del Settore cui sono preposti, provvede a **comunicare** ogni semestre (nei mesi di gennaio e luglio) al Responsabile della prevenzione della corruzione, **l'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.

#### **7. 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.

#### **8. 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.

9. 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 esser 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.

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 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 I 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.

10. 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.

## **11. 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, esecutiva. Il Codice di comportamento è pubblicato sul sito e consegnato ai dipendenti al momento dell'assunzione insieme al Piano di prevenzione della corruzione e verrà pubblicato sul sito della Provincia. Attraverso l'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD), le cui competenze sono state e devono essere progressivamente adeguate alle previsioni del Codice di comportamento, di quest'ultimo è obbligatoria la verifica annuale dello stato di applicazione con un monitoraggio annuale da parte del Responsabile della 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. Conformemente alla sentenza n.20641/2014 della Corte di Cassazione nonché quale buona pratica, è opportuno non applicare i commi 3 e 4 dell'art. 9 del Codice di Comportamento approvato con la delibera suindicata.

## **12. 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, predisporre 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.

### **14. 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 trasmesso a cura del Responsabile della prevenzione della corruzione e secondo le disposizioni in proposito emanate dall'Autorità competente, al Dipartimento della Funzione Pubblica, pubblicato sul sito web dell'Amministrazione provinciale e consegnato in copia a ciascun dipendente.

\*\*\*\*\*



# PROVINCIA DI MASSA-CARRARA

54100 MASSA (MS) - Piazza Aranci, Palazzo Ducale - Tel.0585-816 111 - Fax 0585- 44607

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

# PROGRAMMA TRIENNALE TRASPARENZA ED INTEGRITA' 2014 – 2016

## 1. Premesse e finalità

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità è finalizzato ad individuare, programmare e monitorare nel triennio 2014-2016 le iniziative previste dall'Amministrazione provinciale per garantire un adeguato livello di trasparenza, oltretutto 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**: tra quelli di nuova introduzione occorre menzionare quelli inerenti la situazione patrimoniale di coloro che ricoprono incarichi politici, gli atti e i procedimenti di approvazione dei piani regolatori e delle varianti urbanistiche, l'effettuazione dei pagamenti informatici, i 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 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 2013, anno in cui non è stato aggiornato il piano triennale della Trasparenza e dell'Integrità, in quanto la norma ne ha posticipato la scadenza al 31 gennaio 2014, considerandolo parte integrante del piano anticorruzione, 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.

Nel novembre del 2013 l'Urp dell'Amministrazione provinciale è stato integrato con quello della Prefettura, realizzando 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 dal 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 Commissario Straordinario 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 di un costante aggiornamento sulla nuova normativa in materia di anticorruzione e trasparenza i dipendenti dei servizi coinvolti hanno frequentato alcuni **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 dalla redazione web, secondo le modalità e le regole di utilizzo disciplinate dai documenti di policy e dal piano editoriale approvati con delibera del commissario straordinario 101/2013.

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](mailto:provincia.massacarrara@postacert.toscana.it) è presente sulla home page del sito istituzionale.

Per quanto riguarda le pubblicazioni sull'**Albo pretorio on line**, nel corso del 2013, a seguito del commissariamento della Provincia di Massa – Carrara, si è provveduto all'adeguamento del sistema che, per le deliberazioni, sostituisce la dicitura "Deliberazioni di Giunta" "Deliberazioni di Consiglio" con "Atti del Commissario nei poteri della Giunta" e "Atti del Commissario nei poteri del Consiglio". 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 si è proceduto alla redazione del **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, pur non essendo previste nel piano 2012 – 2014, in quanto emanate dopo l'approvazione dello stesso.

In una prima fase si è proceduto 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.ssa Annunziata Fusco, ha, così come previsto nel citato art. 43 del Decreto Legislativo n. 33 /2013, i seguenti compiti:

- svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione 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 (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) 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.

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 2014 - 2016**

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;
- • 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, tenendo conto che la promozione di maggiori livelli di trasparenza

- è un mezzo di prevenzione della corruzione dato che 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, espressa nella relazione previsionale e programmatica. 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:
    - o il rafforzamento della presenza dell'ente sui social network ed una maggiore interazione con il cittadino, anche per la raccolta di segnalazioni;
    - o 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 2014 – 2016 , rinviando per la tempistica della realizzazione alla scheda in appendice

**4.1 Aggiornamento e monitoraggio dei dati e delle informazioni** richiesti dalle disposizioni normative. Si tratta di monitorare la Sezione Amministrazione Trasparente, creata a seguito delle disposizioni previste dal D.Lgs 33/2013, di aggiornarla in base ai contenuti e alle tempistiche richiesti dalla normativa e di completare la pubblicazione, sempre in formato aperto, con i dati mancanti. Il monitoraggio e la verifica sono svolti dal Segretario Generale, Dott.ssa Annunziata Fusco, 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 da

parte dell'amministrazione 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 da pubblicare, tramite i propri referenti interni, 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 a disposizione del cittadino che potrà verificare la presenza delle informazioni sul sito ed inviare eventuali segnalazioni, e anche dell'Amministrazione, che a seguito delle opportune verifiche potrà intraprendere eventuali correzioni e azioni tecniche.

**4.2 Potenziamento e revisione del portale istituzionale** reperite le risorse necessarie si intende procedere ad una rivisitazione ed aggiornamento del portale istituzionale, che dovrà adeguarsi alle 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.
- Sarà inoltre necessario realizzare un sistema di archiviazione dei dati inseriti sul portale, in particolare quelli pubblicati nella sezione Amministrazione Trasparente, così , come previsto dalla normativa vigente (DLgs 33/2013).

#### **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 dalla pubblica amministrazione come canali di broadcasting ad alto potenziale di audience, dalla forma semplice e di versatile diffusione tra i cittadini, estremamente economici, multiplatforma 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 architetturali 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 sarà determinante la realizzazione di 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**

Incremento delle misure interne 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, in questa prima fase, il personale dell'Ente nel prendere consapevolezza non solo della nuova normativa, ma anche del diverso approccio che occorre attuare nella pratica lavorativa. A tale proposito si prevede:

- la 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**

Organizzazione delle "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 un monitoraggio del portale 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. Da incentivare, inoltre, all'interno del sistema PAFLOW, l'invio digitale dei documenti tramite "InterPro", utilizzabile nel caso in cui il destinatario di una PEC sia un Ente interoperabile, cioè con il proprio software di protocollo informatico interoperabile. L'uso di INTERPO facilita e snellisce notevolmente le comunicazioni tra Enti, indicandone sul sito la percentuale di utilizzo.

#### **4.9 Open data**

Una delle misure da prevedere a medio lungo termine all'interno del Piano è 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 2014 -2016**

<b>DESCRIZIONE AZIONE</b>	<b>MODALITA' REALIZZAZIONE AZIONE</b>	<b>STRUTTURA COMPETENTE</b>	<b>INDICATORI DI EFFICACIA</b>	<b>TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>
Aggiornamento e monitoraggio dei dati pubblicati sul portale	Verifica della presenza dei dati richiesti dalla normativa - report trimestrali	Referenti dei settori - Dirigenti	Accessi alle pagine della sezione - Bussola della trasparenza	Attività a carattere continuativo

Potenziamento e revisione del portale istituzionale.	Reperimento risorse economiche per potenziamento portale - inserimento tra gli indicatori del controllo di gestione	Sic - Servizio comunicazione - Aicod	Nuove funzionalità realizzate- aumento numero accessi al portale	2015 -2016
Rivisitazione del portale che dovrà evolversi verso le modalità del web 2.0, tenendo conto dei principi dell'accessibilità e dell'usabilità	Potenziamento dei servizi web esistenti. Agevolazione dell'utenza nell'accesso ai dati e alle informazioni -	Servizio Comunicazione - Referenti settori Aicod	Monitoraggio numero utenti sui profili social e feedback su altre spazi web eventualmente utilizzati (forum, wiki, blog, campagne promozionali )	2014 - 2015
Web 2.0 e social network	Introduzione di spazi e strumenti che consentano sempre maggior interazione tra cittadino ed Amministrazione			
Individuazione dei criteri di pubblicazione per documenti coperti da privacy	Analisi per individuazione dati da proteggere - Realizzazione nuovo regolamento sulla privacy -	Dirigenti di tutti i settori - Servizio Personale - Responsabile per la Trasparenza	Realizzazione regolamento	2014
Sviluppo della cultura della Trasparenza e della legalità	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	a) Dirigenti - Resp.anticorruzione - b) Dirigenti - Referenti per la pubblicazione c) Responsabile per la trasparenza - Dirigenti - Referenti per la pubblicazione	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	a e b)Attività a carattere continuativo. C) semestralmente
Giornata della trasparenza	Organizzazione dell'appuntamento (annuale) con cittadini ed imprese	Dirigenti - Responsabile per la Trasparenza e Responsabile per la prevenzione della corruzione	Feedback di cittadini ed imprese	2014

Albo pretorio	Monitoraggio per verifica del rispetto della normativa vigente e della chiarezza delle pubblicazioni informatiche	Sic	Numero atti pubblicati	2014
Posta elettronica certificata e Interpro	Proposte per una maggiore diffusione dell'utilizzo della pec e di Interpro tra tutti i dipendenti	Responsabile per la Trasparenza - Sic	Indicazione della Percentuale di utilizzo della Pec e delle comunicazioni tramite Interpro	2014
Open data	Definizione dell'ambito prioritario di intervento a seguito delle specificità del territorio e delle opportunità - Individuazione dei dati - Pubblicazione dei dati Raccordo tra il programma triennale e il ciclo della performance.	Dirigenti - Responsabile per la Trasparenza - Sic - Servizio Comunicazione - Referenti di settore	n° categorie dati pubblicati	2015 - 2016
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 per la Trasparenza Dirigenti - Servizio Personale	Misurazione obiettivi programma trasparenza attraverso indicatori inseriti nel PEG	2014
Accesso agli atti	Analisi vecchio regolamento, individuazione novità introdotte dalla recente normativa	Servizio comunicazione - Personale - Responsabile Trasparenza	Realizzazione regolamento	2014

### Area Programmazione delle Risorse Interne ed Esterne Settore A3

<b>Area di rischio</b>	<b>Unità di servizio</b>	<b>Ambito e materia</b>	<b>Attività sensibile</b>	<b>Rischio potenziale</b>
<b>Tenuta Albo Associazioni Sociali</b>	Servizio Politiche di Genere	<b>Accertamento e Verifica Requisiti</b>	<b>Istruttoria Determina Inclusione/esclusion e</b>	<b>Medio Basso</b>
<b>Tenuta Albo Associazioni Volontariato</b>	Servizio Politiche di Genere	<b>Accertamento e Verifica Requisiti</b>	<b>Istruttoria Decreto Presidenziale</b>	<b>Medio Basso</b>
<b>Tenuta Albo Coop. Sociali</b>	Servizio Politiche di Genere	<b>Accertamento e Verifica Requisiti</b>	<b>Istruttoria Determina Inclusione/esclusion e</b>	<b>Medio Basso</b>
<b>Percorsi di Istruzione e Formazione</b>	Istruzione	<b>Verifica/Valutazione e finanziamento Progetti</b>	<b>Istruttoria Determina</b>	<b>Medio Basso</b>
<b>Finanziamenti Bande e cori</b>	Cultura	<b>Verifica domande e finanziamento</b>	<b>Istruttoria Determina</b>	<b>Medio</b>
<b>Concessione Patrocini</b>	Cultura	<b>Concessione/rigetto Patrocinio</b>	<b>Istruttoria Delibera Giunta</b>	<b>Basso</b>
<b>Festival Lunatica</b>	Cultura	<b>Allestimento cartellone spettacoli</b>	<b>Istruttoria</b>	<b>Medio</b>





## Individuazione del rischio corruzione Procedimenti Settore B2 Ambiente - Energia

Area di rischio	Unità di servizio	Ambito e materia	Attività sensibile	Rischio potenziale
a) autorizzazione	<b>Autorizzazione integrata ambientale (A.I.A.)</b> Servizi settoriali	<b>A.I.A</b> autorizza l'esercizio di un impianto, o di parte di esso, rientrante fra quelli elencati nell'allegato VIII parte II del D.Lgs.152/2006	si	medio
	<b>VIA</b> Vari settori e Servizi settoriali	Procedimento <b>verifica assoggettabilità a VIA</b> Procedimento <b>VIA</b> D.Lgs 152/2006 L.R. 10/2010	no	basso
a) autorizzazione	<b>Autorizzazioni scarichi</b>  <b>Qualità dell'aria</b>  <b>Rifiuti</b>	<b>Autorizzazione Unica Ambientale – A.U.A.</b> – è il provvedimento rilasciato dallo Sportello Unico per le Attività Produttive – S.U.A.P. - su istanza di parte che incorpora in un unico atto, sostituendoli, gli atti di comunicazione, notifica nonché i diversi titoli abilitativi in materia ambientale previsti dall'art. 3 del D.P.R. n°59 del 13/03/2013. <b>Autorizzazione agli scarichi</b> di cui al capo II del titolo IV della sezione II della Parte terza del D.Lgs. n°152/2006; <b>Comunicazione preventiva</b> di cui all'art. 112 del D.Lgs. n°152/2006 <b>per l'utilizzazione agronomica</b> <b>Autorizzazione alle emissioni in atmosfera</b> per gli stabilimenti di cui all'art. 269 del D.Lgs. n°152/2006; <b>Autorizzazione generale</b> di cui all'art. 272 del D.Lgs. n°152/2006 <b>Comunicazione o nulla osta</b> di cui all'art. 8 comma 4 o comma 6 della L.n°447/1995 <b>Autorizzazione all'utilizzo dei fanghi</b> derivanti dal processo di depurazione in agricoltura di cui all'art. 9 del D.Lgs. n°99/1992 <b>Comunicazioni in materia di rifiuti</b> di cui agli articoli 215 e 216 del D.Lgs. n°152/2006	si	medio
a) autorizzazione	<b>Qualità dell'aria</b>	<b>Albo provinciale dei Tecnici Competenti in Acustica Ambientale</b> procedimento iscrizione all'Albo previa verifica possesso requisiti richiesti dalla L.447/1995 e dalla L.R. 89/1998	no	basso
a) autorizzazione	<b>Qualità dell'aria</b>	<b>Autorizzazione unica linee elettriche e deposito oli minerali</b> L.R. 39/2005	no	basso
a) autorizzazione	<b>Bonifiche</b>	<b>Parte IV D.lgs 152</b> <b>Certificazione avvenuta bonifica (art. 248 comma 2 D.Lgs. n°152/2006)</b>  <b>Approvazione piani caratterizzazione AdR</b>	si	medio



## Individuazione del rischio corruzione Procedimenti Settore B2 Ambiente - Energia

		<p><b>bonifica, nel caso di bonifica ambientale di aree ricadenti su più comuni</b></p> <p><b>Espressione di pareri nelle varie fasi di procedimenti la cui titolarità è in capo ad enti diversi dalla Provincia</b></p>		
a) autorizzazione	<b>F.E.R.</b> Vari settori e Servizi settoriali	<b>FONTI ENERGETICHE RINNOVABILI - FER</b> Autorizzazione unica D.Lgs n.387_2003; L.R. 39/2005	no	basso
a) autorizzazione	<b>Rifiuti</b> <b>Autorizzazioni scarichi</b> <b>Qualità dell'aria</b>	<b>Autotizzazione unica impianti gestione rifiuti art. 208 D.Lgs 152/2006</b>	si	medio
a) autorizzazione	<b>Rifiuti</b> <b>Qualità dell'aria</b>	<b>Autorizzazione Unica - Impianti Mobili (art. 208 comma 15 D.Lgs. 152/06)</b>	si	medio
a) autorizzazione		<b>Autorizzazione movimentazione sedimenti marini art. 109 del D. Lgs. n°152/2006 e L.R. n°19/2003</b>	no	basso
b) Scelta contraente	<b>Amministrativa</b> Servizi settoriali	<b>Fornitura di beni e servizi D.lgs 163/2006</b>	no	basso
Altre attività	<b>Impianti termici</b>	<b>Ispezioni impianti termici</b> <b>Gestione archivi certificazioni</b>	no	basso

**Individuazione del rischio corruzione Procedimenti Settore Affari Generali - Organi Istituzionali - Polizia Provinciale - Comunicazione Istituzionale - Servizio Advocatura**

<b>Area di rischio</b>	<b>Unità di servizio</b>	<b>Ambito e materia</b>	<b>Attività sensibile</b>	<b>Rischio potenziale</b>
<b>Verbale di accertamento e/o contestazione</b>	Polizia Provinciale	<b>Procedimento di accertamento e contestazione di illeciti amministrativi</b>	Verbalizzazione	Alto
<b>Autorizzazioni e concessioni</b>	Ufficio Segreteria del Commissario Straordinario	<b>Concessione di patrocinio in occasione di manifestazioni, iniziative, progetti</b>	Istruttoria	Basso
<b>Autorizzazioni e concessioni</b>	Ufficio Segreteria del Commissario Straordinario	<b>Concessione Sala della Resistenza - loggiato - cortile</b>	Istruttoria	Basso
<b>Concessione</b>	Dirigenti dei Settori competenti	<b>Richiesta di accesso agli atti amministrativi sottratti all'accesso civico</b>	Istruttoria	Basso
<b>Altre attività soggette a rischio</b>	Responsabile della Trasparenza; Titolare del potere sostitutivo per l'accesso civico	<b>Accesso civico</b>	Istruttoria	Basso
<b>Attività di riscossione volontaria e coattiva</b>	Ufficio Contenzioso	<b>Procedimento Amministrativo Sanzionatorio</b>	Emissione ordine di ingiunzione pagamento; Controllo pagamenti; Formazione elenco ruolo dei debitori; Trasmissione telematica ruoli ad Equitalia Spa	Alto

## Individuazione del rischio corruzione Procedimenti Settore \_\_\_\_\_

Area di rischio	Unità di servizio	Ambito e materia	Attività sensibile	Rischio potenziale	
Settore formazione professionale e politiche del lavoro	<i>Politiche del lavoro</i>	Finanziamenti assegnati tramite carta ILA	Documentazione dei requisiti ex ante e degli adempimenti ex post	<b>basso</b>	
		Contributi per la creazione di impresa	Documentazione requisiti ex ante, ed adempimenti ex-post	<b>Basso</b>	
		Selezione avviamento personale legge 68/99	Valutazione idoneità per inserimento lavorativo	<b>Basso</b>	
		Contributi per assunzione e/o stabilizzazione lavoratori	Documentazione requisiti ex-ante, verifica adempimenti ex post	<b>Basso</b>	
			Contributi individuali per tirocini formativi	Controllo di corrispondenza tra progetto formativo e attività realmente svolta	<b>medio</b>
		<i>Formazione ed orientamento</i>	Voucher individuali di formazione	Controllo di corrispondenza tra progetto formativo e attività realmente svolta	<b>Voucher</b>
			Attività di formazione professionale in concessione	Adempimenti documentali in itinere e fase di conclusione, rispetto della normativa regionale in fase operativa .	<b>Medio</b>
				Verifica ottemperanza agli obblighi previsti art.17 legge 68/99	<b>alto</b>
		Appalto di servizi	Adempimenti documentali ed operativi in itinere e fase di conclusione, adempimenti di capitolato .	<b>Medio</b>	
			Verifica ottemperanza agli obblighi previsti art.17 legge	<b>Alto</b>	

**Individuazione del rischio corruzione Procedimenti Settore \_\_\_\_\_**

			68/99	
--	--	--	-------	--

## Individuazione del rischio corruzione Procedimenti Settore Finanze, Bilancio, Patrimonio e SIC

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.Re Societa' – 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.Re Societa' – 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

**Individuazione del rischio corruzione Procedimenti Settore Finanze, Bilancio, Patrimonio e SIC**

<b>Area di rischio</b>	<b>Unità di servizio</b>	<b>Ambito e materia</b>	<b>Attività sensibile</b>	<b>Rischio potenziale</b>	<b>Classificazione rischio</b>
Autorizzazioni e concessioni	LL.PP. e Difesa del Suolo	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	Basso
Autorizzazioni e concessioni	LL.PP. e Difesa del Suolo	Concessione demaniale idrica ex T.U. 1775/1933 – sfruttamento acque mediante derivazioni – Concessioni ex R.D. 523/1904 che comporta l'occupazione di beni appartenenti al demanio idrico. Autorizzazioni ai soli fini idraulici per interventi in corrispondenza con corsi d'acqua e loro pertinenze.	Valutazioni dei presupposti di legge per il rilascio di autorizzazioni e concessioni	Alterazioni del corretto svolgimento del procedimento – rilascio del provvedimento errato, inesatto, incompleto con procurato vantaggio per il soggetto richiedente oppure errato diniego con danno al richiedente	Alto
Scelta del contraente per lavori, servizi e forniture	LL.PP. e Difesa del Suolo	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	LL.PP. e Difesa del Suolo	Gestione dei contratti	Approvazione delle perizie suppletive e delle varianti progettuali, gestione sub appalti, 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 sub appalti, S.A.L., C.R.E. e Collaudi e liquidazioni	Medio/alto
Altre attività	LL.PP. e Difesa del Suolo	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 in somma urgenza ai sensi dell'art. 175 D.P.R. 207/2010 e D.Lgs 267/2000 come modificato dal D.L. 174/2012	Medio



**PROVINCIA DI MASSA-CARRARA**

**CODICE DI COMPORTAMENTO**



## Indice

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

## **Articolo 1 OGGETTO**

1. Il 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 qualsiasi 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 del 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 sé 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. E' 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. E' 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 TRACCIABILITA'**

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 COMPORTAMENTO 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

1. 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 ESEMPLARITA' E DI LEALTA':** 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 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.

6.I 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.Il 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.