

		trattamento del rischio					monitoraggio attuazione della misura	
tipo di misura secondo ANAC	m	Misure generali ulteriori Piano 2022	e fase di attuazione	responsabile dell'attuazione: dirigente e po	procedimenti/soggetti interessati	programmazione misure	Risultato atteso/indicatore	autovalutazione del dirigente in sede di monitoraggio semestrale
T rasparenza	M1	Trasparenza	pubblicazioni secondo la griglia allegata al PTPCT	Responsabile per la Trasparenza, Dirigente, P.O. e referenti per la trasparenza, incaricati della pubblicazione, dipendenti in genere, secondo le indicazioni del presente Piano Triennale nella parte dedicata alla trasparenza.	tutti	secondo le indicazioni del presente Piano e delle norme in vigore	pubblicazione del 100% degli atti e dati di competenza	
			monitoraggio semestrale	Dirigente e P.O. con la collaborazione dei loro referenti per la trasparenza	tutti	immediata	monitoraggi semestrali n. 2 da inviare al RPCT	
etica e comportamento	M2	Codice di comportamento dei dipendenti	azioni indicate nel codice	Dirigente, dipendenti, collaboratori e consulenti della Provincia di Pistoia	tutti	immediata	totalità dei dipendenti informati	
			monitoraggio semestrale		tutti	immediata	monitoraggi semestrali n. 2 da inviare al RPCT	
			Pubblicazione aggiornata dei Codici sul sito web e comunicazione a tutti i dipendenti dell'avvenuta pubblicazione con inserimento link	Dirigente responsabile gestione risorse umane	tutti	Entro 30 giorni dall'adozione del codice	pubblicazione tempestiva eventuali aggiornamenti	
conflitti	M3	Astensione in caso di conflitto d'interesse e monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti esterni	informazione/sensibilizzazione	Dirigente	tutti	immediata	informazione a tutti i dipendenti assegnati	
			informativa scritta all'atto di assunzione o assegnazione o nomina rup	dipendenti	tutti	all'atto di assunzione, nomina	informativa scritta su tutti gli atti	
			comunicazione part. azionarie e parenti e affini	dirigente epo	tutti	tempestivamente e cmq entro 30 marzo	acquisizione dichiarazione da tutti i soggetti nei termini	
			informativa scritta sul conflitto	dipendenti	tutti	al verificarsi delle situazioni	acquisizione dichiarazione da tutti i soggetti nei termini	
			conflitto per consulenti	organo o ufficio conferente	tutti	Acquisizione rima di conferire la consulenza e verifica nei successivi 40 giorni dal conferimento	acquisizione dichiarazione da tutti i soggetti nei termini e verifica nei termini	
			inserimento dichiarazione sul conflitto negli atti	dipendenti	tutti	immediata	inserimento dichiarazione in tutti gli atti di competenza	
controllo	M4	incarichi d'ufficio, attività e incarichi extraistituzionali vietati ai dipendenti	monitoraggio del dirigente	Dirigente	procedimenti di incarico	immediata	monitoraggi semestrali n. 2 da inviare al RPCT	
controllo	M5	inconferibilità e incompatibilità incarichi dirigenziali e amm. vi di vertice	acquisizione dichiarazione	Dirigente personale	procedimento di conferimento incarico dirigenziale/po	all'atto del conferimento; entro il 30 marzo	acquisizione del 100% delle dichiarazioni	
			pubblicazione dichiarazioni	Dirigente personale	procedimento di conferimento	all'atto del conferimento; entro il 30 marzo	pubblicazione del 100% delle dichiarazioni	
			dichiarazione all'insorgere delle cause	Dirigente, Titolare di incarico amministrativo di vertice	Incarico dirigenziale e procedimento conferimento incarico amministrativo di vertice	all'insorgere delle cause	dichiarazione sul 100% dei casi	
regolamentazione	M6	attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro	acquisizione dichiarazione delle imprese	Dirigente	procedure scelta contraente	immediata	acquisizione sul 100% delle procedure	
			inserimento nei contratti di assunzione	dir pers	dir. Personale procedimento stipula contratti	immediata	inserimento nel 100% dei contratti di assunzione	
			esclusione soggetti che hanno violato l'obbligo		procedure scelta contraente	immediata	100% di esclusioni sulle violazioni accertate	
			dichiarazione all'atto della cessazione	dir pers	dir. Personale per procedure di pensionamento	immediata	acquisizione del 100% delle dichiarazioni da parte dei cessati	

M7	Formazione commissioni e assegnazione del personale agli uffici	Acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione circa l'assenza di cause ostative da parte dei membri delle commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi, per la scelta del contraente o per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o di vantaggi economici. Nel provvedimento di nomina si dovrà espressamente dare atto delle dichiarazioni rese dall'interessato e dovrà essere corredato della documentazione attestante il compimento di idonea istruttoria ed in particolare l'esplicitazione degli accertamenti effettuati in ordine alla verifica preventiva della legittimità dell'atto di conferimento dell'incarico.	dir/po che nomina commissione	Acquisizione e progressione del personale;	prima della nomina	acquisizione del 100% delle dichiarazioni	
				Affidamento di lavori, servizi e forniture;		acquisizione del 100% delle dichiarazioni	
				Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.		acquisizione del 100% delle dichiarazioni	
		Acquisizione dichiarazione sostitutiva di certificazione circa l'assenza di cause ostative per Dirigente e altro personale assegnato ad unità organizzative preposte alla gestione di risorse finanziarie, acquisizione di beni, servizi e forniture o alla concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o di vantaggi economici. Nel decreto di incarico e/o di assegnazione si dovrà espressamente dare atto delle dichiarazioni rese dall'interessato e dovrà essere corredato della documentazione attestante il compimento di idonea istruttoria ed in particolare l'esplicitazione degli accertamenti effettuati in ordine alla verifica preventiva della legittimità dell'atto di conferimento dell'incarico.	dir e po	Acquisizione e progressione del personale;	all'atto di assegnazione	acquisizione del 100% delle dichiarazioni	
				Affidamento di lavori, servizi e forniture;		acquisizione del 100% delle dichiarazioni	
				Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;		acquisizione del 100% delle dichiarazioni	
				Gestione di risorse finanziarie		acquisizione del 100% delle dichiarazioni	
		Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione della pronuncia nei propri confronti di sentenza, anche non definitiva, di condanna o di applicazione della pena su richiesta per i reati previsti nel capo I del titolo II del codice penale (delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione)	Dirigente e dipendenti assegnati ad unità organizzative preposte alla gestione di risorse finanziarie, acquisizione di beni, servizi e forniture o alla concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o di vantaggi economici	Acquisizione e progressione del Personale;	immediata	comunicazione al RPCT del 100% delle pronunce	
				Affidamento di lavori, servizi e forniture;		comunicazione al RPCT del 100% delle pronunce	
				Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;		comunicazione al RPCT del 100% delle pronunce	
				Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario Gestione di risorse finanziarie;		comunicazione al RPCT del 100% delle pronunce	

					Gestione di risorse finanziarie.		comunicazione al RPCT del 100% delle pronunce
		verifica dichiarazioni azioni 1 e 2	dir e po competente			Prima del provvedimento di nomina o del conferimento incarico, ove possibile, gli uffici preposti provvederanno ad attivare verifiche d'ufficio, anche a campione, con riferimento in particolare alla sussistenza dei requisiti morali ed ogni ulteriore indagine ritenuta utile	report semestrale al RPCT sugli esiti della verifica di almeno il 50% delle dichiarazioni azioni 1 e 2
rotazione M8	Rotazione del personale	Attuazione delle disposizioni riguardanti la rotazione					
		Nei casi in cui, per oggettive e motivate esigenze organizzative, si prescinda dall'applicazione della rotazione, devono essere contestualmente adottate misure preventive atte a escludere il controllo esclusivo dei processi in capo ad un singolo soggetto, in particolare: - programmazione di adeguate attività di affiancamento propedeutiche alla rotazione, eventualmente supportate da formazione specifica, che, tenendo conto del grado di complessità dei processi, consenta di applicare progressivamente le misure di rotazione su personale adeguatamente preparato, senza determinare disfunzioni o ritardi nell'attività della struttura; - attuazione della flessibilità delle prestazioni lavorative al fine di consentire il concreto utilizzo del personale in diverse attività lavorative previ percorsi di adeguata formazione professionale finalizzati a rendere fungibili le diverse competenze; - affiancamento al funzionario istruttore di altro funzionario allo scopo di acquisire nuove conoscenze relative a funzioni diverse da quelle a cui è assegnato; - adozione di misure atte ad evitare la concentrazione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto mediante: • affidamento delle varie fasi procedurali a più persone; • assegnazione della responsabilità del procedimento ad un soggetto diverso dal dirigente o funzionario delegato a cui compete l'adozione del provvedimento finale; - introduzione di meccanismi di condivisione delle fasi procedurali (affiancamento nella valutazione degli elementi istruttori e decisionali), atti ad evitare la segregazione delle funzioni; - previsione di strumenti di periodica interazione diretta del dirigente con i dipendenti assegnati ai Responsabili di posizione organizzativa, diretti a ridurre il rischio che si creino luoghi di esclusività, in cui possano crearsi inquinamenti procedurali; - rotazione del personale nella composizione delle commissioni giudicatrici; - regolamentazione specifica dei vari procedimenti, anche attraverso la predisposizione di check lists dell'iter istruttorio e dei contenuti del provvedimento finale, finalizzata a ridurre quanto più possibile la discrezionalità nella gestione delle fasi procedurali; - ampia diffusione di eventuali interpretazioni di norme rispetto alla cui applicazione possono determinarsi criticità.	Dirigente in relazione ai dipendenti del servizio stesso	tutti	durante tutto l'anno	n. 2 monitoraggi semestrali inviati al RPCT nei quali il dirigente certifi che la rotazione o l'adozione delle misure minime atte ad escludere il controllo esclusivo dei processi	

segnalazione e protezione	M9	Tutela del soggetto che segnala illeciti (whistleblowing)	Trattamento delle segnalazioni nei modi e termini previsti dalle norme legislative e dalle disposizioni operative adottate	RPCT	tutti	immediata	Trattamento del 100% delle segnalazioni pervenute	
formazione	M10	Formazione del personale	Inserimento nel Piano triennale della formazione di iniziative di formazione in materia di prevenzione della corruzione di livello generale per tutti i dipendenti e di livello specifico rivolta al RPCT, al Dirigente e ai loro collaboratori che operano nelle aree con processi a rischio	RPCT	tutti	aggiornamento piano della formazione in materia di anticorruzione integrata con la normativa della transizione al digitale (R. P. C.T., sentito il dirigente e le P.O.)	almeno una attività formativa annuale	
controllo	M11	Patti d'integrità	Monitoraggio semestrale sottoscrizione e rispetto patto di integrità da parte dei concorrenti che partecipano alle gare per l'aggiudicazione dei contratti di importo pari o superiore ad €. 40.000	Dirigente	Procedimenti di ricerca dei contraenti e gestione contratto appalto	immediata	Monitoraggio semestrale della avvenuta sottoscrizione e rispetto patto di integrità da parte del 100% dei concorrenti che partecipano alle gare per l'aggiudicazione dei contratti di importo pari o superiore ad €. 40.000	
controllo	M12	Monitoraggio dei tempi procedurali	Monitoraggio costante del rispetto dei termini procedurali, con reportistica semestrale dei procedimenti conclusi oltre i termini, con relativa motivazione e azioni correttive, e segnalazione eventuali reclami formali.	Dirigente	tutti	immediata	Verifica a campione su almeno una tipologia di procedimento a semestre	
sensibilizzazione	M13	Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	Pubblicazione del PTPC e dei suoi aggiornamenti annuali nel sito istituzionale	RPCT	tutti	Entro 15 giorni dall'approvazione	rispetto dei termini si/no	
			Mantenimento funzione nella sezione amministrazione trasparente del sito istituzionale per raccogliere suggerimenti, proposte, contributi per il miglioramento delle azioni previste dal piano o l'attivazione di nuove misure di prevenzione della corruzione	RPCT	tutti	immediata	verifica periodica della funzionalità	
regolazione	M14	Meccanismi di controllo nel processo di formazione delle decisioni	Distinzione tra responsabile del procedimento e/o dell'istruttoria e soggetto competente all'adozione del provvedimento finale. Il Dirigente Responsabile dovrà comunicare al responsabile della prevenzione della corruzione i procedimenti in cui la misura non è applicata, specificandone le ragioni	Dirigente	tutti	immediata	assenza di comunicazioni al RPCT sulla mancata applicazione della misura	
trasparenza	M15	Monitoraggio sui modelli di prevenzione della corruzione in Enti pubblici vigilati ed Enti di diritto privato in controllo pubblico partecipati	<ul style="list-style-type: none"> Monitoraggio dell'adempimento degli obblighi da parte degli enti pubblici vigilati dalla Provincia e degli enti di diritto privato in controllo pubblico ai quali partecipa la Provincia; Monitoraggio adempimento obblighi di trasparenza dell'ente; Il Responsabile servizio partecipate provvederà a trasmettere apposito referato in merito agli esiti del monitoraggio al Responsabile della prevenzione 	dirigente/po	Monitoraggio adempimento obblighi applicazione normativa in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza	semestrale	invio al RPCT di due rapporti semestrali	
controllo	M16	Sistema dei controlli interni	Con l'obiettivo di rafforzare il contenuto collaborativo del controllo successivo di regolarità amministrativa, sono state predisposte ed aggiornate apposite check-list per il controllo, utilizzabili anche per orientare ed uniformare l'azione nella redazione degli atti amministrativi	tutti	tutti	immediata	rispetto dei parametri, per tipologia di atto, indicati nelle check list	

controllo	4.6	Misura antiriciclaggio	Presidio costante e da parte di tutti i dipendenti su presenza di indicatori di anomali	tutti	a) procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione;b) procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi secondo le disposizioni di cui al codice dei contratti pubblici;c) procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati;	immediata	segnalazioni su presenza di indicatori rilevati	
			nomina di un referente per ciascun servizio/struttura	Dirigente	a) procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione;b) procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi secondo le disposizioni di cui al codice dei contratti pubblici;c) procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati;	immediata	effettuazione nomina referente	
			obbligo per gli operatori economici di dichiarare i dati del titolare effettivo e quello della stazione appaltante di acquisire tale dichiarazione anche in ordine al conflitto di interessi e la verifica della dichiarazione resa, come misura del presente piano.	tutti	per ogni affidamento dei contratti pubblici		acquisizione dichiarazione da tutti gli operatori economici che partecipano agli affidamenti	
							verifica del 100% del titolare effettivo dichiarato	
controllo	4.7.1	Gestione presenze del personale	verifiche a campione sulle timbrature	Dirigente e po	presenze, timbrature	semestrale	almeno una verifica semestrale comunicata al RPCT	
etica comportamento	4.7.2	NORME COMPORTAMENTALI ULTERIORI RISPETTO A QUELLE GIÀ PREVISTE NEL CODICE DI COMPORTAMENTO	il personale, che svolge attività a contatto con l'utenza, deve mantenere, in presenza del pubblico, un comportamento corretto e collaborativo con i colleghi evitando discussioni ed alterchi;il personale non lascia incustoditi documenti cartacei e informatici relativi a pratiche a lui assegnate;il personale deve comunicare al proprio Dirigente, in caso di programmata assenza dal servizio, lo stato di avanzamento di tutte le pratiche assegnate;i dipendenti usano a fini esclusivamente d'interesse pubblico le informazioni di cui dispongono per ragioni di ufficio, evitando situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine dell'Ente;il personale non può esimersi dal partecipare all'attività formativa;il personale non espone in ufficio materiale di propaganda politica o elettorale;il personale è tenuto, nei rapporti di comunicazione con l'utenza, ad utilizzare, ove possibile,prioritariamente la Posta Elettronica Certificata (PEC), in sostituzione delle comunicazioni tramite posta ordinaria e raccomandata	dipendenti	tutti	immediata	assenza di segnalazioni di violazioni	

							ricorso all'utilizzo della posta ordinaria e raccomandata, solo previa verifica dell'assenza di pec personale del destinatario	
controlli	4.7.3	CONTROLLI, SOPRALLUOGHI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	Affidare i controlli, i sopralluoghi, le verifiche e le ispezioni di competenza della Provincia ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale. Il dirigente e ciascuna posizione organizzativa hanno tuttavia la facoltà, nell'ambito delle proprie prerogative di organizzazione del lavoro e qualora dovesse risultare particolarmente diffi-	dirigente e po	procedimentis sopralluoghi, le verifiche e le ispezioni	immediata	dichiarazione semestrale al RPCT di applicazione della misura	
sensibilizzazione	4.7.4	CONFERENZA DEI RESPONSABILI DI SETTORE	Svolgimento di riunioni periodiche tra il Segretario Generale, il Dirigente e gli incaricati di Posizione Organizzativa, per finalità di aggiornamento sull'attività dell'Amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali e sulle eventuali problematiche che dovessero insorgere in ordine all'applicazione del presente Piano.	dirigente e po	tutti	immediata	partecipazione del 100% dei convocati	
regolazione rapporti	4.7.5	Governo del territorio	importante la previsione dei processi partecipativi, sia in fase di predisposizione degli strumenti urbanistici, che nelle successive fasi propedeutiche alla loro approvazione. La redazione degli strumenti urbanistici generali, soprattutto nel caso di affidamento di incarichi a professionisti esterni, necessita dell'approvazione di indicazioni preliminari chiare e specifiche, da parte degli organi politici, sugli obiettivi delle politiche di sviluppo territoriale alla cui concretizzazione le soluzioni tecniche devono essere finalizzate, nonché circa i criteri generali da utilizzare in fase di istruttoria per la valutazione delle osservazioni; ciò consente una trasparente verifica della corrispondenza tra le soluzioni tecniche adottate e le scelte politiche ad esse sottese, rendendo evidenti gli interessi pubblici che effettivamente si intendono privilegiare	Dirigente	procedimenti di pianificazione eritoriale	immediata	elencazione trasparente dei criteri di valutazione delle osservazioni presentate	
sensibilizzazione	4.7.6	gestione dell'integrità	costruire un "clima etico" nell'organizzazione dell'Ente; costruire o consolidare un nuovo stile di leadership: la "leadership etica", caratterizzata da integrità, onestà, affidabilità, requisiti di base per poter gestire un gruppo di persone rafforzare lo "spazio etico" dei dipendenti pubblici attraverso una formazione valoriale che costruisca e rafforzi il cosiddetto "spazio etico" del dipendente pubblico al fine di ottenere una piena comprensione e condivisione sia delle regole che dei valori che costituiscono le fondamentali etiche delle norme codificate	dipendenti	tutti	immediata	assenza di segnalazioni di violazione	