

## SOTTOSEZIONE 2.3 – RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

### PARTE GENERALE

#### ■ 1. INTRODUZIONE

La presente Sottosezione del PIAO è redatta ai sensi della **legge n. 190/2012**, del D.Lgs. **n. 33/2013** e in conformità al **Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2026–2028** e costituisce lo strumento attraverso il quale l'Amministrazione definisce il proprio sistema di **prevenzione della corruzione**, di **gestione del rischio** e di **programmazione della trasparenza**.

La Sottosezione è costruita secondo un approccio **integrato**, coerente con le altre sezioni del PIAO, in particolare con la programmazione del **Valore Pubblico (VP)**, della **performance** e dell'**organizzazione**, al fine di garantire un sistema unitario di pianificazione e controllo.

Inoltre si consideri che nel richiamato PNA 2026–2028, Anac, ha dedicato una sezione specifica (parte generale) nella quale ha fornito indirizzi alle amministrazioni per la redazione delle proprie sezioni dedicate all'anticorruzione e trasparenza; pertanto, l'intento del Comune di Pontedera è stato quello di redigere un documento il più possibile rispondente alla ratio che ha dato vita al PIAO secondo le dette indicazioni.

Preliminarmente sono descritti:

1.2 i soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione della corruzione e nella gestione del rischio, la specificazione dei loro compiti e le responsabilità di ognuno;

1.3 il processo e le modalità di predisposizione della Sottosezione;

1.4 gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza individuati dall'organo di indirizzo che tengano anche conto degli obiettivi di VP.

## **1.2 I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione della corruzione e nella gestione del rischio, la specificazione dei loro compiti e le responsabilità di ognuno.**

### **Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT,) cui competono le funzioni di impulso, coordinamento, monitoraggio e controllo del sistema;**

**Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza** del Comune di Pontedera, è stato individuato nella persona del Segretario Generale. L'attuale RPCT è stato nominato con Decreto sindacale n. 26 del 17/06/2025, con decorrenza dell'incarico a partire dal 23/06/2025. Il RPCT è coadiuvato nella propria attività dall'Ufficio Segreteria Generale e Contratti e da un gruppo intersettoriale appositamente nominato, già costituito con determinazione del Segretario Generale n. 3 del 02.02.2015 e ss.mm.

L'obiettivo principale assegnato al RPCT è quello di predisporre il sistema di prevenzione della corruzione all'interno dell'ente e di verificare la tenuta complessiva di tale sistema, al fine di contenere fenomeni di cattiva amministrazione.

Con riguardo alle funzioni del RPCT, si riportano di seguito i principali ruoli che assume all'interno dell'amministrazione e i compiti ad esso connessi:

- in materia di prevenzione della corruzione:

- obbligo di vigilanza del RPCT sull'attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio contenute nella sezione "rischi corruttivi e trasparenza";
- obbligo di segnalare all'organo di indirizzo e all'organismo indipendente di valutazione (OIV) le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- obbligo di indicare agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, co. 7, L. 190/2012);

- in materia di trasparenza:

- svolgere stabilmente un'attività di monitoraggio sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione;
- segnalare gli inadempimenti rilevati in sede di monitoraggio dello stato di pubblicazione delle informazioni e dei dati ai sensi del D.Lgs.n. 33/2013;

- ricevere e trattare le richieste di riesame in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta con riferimento all'accesso civico generalizzato.

- in materia di whistleblowing:

- ricevere e prendere in carico le segnalazioni;

- porre in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute.

- in materia di inconferibilità e incompatibilità:

- capacità di intervento, anche sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e, per i soli casi di inconferibilità, dell'applicazione di misure interdittive;

- segnalazione di violazione delle norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità all'ANAC.

Si dà atto inoltre che, quale responsabile dell'anagrafe per le stazioni appaltanti (RASA) del Comune di Pontedera, è stato individuato con decreto n. 42 del 29/12/2025, la Dott. Adriana Viale. L'individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

Da sottolineare che l'efficacia del sistema di prevenzione dei rischi corruttivi è strettamente connessa al contributo attivo di altri attori all'interno dell'organizzazione. Il ruolo di coordinamento del RPCT non deve in nessun caso essere interpretato dagli altri attori organizzativi come un pretesto per deresponsabilizzarsi in merito allo svolgimento del processo di gestione del rischio.

Di seguito, si espongono i compiti dei principali ulteriori soggetti coinvolti nel sistema di gestione del rischio corruttivo.

**L'organo di indirizzo politico** deve:

- valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;

- tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e adoperarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;

- assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;

- assicurare il non condizionamento nelle attività del RPCT;

- promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

**I dirigenti** per il Settore di rispettiva competenza costituiscono la struttura stabile di supporto conoscitivo del RPCT e devono:

- valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi dei propri servizi;
- partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia, dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- proporre le misure di prevenzione;
- tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.
- attivare misure che garantiscano la rotazione del personale del proprio settore particolarmente esposto al rischio corruzione e conseguente monitoraggio;
- adottare misure che garantiscano il rispetto delle norme del codice di comportamento dei dipendenti nonché delle prescrizioni contenute nel presente documento;

**Il Nucleo di Valutazione** - attualmente composto da 3 membri, fra cui il Segretario Generale con funzioni di presidente – deve:

- offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.

Sono, inoltre, comunque inseriti nel sistema di gestione del rischio corruttivo:

- **Società ed organismi partecipati dall'Ente** in quanto, inquadrandosi nel "gruppo" dell'amministrazione locale, sono tenuti ad uniformarsi alle regole di legalità, integrità ed etica adottate dall'Ente;
- **stakeholders esterni** in quanto portatori dell'interesse alla prevenzione della corruzione, con il compito di formulare proposte e osservazioni e di esercitare il controllo democratico sull'attuazione delle misure, con facoltà di effettuare segnalazioni di illeciti
- **stakeholders interni** in quanto sono anch'essi portatori dell'interesse alla prevenzione della corruzione, con il compito di formulare proposte e osservazioni, e con obbligo di effettuare segnalazioni di illeciti; fra questi, i **dipendenti**, in particolare, partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, all'attuazione delle misure di prevenzione programmate nella presente sezione.
- **collaboratori esterni** a qualsiasi titolo i quali, interagendo con l'Amministrazione comunale, sono tenuti ad uniformarsi alle regole di legalità, integrità ed etica adottate dall'Ente. Sono chiamati a partecipare al processo di gestione del rischio, osservano le misure contenute nel presente documento e il codice di comportamento dell'Ente.

Fondamentale risulta essere il contributo del predetto **gruppo intersettoriale**. Il lavoro svolto dal gruppo permette un importante coinvolgimento di tutti i settori/servizi dell'ente in riferimento alle seguenti dimensioni: adempimenti previsti dalla disciplina in materia di trasparenza; definizione della mappatura dei procedimenti e dei processi per il raggiungimento degli obiettivi anticorruzione; supporto nell'applicazione trasversale della nuove normative intervenute. All'interno del gruppo opera, per ciascun servizio, un dipendente nominato dal dirigente di riferimento, il quale funge da interlocutore stabile del RPCT per quel servizio.

In ogni caso, la figura del referente non va intesa come un modo per deresponsabilizzare il dirigente preposto ai settori in merito al ruolo e alle sue responsabilità nell'ambito del "Sistema di gestione del rischio corruttivo".

Altra figura che, pur non coinvolta direttamente nel sistema di prevenzione della corruzione, riveste un ruolo fondamentale all'interno dell'ente è il Responsabile della protezione dei dati (RPD).

Occorre evidenziare la necessità di stabilire le modalità di raccordo tra RPCT e Responsabile della protezione dei dati (RPD). Per le questioni di carattere generale riguardanti la protezione dei dati, il RPD costituisce una figura di riferimento anche per il RPCT, anche se naturalmente non può sostituirsi ad esso nell'esercizio delle funzioni. Si consideri, ad esempio, il caso delle istanze di riesame di decisioni sull'accesso civico generalizzato che, per quanto possano riguardare profili attinenti alla protezione dei dati personali, sono decise dal RPCT con richiesta di parere al Garante per la protezione dei dati personali ai sensi dell'art. 5, co. 7, del D.Lgs. 33/2013.

Al RPCT è garantita una posizione di indipendenza e di autonomia all'interno dell'amministrazione, anche nei confronti dell'organo di indirizzo.

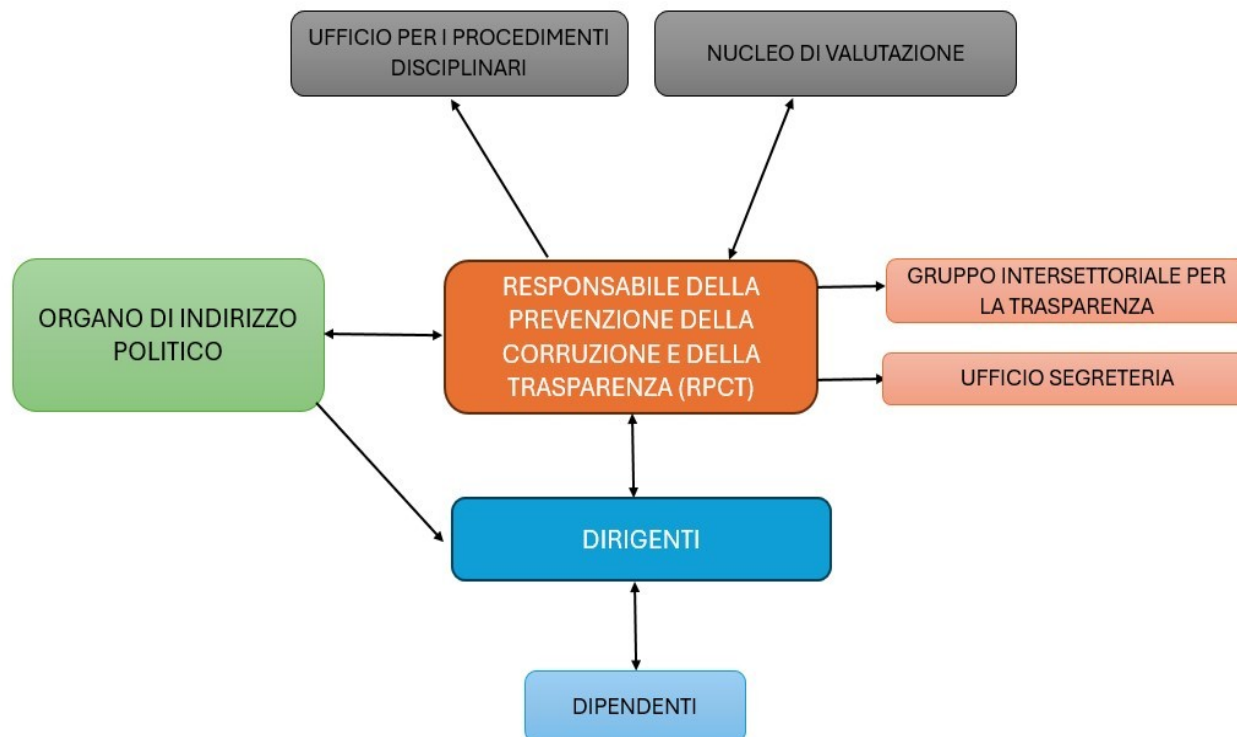
Si precisa che ANAC ritiene che, per quanto possibile, la figura del RPD non debba coincidere con il RPCT. Si valuta, infatti, che la sovrapposizione dei due ruoli possa rischiare di limitare l'effettività dello svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce sia al RPD che al RPCT.

**Ufficio per i procedimenti disciplinari:** è deputato a vigilare sulla corretta attuazione del codice di comportamento e a proporre eventuali modificazioni nonché a esercitare la funzione di diffusione di buone prassi.

L'ufficio:

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (articolo 55-bis D.Lgs. n. 165 del 2001);
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, legge n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- cura l'aggiornamento del Codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del D.Lgs. n. 165 del 2001;
- vigila, ai sensi dell'art. 15 del D.P.R. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", sul rispetto del codice di comportamento da parte dei dipendenti dell'ente, ed interviene, ai sensi dell'art. 15 citato, in caso di violazione.

Di seguito si riporta una schematizzazione relativa ai soggetti coinvolti nel ciclo di gestione del rischio corruttivo, fornendo evidenza del tipo di relazione che vi intercorre (monodirezionale o biunivoca).



### **1.3 Il processo e le modalità di predisposizione della Sottosezione;**

La Sottosezione è predisposta dal RPCT attraverso un processo strutturato che comprende:

1. Introduzione/parte generale
2. Anagrafica
3. Analisi del contesto esterno;
4. Analisi del contesto interno; organizzazione
5. Analisi del contesto interno; mappatura dei processi, valutazione e trattamento del rischio corruttivo;
6. Programmazione delle misure generali
7. Trasparenza.
8. Monitoraggio

Di seguito una mappa concettuale descrittiva del processo in cui sono stati sinteticamente previsti i principali elementi componenti la sottosezione, con l'individuazione in maniera immediata ed evidente, dei rinvii e delle forme di collegamento con le altre sottosezioni secondo una logica di integrazione e coordinamento.

Tale impostazione schematica, che tiene conto delle indicazioni di Anac individuate nel PNA 2026 – 2028, permetterà l'elaborazione della sottosezione in maniera completa ma al contempo semplificata, essendo tracciati i principali contenuti e le modalità di predisposizione degli stessi.

<b>Introduzione/ parte generale</b>	<b>Anagrafica</b>	<b>Contesto esterno</b>	<b>Contesto interno - organizzazione</b>	<b>Contesto interno - mappatura processi e gestione del rischio</b>	<b>Programmazio ne delle misure generali</b>	<b>Trasparenza</b>	<b>Monitoraggi o</b>
Sono descritti: i soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione della corruzione e nella gestione del rischio, la specificazione dei loro compiti e le responsabilità di ognuno; il processo e le modalità di predisposizione della Sottosezione; gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Si raccomanda di includere nella “Anagrafica”, anche i riferimenti del RPCT, il ruolo svolto all’interno dell’Ente, la data dell’atto di nomina e la struttura di riferimento  <b>FARE RINVIO ALLA SEZIONE 1) ANAGRAFICA</b>	L’analisi del contesto esterno restituisce all’Amministrazione le informazioni necessarie a identificare il rischio corruttivo in relazione alle caratteristiche dell’ambiente in cui opera  <b>FARE RINVIO ALLA SEZIONE 2.1) VALORE PUBBLICO</b>	Illustra in modo sintetico la situazione generale dell’organizzazione al 31 dicembre dell’anno precedente  <b>FARE RINVIO ALLA SEZIONE 3.1) . ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</b>	La mappatura, DEVE identificare tutti i processi con riferimento all’intera attività svolta dall’Am.ne e non solo quelli ritenuti a maggior rischio E IN PARTICOLARE quelli relativi agli obiettivi di VP e di performance <b>ALLEGATO ALLA SEZIONE 2.1) VALORE PUBBLICO</b>  Invece la mappatura integrata e sviluppata (VEDI slides successiva) confluisce nell’Allegato unico alla Sottosezione 2.3	Le misure generali intervengono in maniera trasversale sull’intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione.  Per analisi singole misure generali Si rinvia al PNA 2019	Contiene anche la programmazione della trasparenza e del relativo monitoraggio nonché le misure organizzative per garantire l’accesso civico semplice e generalizzato In questa parte devono essere organizzati i flussi informativi necessari a garantire l’individuazione/elabora zione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati	Va programmato con riguardo alle misure generali e specifiche, stabilendo: il responsabile del monitoraggio, i processi e le attività oggetto del monitoraggio; la periodicità delle verifiche e le relative modalità di svolgimento, con previsione di indicatori di attuazione e target di riferimento

Da rilevare che l'obiettivo dell'integrazione viene raggiunto solo attraverso il coordinamento tra il RPCT e i Responsabili delle altre Sezioni e Sottosezioni del PIAO e gli altri responsabili nell'ambito della struttura.

In un'ottica strategica ed unitaria infatti, una programmazione realmente integrata, presuppone un coordinamento e un dialogo programmatico tra i soggetti a vario titolo coinvolti nel processo di predisposizione del PIAO. Le scelte fondamentali di sviluppo dell'amministrazione, a servizio della collettività, devono essere infatti frutto di condivisione e non operate singolarmente.

Una delle principali espressioni del coordinamento che si intende realizzare è il rafforzamento e valorizzazione all'interno dell'amministrazione, del gruppo di lavoro dedicato e integrato il cui ruolo è stato già descritto nel precedente paragrafo con lo specifico compito di favorire la partecipazione e la condivisione delle valutazioni anche mediante lo scambio di dati ed elementi informativi disponibili.

Il raccordo tra competenze e il carattere multidisciplinare del gruppo di lavoro possono, infatti, contribuire a creare il contesto favorevole per una maggiore consapevolezza, in tutte le unità organizzative, delle criticità e dei rischi anche corruttivi cui è esposta l'amministrazione.

Un ruolo di particolare importanza all'interno della struttura viene ricoperto dal RPCT che è chiamato ad integrare le proprie competenze e attività sia con gli altri Responsabili delle Sezioni e Sottosezioni del PIAO (performance, organizzazione, lavoro agile, personale, formazione) che con i Responsabili delle diverse tematiche oggetto di programmazione (ad esempio bilancio, digitalizzazione, comunicazione).

Tale integrazione e coordinamento riguarderà l'intero processo di predisposizione del PIAO, a partire dalla fase preparatoria della pianificazione fino al monitoraggio e all'eventuale modifica della singola Sezione/Sottosezione e verrà realizzata sia attraverso lo strumento della conferenza dei dirigenti, sia attraverso incontri e riunioni con la struttura **per definire la metodologia da seguire e tutte le altre attività ritenute necessarie e propedeutiche allo sviluppo del PIAO.**

Resta fermo che il RPCT, nel confronto e nella collaborazione con gli altri soggetti, opera comunque con un elevato grado di autonomia e indipendenza volta a garantire l'effettività dell'esercizio delle sue funzioni, nel rispetto del precetto normativo di cui alla legge n. 190/2012.

#### **1.4 Gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza individuati dall'organo di indirizzo che tengano anche conto degli obiettivi di VP.**

Di seguito sono elencati i principali obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza che si intendono perseguire a partire dall'anno 2026:

##### **1) Miglioramento dell'organizzazione dei flussi informativi al proprio interno e verso l'esterno anche per una sempre maggiore digitalizzazione del ciclo di vita del contratto pubblico.**

La digitalizzazione dell'intero ciclo di vita dei contratti pubblici ha comportato significative modifiche nella gestione delle fasi del singolo appalto nonché negli adempimenti in materia di trasparenza. In questo contesto è di fondamentale importanza il principio cosiddetto *once only* secondo il quale ciascun dato è fornito una sola volta, non può essere richiesto da altri sistemi o banche dati ma è reso disponibile dal sistema informativo ricevente. Per tale motivo nel corso di questi anni, è stato necessario adeguare i software in uso all'ente al fine di renderli funzionali alla pubblicazione delle informazioni richieste dalla normativa in materia di trasparenza. Parimenti è stata implementata un'attività di ricognizione e coordinamento dei principali adempimenti relativi alla digitalizzazione del ciclo di vita dell'appalto, fornendo ai settori interessati strumenti di orientamento per il recepimento delle deliberazioni ANAC e delle indicazioni regionali in materia. Partendo da tali presupposti è necessario sviluppare nuovi percorsi per una sempre migliore ottimizzazione di tali processi mettendo in atto ulteriori soluzioni e attività dirette alla completa integrazione dei software e per una sempre più efficace organizzazione dei flussi informativi perseguendo l'obiettivo della completa digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti.

##### **2) Adozione di un modello organizzativo per la gestione delle Piattaforme di Approvvigionamento Digitale (PAD) con riferimento alla fase di esecuzione.**

Relativamente a tale obiettivo emerge la seguente considerazione: la digitalizzazione dei processi che attengono all'intero ciclo di vita dei contratti è stata attuata mediante la realizzazione dell'Ecosistema nazionale di e-procurement, introdotto dal nuovo Codice dei contratti pubblici. Tale Ecosistema ha come cardine la BDNCP gestita da Anac, la quale interagisce con le piattaforme di approvvigionamento digitale certificate (PAD) utilizzate dalle stazioni appaltanti ed enti concedenti per gestire il ciclo di vita dei contratti. In questo contesto, può costituire un possibile evento rischioso – come definito nella parte speciale del PNA 2026-2028 dedicata ai contratti pubblici – la mancata gestione della fase di esecuzione dei contratti attraverso la PAD, ad esempio attraverso l'invio di dati carenti, incompleti o erronei. Pertanto, rappresenta un'importante misura di prevenzione, l'adozione di un modello organizzativo che preveda l'individuazione dei ruoli relativi alla digitalizzazione dei contratti pubblici in modo da ottenere una più efficace attuazione degli obblighi correlati con riferimento alla fase di esecuzione. Si richiama a tal fine la linea strategica 5 del PNA 2026-2028 individuata da ANAC, specificatamente

dedicata al consolidamento della digitalizzazione dei processi di approvvigionamento con particolare riferimento alla fase di esecuzione dei contratti. In definitiva tali azioni sono dirette a migliorare qualità, completezza e accessibilità dei dati.

### **3) Attività di ottimizzazione dei centri di costo e di controllo e monitoraggio dell'AUSA.**

Mantenere costantemente aggiornata e monitorata l'Anagrafe Unica della stazione consente di migliorare la qualità delle informazioni e dei dati trasmessi ad Anac individuando i vari responsabili (RUP/Responsabili di fase/RASA) e quindi i vari ruoli nell'intero sistema del ciclo di vita del contratto: ciò genera l'acquisizione di consapevolezza e responsabilizzazione da parte dell'intera struttura organizzativa con evidenti ripercussioni positive sugli operatori economici ed un esponenziale incremento dei livelli di trasparenza con effetti diretti e immediati nei confronti dei cittadini.

### **4) Incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni da parte degli *stakeholder* esterni**

Nell'ambito della revisione degli strumenti della pianificazione generale, nell'anno 2026 è in programma l'esame e la ratifica delle controdeduzioni presentate dagli interessati, ai fini dell'approvazione definitiva del nuovo Piano Operativo Comunale. Tale fase procedimentale rappresenta un'utile occasione per incrementare i livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni. In particolare - in coerenza con i contenuti della programmazione delle attività di informazione e partecipazione di cui alla DGC n. 93 del 28/06/2022 di avvio del procedimento di formazione del POC – occorrerà fornire ampio risalto delle scelte amministrative compiute, sia sul sito internet istituzionale sia attraverso gli altri canali di comunicazione istituzionali (*social* media, canali radiotelevisivi locali, carta stampata etc.), diversificando il grado di approfondimento in ragione della formalità dei vari canali ed eventualmente predisponendo prospetti informativi, anche mediante il ricorso alle cosiddette "infografiche". Data la natura programmatica del documento, particolare attenzione dovrà porsi nell'evidenziare le ragioni delle scelte amministrative compiute, evidenziando perché siano state scelte determinate opzioni alla luce degli obiettivi di sviluppo perseguiti dall'amministrazione nel medio-lungo periodo. **Tale obiettivo è orientato a rendere il processo il più possibile partecipativo rafforzando la legalità, la trasparenza e l'integrità dell'azione amministrativa;**

### **5) Transizione digitale di pratiche edilizie e concessioni ( Digitalizzazione )**

Nell'anno 2025 è stato completato il percorso di transito delle pratiche edilizie e delle concessioni dal sistema Lama\_PE al nuovo gestionale integrato SicraWeb EVO. La digitalizzazione delle pratiche edilizie e delle concessioni costituisce un'importante misura di prevenzione rispetto al rischio di comportamenti potenzialmente sintomatici di fenomeni di cattiva amministrazione e/o corruttivi, quali il mancato rispetto dell'ordine cronologico di trattazione delle pratiche ovvero lo scambio di documenti o informazioni al di fuori di canali di comunicazione idonei ad assicurarne piena tracciabilità. Il percorso di transizione deve essere incrementato attraverso la maggiore



digitalizzazione delle pratiche relative agli anni precedenti, al fine di creare un'unica banca dati digitale, completa, di più facile consultazione e che – ancora nell'ottica dell'anticorruzione – impedisca l'alterazione, manomissione o distruzione della documentazione esistente. La piena digitalizzazione agevola il lavoro del personale e consente di migliorare l'accessibilità dei servizi in termini di fruibilità e velocità di accesso, in coerenza con l'OVPT2 – Benessere interno, digitale e partecipativo.


**Nella tabella sottostante sono evidenziate le correlazioni esistenti tra i principali richiamati obiettivi strategici, gli obiettivi di valore pubblico che si intendono perseguire, ossia in tal caso:**

**“OVPT2 Benessere interno, digitale e partecipativo” e l' Obiettivo di sviluppo sostenibile “DG16 Sustainable Development Goals” individuati nella sezione 2.3 Valore pubblico dedicata. Tale ultimo obiettivo è volto a promuovere società pacifiche e inclusive, ad assicurare l'accesso alla giustizia per tutti ed a costruire istituzioni responsabili, credibili e inclusive a tutti livelli. Correlato all'obiettivo di valore pubblico è l'indirizzo strategico contenuto nel DUP vigente.**


**OVPT3 Benessere ambientale e territoriale e l' Obiettivo di sviluppo sostenibile DG11 Sustainable Development Goals” individuati nella sezione 2.3 Valore pubblico dedicata.**

- **OVPT2 Benessere interno, digitale e partecipativo:** riguarda il funzionamento della macchina amministrativa e la sua progressiva digitalizzazione al fine di migliorare l'accesso ai servizi. Si riferisce, inoltre, alle politiche di partecipazione attiva alla vita politica e amministrativa.

	IS9 – Agenda Digitale e partecipazione attiva	
OVPT2 Benessere interno, digitale e partecipativo	OVPT2.9_1.1 Transizione digitale di pratiche edilizie e concessioni	
	OVPT2.9_4.1 Adozione di un modello organizzativo per la gestione delle Piattaforme di Approvvigionamento Digitale (PAD) con riferimento alla fase di esecuzione	

	OVPT2.9_4.1 Adempimenti relativi all'Anagrafe Unica della stazione appaltante – (Ausa)	
--	--	---

- **OVPT3 Benessere territoriale e ambientale:** riguarda le sfide correlate al cambiamento climatico ed al più generale impatto antropico sull'ambiente con particolare riguardo alla pianificazione territoriale, al ciclo integrato di gestione dei rifiuti, all'efficientamento energetico ed alla protezione civile per la prevenzione e gestione dei rischi e messa in sicurezza. Riguarda, inoltre, l'ambito della viabilità e sviluppo della mobilità sostenibile in termini di gestione integrata delle infrastrutture viarie con nuove forme di mobilità sostenibile e tecnologie connesse.

	<b>IS4 – Ecologia, visione urbana, beni comuni e benessere animali</b>	
<b>OVPT3 Benessere ambientale e territoriale</b>	OVPT3.4_1.3 Approvazione del Piano Operativo Comunale (POC)	

## ■ 2. ANAGRAFICA

Le informazioni anagrafiche dell'Amministrazione, comprensive dei riferimenti del **Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)** – ruolo svolto, struttura di riferimento, atto e data di nomina – sono riportate nella:

➔ **Sezione 1) – Anagrafica del PIAO a cui si rinvia integralmente.**

**(RINVIO INTEGRALE)**

---

### ■ 3. CONTESTO ESTERNO

L'analisi del contesto esterno restituisce all'Amministrazione le informazioni necessarie a individuare i fattori ambientali, socio-economici e istituzionali che incidono sul rischio corruttivo.

Per l'analisi del contesto esterno si rinvia alla:

**Sezione 2.1) – Valore Pubblico**, che restituisce le informazioni utili alla comprensione dell'ambiente in cui l'Ente opera.

➔ **Rinvio alla Sezione 2.1) – Valore Pubblico**

---

### ■ 4. CONTESTO INTERNO – ORGANIZZAZIONE

Il contesto interno descrive in modo sintetico la situazione generale dell'organizzazione dell'Ente al **31 dicembre dell'anno precedente**, con riferimento alla struttura organizzativa, alle risorse umane e agli assetti di funzionamento.

➔ **Rinvio alla Sezione 3.1) – Organizzazione e Capitale umano**

---

### ■ 5. CONTESTO INTERNO – MAPPATURA DEI PROCESSI E GESTIONE DEL RISCHIO

La mappatura dei processi è allegata alla **Sezione 2.1) – Valore Pubblico**.

La mappatura di cui alla sezione sopra detta deve essere integrata e sviluppata secondo le indicazioni di Anac contenute nel nuovo PNA, confluendo nella presente sottosezione.

Occorre premettere che l'analisi del contesto interno non può prescindere dal soffermarsi sulla mappatura dei processi, ovvero l'attività di individuazione e analisi dei processi organizzativi con riferimento all'attività svolta dal Comune di Pontedera.

La mappatura è infatti un modo efficace di individuare e rappresentare le attività dell'amministrazione e comprende l'insieme delle tecniche utilizzate per identificare e rappresentare i processi organizzativi, nelle proprie attività componenti e nelle loro interazioni con altri processi.

Tale attività rappresenta un *“requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio”*. In particolare, ANAC definisce il processo come *“un insieme di attività interrelate che creano*

*valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente)", a differenza del procedimento che "è un insieme di attività ripetitive, sequenziali e condivise tra chi le attua".*

Partendo dalla mappatura "unica e integrata" allegata alla sezione 2.1. Valore pubblico, per ogni processo si è proceduto all'identificazione, all'analisi-valutazione del rischio corruttivo, alla definizione delle misure e alla programmazione del monitoraggio. Così come indicato da ANAC nel nuovo PNA la mappatura viene integrata, sviluppata ed infine riportata nel presente paragrafo che si compone degli **allegati A, B,C**.

La tabella **allegato A** contiene la mappatura dei processi e la catalogazione dei rischi principali. La lista dei processi è poi aggregata in base alle "Aree di rischio" "generalì" e "specifiche" cui si riferiscono. Per ciascuno **dei processi** sono stati individuati:

- elementi in ingresso che innescano il processo – "input";
- risultato atteso del processo – "output";
- sequenza di attività che consente di raggiungere l'output – "attività";
- responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo;
- tempi di svolgimento del processo e delle sue attività (nei casi in cui i tempi di svolgimento sono certi e/o conosciuti, anche in base a previsioni legislative o regolamentari);

L'individuazione delle modalità di svolgimento dei processi riveste particolare importanza, poiché è attraverso essa che si possono rilevare le eventuali criticità del processo.

Si riportano le principali aree di rischio suddivise in generali e specifiche:

#### 1) Aree generali

- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture);
- Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale);
- Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;

- Gestione entrate/spese/patrimonio;
- Incarichi e nomine;
- Affari legali e contenzioso;
- Controlli/verifiche/ispezioni/sanzioni.

## 2) Aree specifiche

- Governo del territorio;
- Gestione dei rifiuti;
- Pianificazione urbanistica;

Nella mappatura delle aree a rischio, sono stati inseriti, a far data dall'anno 2023 i processi in cui sono gestite le risorse del PNRR.

L'amministrazione comunale presidia inoltre gli altri processi in presenza di determinati indicatori sentinella, quali:

- presenza di un ampio livello di discrezionalità di cui goda l'amministrazione;
- notevole impatto socio-economico rivestito anche in relazione alla gestione delle risorse finanziarie;
- aree di interesse su cui insistono i processi, soprattutto quelle dei contratti pubblici, erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici;
- presenza di fatti corruttivi pregressi;
- rilievi in sede di monitoraggio.

## **Valutazione e trattamento del rischio di corruzione**

Le indicazioni metodologiche, così come precisato da Anac nel PNA 2022, continuano ad essere quelle contenute nel PNA 2019.

Con la fase di valutazione del rischio si procede all'identificazione, analisi e confronto dei rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio).

La valutazione del rischio si articola in tre fasi:

- 1) Identificazione;
- 2) Analisi;

### 3) Ponderazione.

**1) Identificazione:** La fase di identificazione degli eventi rischiosi, vede come responsabile l'intera struttura organizzativa e non esclusivamente il RPCT, ed ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite cui si potrebbero concretizzare eventi di corruzione.

L'identificazione dei rischi deve includere tutti gli eventi rischiosi che, anche solo ipoteticamente, potrebbero verificarsi.

In questa fase, il coinvolgimento della struttura organizzativa è essenziale. Infatti, i vari responsabili degli uffici, vantando una conoscenza approfondita delle attività, possono facilitare l'identificazione degli eventi rischiosi. Inoltre, è opportuno che il RPCT, "mantenga un atteggiamento attivo, attento a individuare eventi rischiosi che non sono stati rilevati dai responsabili degli uffici e a integrare, eventualmente, il registro (o catalogo) dei rischi".

Per individuare gli "eventi rischiosi" è necessario: definire l'oggetto di analisi; utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative; individuare i rischi e formalizzarli.

L'oggetto di analisi è l'unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi.

Dopo la "mappatura", l'oggetto di analisi può essere l'intero processo ovvero le singole attività che compongono ciascun processo.

Tenuto conto della dimensione organizzativa del Comune di Pontedera, delle conoscenze che derivano anche dalle implementazioni dei precedenti piani anticorruzione e delle risorse disponibili, si intende dare continuità al processo di analisi per migliorare progressivamente la definizione dei livelli di analiticità.

Tecniche e fonti informative: per identificare gli eventi rischiosi si propone un elenco di fonti informative utilizzabili:

1. - valutazione dei risultati dell'analisi del contesto interno e esterno;
2. - analisi delle risultanze della mappatura dei processi;
3. - l'analisi di eventuali casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato, anche in altre amministrazioni o enti simili;
4. - incontri con i responsabili e con il gruppo intersettoriale preposto che abbia conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità;
5. - gli esiti del monitoraggio svolto dal RPCT e delle attività di altri organi di controllo interno;
6. - le segnalazioni ricevute tramite il "whistleblowing" o attraverso altre modalità.

Identificazione dei rischi: una volta individuati gli eventi rischiosi, questi devono essere formalizzati e documentati.

La formalizzazione avviene tramite una catalogazione dei rischi” e, per ogni oggetto di analisi, processo o attività che sia, è riportata la descrizione di “tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi”. Per ciascun processo deve essere individuato almeno un evento rischioso. L’attività di identificazione dei rischi viene svolta in maniera graduale tenuto conto della dimensione della struttura organizzativa e delle risorse disponibili.

**2) Analisi del rischio:** l’analisi del rischio ha il duplice obiettivo di analizzare i fattori abilitanti della corruzione, al fine di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente e quello di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio.

L’analisi dei “fattori abilitanti”, ovvero dei fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione, riveste particolare interesse ai fini della redazione del presente documento, poiché consentirà di individuare misure specifiche di prevenzione più efficaci.

Relativamente ai fattori abilitanti del rischio corruttivo, alcuni possibili esempi sono:

- a) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli), o mancata attuazione di quelle previste;
- b) mancanza di trasparenza;
- c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- e) scarsa responsabilizzazione interna;
- f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- g) inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- h) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

La definizione del livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi dei processi e delle attività/fasi è importante al fine di individuare quelli su cui concentrare l’attenzione per la progettazione o per il rafforzamento delle misure di trattamento del rischio e guidare l’attività di monitoraggio da parte del RPCT. Nel PNA 2022 e successive modifiche, ANAC, sostanzialmente in coerenza con i precedenti piani, invita le amministrazioni ad implementare metodologie di tipo qualitativo, basate su valori di giudizio soggettivo, sulla conoscenza effettiva dei fatti e delle situazioni che influiscono sul rischio.

L’ANAC ritiene che “i criteri per la valutazione dell’esposizione al rischio di eventi corruttivi possano essere tradotti operativamente in **indicatori di rischio** (*key risk indicators*) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti”. Per stimare il rischio, quindi, è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione del processo al rischio di corruzione.

In forza del principio di “gradualità”, tenendo conto della dimensione organizzativa, delle conoscenze e delle risorse, gli indicatori possono avere livelli di qualità e di complessità progressivamente crescenti.

L'Autorità ha proposto indicatori comunemente accettati.

Gli indicatori sono:

1. **livello di interesse “esterno”**: la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
2. **grado di discrezionalità del decisore interno**: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
3. **manifestazione di eventi corruttivi in passato**: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;
4. **trasparenza/opacità del processo decisionale**: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;
5. **livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano**: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;
6. **grado di attuazione delle misure di trattamento**: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

Con riferimento alla misurazione e alla valutazione del livello di esposizione al rischio, Anac, ritenendo opportuno privilegiare un'analisi di tipo qualitativo, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi (scoring) ritiene applicabile una scala di misurazione ordinale (ad esempio: alto, medio, basso). Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte.

Partendo dalla misurazione dei singoli indicatori si dovrà pervenire ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio. Il valore complessivo ha lo scopo di fornire una misurazione sintetica del livello di rischio associabile all'oggetto di analisi (processo/attività o evento rischioso).

Anche in questo caso potrà essere usata la stessa scala di misurazione ordinale relativa ai singoli parametri.

Tutti gli indicatori sopra menzionati suggeriti dall'ANAC sono stati utilizzati per valutare il rischio nella presente sezione.

Sulla base della tabella Allegato A contenente la mappatura dei processi è stata elaborata l'analisi del rischio.

La mappatura dei processi è strumento fondamentale per l'analisi del rischio. In proposito si richiede di dare continuità alla mappatura dei processi integrata, *che potrà favorire la coerenza tra* obiettivi di performance, misure di prevenzione della corruzione e programmazione delle risorse umane e finanziarie necessarie per la loro realizzazione.

**I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate “Analisi dei rischi” (Allegato B).** Tutte le "valutazioni" espresse sono supportate da una chiara e sintetica motivazione esposta nell'ultima colonna a destra ("Motivazione") nelle suddette schede. Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente.

**3) La ponderazione del rischio:** è l'ultima delle fasi che compongono la macro-fase di valutazione del rischio.

Scopo della ponderazione è quello di “agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione”.

Nella fase di ponderazione si stabiliscono: le azioni da intraprendere per ridurre il grado di rischio; le priorità di trattamento, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

Per quanto concerne le azioni, al termine della valutazione del rischio, devono essere soppesate diverse opzioni per ridurre l'esposizione di processi e attività alla corruzione. “La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti”.

Un concetto essenziale per decidere se attuare nuove azioni è quello di “rischio residuo” che consiste nel rischio che permane una volta che le misure di prevenzione siano state correttamente attuate.

L'attuazione delle azioni di prevenzione deve avere come obiettivo la riduzione del rischio residuo ad un livello quanto più prossimo allo zero. Ma il rischio residuo non potrà mai essere del tutto azzerato in quanto, anche in presenza di misure di prevenzione, la probabilità che si verifichino fenomeni di malaffare non potrà mai essere del tutto annullata.

Per quanto concerne la definizione delle priorità di trattamento, nell'impostare le azioni di prevenzione si dovrà tener conto del livello di esposizione al rischio e “procedere in ordine via via decrescente”, iniziando dalle attività che presentano un'esposizione più elevata fino ad arrivare al trattamento di quelle con un rischio più contenuto.

**La fase relativa al trattamento del rischio** altresì è finalizzata ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

In tale fase si progetta l'attuazione di misure specifiche e puntuali.

Le misure possono essere "generali" o "specifiche".

Le **misure generali** intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione;

le **misure specifiche** agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano dunque per l'incidenza su problemi specifici.

In questa fase pertanto sono state previste le misure generali, di seguito riportate, e le "misure specifiche" per ciascun processo individuato. L'indicazione delle misure specifiche è stata riportata nella scheda allegata, denominata "Misure specifiche" (Allegato C) per la quale sono stati inoltre individuati i soggetti responsabili dell'attuazione delle misure e la tempistica per la realizzazione, gli indicatori per l'attuazione della misura e le specifiche disposizioni sul monitoraggio, per le quali dovrà trovare continuità il processo progressivo di messa a punto.

L'introduzione nella suddetta tabella, già da qualche anno, di una specifica sezione relativa al MONITORAGGIO, individuando le modalità di controllo, la tempistica di monitoraggio ed il soggetto responsabile ha permesso nell'anno 2025 di riportare nella relazione annuale del RPCT le risultanze della specifica attività di monitoraggio svolta dai dirigenti dei singoli settori. Nel corso del triennio tale strumento continuerà ad essere perfezionato, individuando indicatori più precisi e maggiormente adattati al contesto della realtà organizzativa.

---

## ■ 6. PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE GENERALI

### A) Inconferibilità e incompatibilità di incarichi - Procedura

Premesso che gli incarichi rilevanti ai fini dell'applicazione del regime delle incompatibilità e inconferibilità sono gli incarichi dirigenziali interni ed esterni, gli incarichi amministrativi di vertice, di amministratore di enti pubblici e di enti privati in controllo pubblico, le cariche in enti privati regolati o finanziati, i componenti di organo di indirizzo politico, come definiti all'art. 1 del D.Lgs. 39/2013 - nel presente documento viene data evidenza della procedura per il conferimento degli incarichi e la verifica delle dichiarazioni rese, articolata nel modo seguente:

1. preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;

2. successiva verifica a campione entro un congruo arco temporale, entro 30 giorni dalla data della dichiarazione resa; l'attività di verifica in materia di inconferibilità e incompatibilità è rimessa prioritariamente al RPCT.
3. conferimento dell'incarico;
4. pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ai sensi dell'art. 14 del D.Lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del D.Lgs. 39/2013.

Le modalità di acquisizione, conservazione e verifica delle dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. 39/2013 sono le seguenti: le dichiarazioni in oggetto dovranno essere rese al momento dell'assunzione dell'incarico.

Nell'ente è attualmente valevole apposita circolare relativa all'attuazione delle misure previste nella presente sezione al fine di fornire indicazioni specifiche relativamente alla procedura per il conferimento degli incarichi de quo. (Circolare del RPCT del 2.10.2020). Viste le indicazioni del nuovo PNA ed in particolare tenuto conto degli approfondimenti in tema di inconferibilità e incompatibilità (sezione speciale) a seguito delle modifiche normative in materia, si provvederà nel corso del triennio a mettere in atto le misure necessarie per l'adeguamento a tali indirizzi.

**B) Codice di comportamento:** si ritiene che il codice sia la più importante misura anticorruzione in quanto ha la funzione di orientare il comportamento dei dipendenti pubblici al rispetto della legalità e dell'integrità. Costituisce pertanto elemento complementare della sezione anticorruzione e trasparenza di ogni amministrazione. La funzione del predetto strumento è quella di tradurre gli obiettivi di riduzione del rischio corruttivo con misure di tipo oggettivo e organizzativo (organizzazione degli uffici, dei procedimenti/processi, dei controlli interni) in doveri di comportamento di lunga durata dei dipendenti.

Si rammenta che ANAC ha il compito di definire criteri, linee guida e modelli uniformi con specifico riguardo a singoli settori o tipologie di amministrazione, ai sensi dell'art. 54, co. 5, del D.Lgs. 165/2001. L'Autorità ha infatti approvato con deliberazione n. 177 del 19 febbraio 2020, le "Linee guida in materia di codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche" in sostituzione delle prime Linee guida generali adottate con delibera n. 75 del 24 ottobre 2013.

In applicazione del comma 5 dell'art. 54 del D.Lgs. 165/2001, che obbliga ciascuna amministrazione a definire un proprio codice di comportamento, sulla base del codice nazionale, approvato con D.P.R. 62/2013 e aggiornato con Il D.P.R. 13/06/2023 n. 81, questo Ente, **con delibera di Giunta Comunale n. 57 del 24/04/2025 ha approvato il Nuovo Codice di comportamento, aggiornandolo secondo i dettami della nuova normativa tenendo conto delle linee guida Anac in materia. Precedentemente era stato avviato processo partecipativo aperto a tutti i portatori di interessi interni ed esterni all'Ente. A questo scopo era stato pubblicato**

**Avviso pubblico per la consultazione online al fine di esprimere le proprie considerazioni ed eventuali proposte di modificazione e integrazione del codice. Inoltre vi è stata la condivisione anche con le organizzazioni sindacali.**

Il nuovo codice si caratterizza per un approccio concreto, che possa consentire al dipendente di comprendere con facilità il comportamento eticamente e giuridicamente adeguato nelle diverse situazioni critiche, individuando modelli comportamentali per i vari casi e fornendo i riferimenti ai soggetti interni all'amministrazione per un confronto.

Come principali novità introduce:

- ✓ individuazione degli "standard di comportamento" che l'amministrazione richiede ai propri dipendenti e collaboratori
- ✓ precise disposizioni in tema di utilizzo di mezzi di informazione, social network e social media; precise disposizioni in tema di utilizzo delle tecnologie informatiche
- ✓ indicazioni inerenti il tema di whistleblowing per la tutela del segnalante
- ✓ disposizioni relative al divieto di pantouflage;
- ✓ specificazioni in materia di conflitto di interesse, di partecipazione ad associazioni e organizzazioni;
- ✓ specifici obblighi in materia di anticorruzione e trasparenza;
- ✓ l'estensione dell'applicazione degli obblighi contenuti nel Codice a tutti i soggetti fornitori del Comune (beni, servizi, realizzazione di opere e lavori)
- ✓ disposizioni in materia di lavoro agile e sull'attività formativa.

La violazione del predetto Codice comporta responsabilità penali, civili, amministrative e disciplinari del pubblico dipendente. Nell'anno 2025 sono stati effettuati corsi di formazione sull'etica ed integrità a cui hanno partecipato vari dipendenti e sono state intraprese iniziative differenti, a seconda dei casi, per informare il personale dell'obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse.

Nell'ottica PIAO sussiste uno stretto collegamento tra il codice di comportamento e la presente sezione.

Come detto il codice di comportamento può essere considerato alla stregua di misura soggettiva di contrasto della corruzione.

In questa logica multidimensionale le misure di prevenzione della corruzione si integrano con gli obiettivi di performance e con i doveri di comportamento.

Con il nuovo codice è rafforzata la potenzialità estensiva del codice di comportamento come misura di contrasto della corruzione, in quanto fuoriesce dai ristretti confini della singola amministrazione, abbracciando anche quelle realtà esterne che entrino in contatto con l'Amministrazione, soprattutto in ragione dei rapporti contrattuali.

Il codice di comportamento, va anche concepito come strumento di potenziale diffusione della cultura dell'anticorruzione e quindi importante fattore generativo di valore pubblico.

### **C) Procedura di rilevazione e analisi delle situazioni di conflitto di interessi:**

Il conflitto di interessi è una condizione che determina il rischio di comportamenti dannosi per l'amministrazione, a prescindere che ad essa segua o meno una condotta impropria. Già nel 2020 il RPCT aveva fornito apposite indicazioni per la rilevazione e l'analisi delle situazioni di conflitto di interessi (Circolare del 02.10.2020).

Con la **circolare** avente ad oggetto "**Direttive inerenti la gestione del conflitto di interessi nelle procedure di gara e per la reingegnerizzazione e digitalizzazione dei relativi processi** (prot. 47973/2022), il RPCT, recependo gli indirizzi di ANAC forniti con le Linee Guida **n.15 del 5 giugno 2019**, aveva messo a disposizione appositi modelli di dichiarazione che i dipendenti dovevano utilizzare nelle casistiche indicate, per il rispetto delle disposizioni in materia. **L'attuale RPCT si riserva di valutare l'attualità della detta circolare ed eventualmente di adattarla all'attuale assetto organizzativo.**

Il tema della gestione dei conflitti di interessi è espressione del principio generale di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa di cui all'art. 97 Cost.

Si ricorda che tale tema in primo luogo è stato affrontato dalla L. 190/2012, mediante norme che attengono a diversi profili quali:

- l'astensione del dipendente in caso di conflitto di interessi;
- le ipotesi di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso enti privati in controllo pubblico, disciplinate dal D.**Lgs.** 8 aprile 2013, n. 39 (cfr. paragrafo precedente "Le inconferibilità/incompatibilità di incarichi");
- l'adozione dei codici di comportamento (art. 54, comma 2 del D.**Lgs.** n. 165/2001);
- il divieto di pantouflage (art. 53, co. 16-ter, del D.**Lgs.** 165/2001);
- l'autorizzazione a svolgere incarichi extra istituzionali (art. 53 del D.Lgs. 165/2001);
- l'affidamento di incarichi a soggetti esterni in qualità di consulenti (art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001).

La disciplina specifica relativa al conflitto di interessi, e la relativa procedura di rilevazione e analisi della stessa, è rinvenibile altresì nel Codice di comportamento vigente.

Nel corso del triennio l'**attuale RPCT si riserva** di recepire gli aggiornamenti normativi in materia, contenuti anche nel nuovo PNA, in particolare ci si riferisce alla disciplina contenuta del D.Lgs. n. 39/2023 **modificata con la legge n. 21 del 5 marzo 2024**.

Il codice di comportamento di cui al paragrafo precedente aggiornato alla luce delle modifiche normative e delle linee guida in materia di ANAC, contiene specifiche indicazioni relative all'individuazione e gestione del conflitto di interessi.

Si rileva che le situazioni relative al conflitto di interessi, sono oggetto di verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa.

La griglia di rilevazione utilizzata è stata appositamente modificata negli anni passati, inserendo anche la verifica di tale parametro.

Tale azione rappresenta la fondamentale misura di integrazione fra strumenti di controllo e misure anticorruzione in una logica di programmazione di politiche integrata e unitaria.

#### ***D) Misure per incarichi extra istituzionali dei dipendenti***

Il richiamo al rispetto di tale misura è contenuto nella circolare del RPCT più volte richiamata (Circolare del 2.10.2020). Il Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi, approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 44 del 18 aprile 2013 e s.m.i. aggiornato con deliberazione della Giunta Comunale n.134/2023 disciplina compiutamente la fattispecie del rilascio di autorizzazione già per altro disciplinata, per altri aspetti, dal D.Lgs n. 165/01.

In particolare l'art. 92 del suddetto regolamento individua il procedimento per il rilascio delle autorizzazioni che qui di seguito integralmente si riporta:

1. L'autorizzazione all'esercizio di incarichi deve essere richiesta all'Amministrazione dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico. Può, altresì, essere richiesta dal dipendente interessato. In tale richiesta devono essere specificati il tipo di attività, la natura, le caratteristiche, le modalità, la durata e il luogo di svolgimento della stessa, il soggetto a favore del quale essa viene prestata ed il compenso.
2. Per richieste di altre pubbliche amministrazioni non contenenti indicazioni nominative, il Sindaco, ove ritenga la richiesta meritevole di accoglimento, la trasmette al Dirigente competente per l'individuazione dei nominativi, se di sua competenza.

3. A prescindere dall'ipotesi di conferimento di incarichi a personale dipendente di competenza del Sindaco, sentita la Giunta; l'autorizzazione all'espletamento di incarichi è rilasciata, nel rispetto dei criteri sopraesposti, dal dirigente del Settore cui appartiene il dipendente interessato, previa comunicazione alla Giunta Comunale.
4. L'Amministrazione deve pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione entro trenta giorni dalla ricezione della richiesta stessa: trascorso tale termine senza che sia stato adottato un motivato provvedimento di diniego, la richiesta si intende accolta;
5. Per il personale che presta comunque servizio presso amministrazioni pubbliche diverse da quella di appartenenza, l'autorizzazione è subordinata all'intesa tra le due amministrazioni. In tal caso il termine per provvedere è per l'amministrazione di appartenenza di 45 giorni e si prescinde dall'intesa se l'Amministrazione presso la quale il dipendente presta servizio, non si pronuncia entro dieci giorni dalla ricezione della richiesta di intesa da parte dell'amministrazione di appartenenza. Decorso il termine per provvedere, l'autorizzazione, se richiesta per incarichi da conferirsi da parte di amministrazioni pubbliche, si intende accordata; in ogni altro caso, si intende definitivamente negata.
6. Sia nel caso di conferimenti di incarichi, che nel caso di autorizzazione all'espletamento degli stessi, vanno adempiute le prescrizioni previste dal D.Lgs. n.165/2001 (Anagrafe delle prestazioni rese dal personale delle amministrazioni pubbliche) ed effettuata la comunicazione, all'amministrazione di appartenenza dei dipendenti, dei compensi erogati.

Si ricorda che il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti, ai quali è esteso l'obbligo per le amministrazioni di comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica.

#### **E) Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici.**

L' articolo 35-bis D.Lgs. n. 165/2001 stabilisce, per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, il divieto:

- a) di far parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) di essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici o privati;
- c) di far parte di commissioni di gara per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

#### **F) Divieto di pantouflage**

Il pantouflage, ovvero l'incompatibilità successiva alla cessazione del rapporto di lavoro con la pubblica amministrazione, è stato introdotto nel nostro ordinamento dalla L. 190/2012 che, modificando l'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, ha disposto, al comma 16-ter, il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

La formulazione normativa del divieto è apparsa fin da subito assai laconica e foriera di dubbi interpretativi, in relazione soprattutto ai seguenti aspetti:

- delimitazione dell'ambito soggettivo di applicazione;
- perimetrazione del concetto di "*esercizio di poteri autoritativi e negoziali*" da parte del dipendente;
- corretta individuazione dei soggetti privati destinatari di tali poteri;
- corretta portata delle conseguenze che derivano dalla violazione del divieto.

Per tali motivi ANAC già nel PNA 2022 aveva dedicato una specifica ed approfondita sezione al divieto di pantouflage.

**Da ultimo inoltre ANAC è intervenuta, approvando con delibera n. 493 del 25 settembre 2024, apposite linee guida con cui vengono forniti indirizzi interpretativi ed operativi sui profili sostanziali e sanzionatori del divieto. Ciò con lo scopo di affinare le indicazioni già elaborate in passato orientando le amministrazioni nell'individuazione delle misure di prevenzione del divieto di pantouflage.**

In particolare, proprio sulla base delle indicazioni di ANAC, nella nozione di dipendente della pubblica amministrazione sono da ricomprendersi anche i titolari di uno degli incarichi di cui all'art. 21 del D.Lgs. n. 39/2013, nonché i titolari di incarichi amministrativi di vertice, gli incarichi dirigenziali interni ed esterni, gli incarichi di amministratore di enti pubblici e di enti privati in controllo pubblico.

L'Amministrazione Comunale applicherà pertanto il divieto di pantouflage:

- ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato;
- ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo determinato;
- ai titolari degli incarichi di cui all'art. 21 del D.Lgs. n. 39/2013;
- a coloro che rivestano incarichi di cui all'art. 1 del D.Lgs. n. 39/2013, secondo quanto previsto dall'art. 21 del medesimo decreto.

In relazione alla natura dei provvedimenti adottati dai soggetti ai quali si applica il divieto di pantouflage, vanno considerati sia provvedimenti afferenti specificamente alla conclusione dei contratti per l'acquisizione di beni e servizi per la P.A., sia l'adozione di provvedimenti che producono effetti favorevoli per il destinatario, e quindi anche atti di autorizzazione, concessione, sovvenzione,

sussidi, vantaggi economici di qualunque genere. Tutte circostanze, quelle richiamate, nelle quali il dipendente ha avuto il potere di incidere in maniera determinante su un procedimento e quindi sul provvedimento finale.

Relativamente a tutti gli altri aspetti inerenti la disciplina si rinvia alle linee guida citate. **Si segnala che nel nuovo codice di comportamento è stata inserita apposita previsione inerente il divieto e che in data 15/09/2025 è stata emanata apposita circolare del Segretario Generale contenente indicazioni relative al pantouflage con cui sono stati resi edotti i dipendenti (sottoposti al divieto per via del loro ruolo ricoperto e/o attività svolta) dell'esistenza del divieto e dell'obbligatorietà del rispetto. E' stata inoltre redatta, in coordinamento con ufficio personale, una nota relativa alle limitazioni derivanti dal divieto di pantouflage da consegnare ai dipendenti all'atto della cessazione del rapporto di lavoro.**

**Tali azioni sono state inserite all'interno di un obiettivo di performance in ossequio alle logiche di integrazione alla base dello strumento PIAO. Tale obiettivo, denominato "Messa in atto della misura anticorruzione inerente il divieto di pantouflage alla luce delle nuove linee guida ANAC in materia" è collocato nell'ambito dell'Obiettivo Strategico: 9.1 Un comune più efficiente e digitale.**

La misura comunque in via generale viene attuata attraverso:

- 1) inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale che prevedono specificamente il divieto di pantouflage;
- 2) la previsione di una dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma (tale attività è in corso di implementazione).
- 3) la previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, in conformità a quanto previsto nei bandi tipo adottati dall'Autorità ai sensi dell'art. 71 del D.Lgs. n. 50/2016.

Viene verificato l'inserimento, negli atti di assunzione del personale, della previsione specifica del divieto di pantouflage. Tale verifica avviene anche per la materia contrattuale.

Anac ha fornito la seguente check list le cui azioni previste sono state in massima parte già messe a regime ma che sono suscettibili di miglioramento secondo l'egida dei principi di gradualità e sostenibilità.

- > inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale che prevedano specificamente il divieto di pantouflage;
- > acquisizione di una dichiarazione con cui il dipendente prenda atto della disciplina sul pantouflage, assumendosi l'impegno di rispettare il divieto, ciò anche allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;

- > previsione di una dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;
- > previsione della misura di comunicazione obbligatoria, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, dell'instaurazione di un nuovo rapporto di lavoro;
- > la previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, in conformità a quanto previsto nei bandi tipo adottati dall'Autorità ai sensi dell'art. 71 del D.Lgs. n. 50/2016;
- > inserimento nei bandi di gara, nonché negli atti di autorizzazione e concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere a enti privati, come pure nelle Convenzioni comunque stipulate dall'amministrazione di un richiamo esplicito alle sanzioni cui incorrono i soggetti per i quali emerge il mancato rispetto dell'art. 53, comma 16 ter, del D.Lgs. n. 165/2001;
- > inserimento di apposite clausole nel patto di integrità sottoscritto dai partecipanti alle gare ai sensi dell'art. 1 comma 17 della L. n. 190/2012;
- > promozione da parte del RPCT di specifiche attività di approfondimento, formazione e sensibilizzazione sul tema;
- > previsione di specifica consulenza o supporto, da parte del RPCT o altro soggetto incaricato dall'amministrazione, agli ex dipendenti che prima di assumere un nuovo incarico richiedano assistenza per valutare l'eventuale violazione del divieto;
- > previsione di specifici percorsi formativi in materia di pantouflage per i dipendenti in servizio o per i soggetti esterni nel corso dell'espletamento dell'incarico;
- > ausilio e consulenza da parte del RPCT al dipendente pubblico che stia per cessare dal servizio, in particolare su quali possano essere le eventuali ipotesi di violazione del divieto con riguardo all'attività esercitata presso l'Amministrazione Comunale;

L'Amministrazione Comunale intende infine dare spessore anche alla fase della verifica ex post del rispetto del divieto di pantouflage. Si prevede la progressiva implementazione delle seguenti misure:

- > verifiche in via prioritaria nei confronti dell'ex dipendente che non abbia reso la dichiarazione di impegno;
- > verifiche a campione sui dipendenti che abbiano reso la dichiarazione di impegno al rispetto del divieto, dando priorità ai ruoli apicali, e prevedendo a regime il controllo di almeno il 50% dei dipendenti cessati.

Nel caso in cui pervengano al RPCT segnalazioni circa la violazione del divieto di pantouflage da parte di un ex dipendente, il RPCT è tenuto a prendere in esame solo le segnalazioni ben circostanziate.

## **G) Formazione**

Nel corso dell'anno 2025 la formazione in materia di prevenzione della corruzione è stata erogata privilegiando l'accesso al corso per i quei soggetti per i quali nella scorsa annualità non è stata effettuata formazione. In occasione di tale formazione sono stati trattati in particolare i contenuti del codice di comportamento, soffermandosi sui temi dell'etica ed integrità e la materia dell'anticorruzione. Inoltre un corso specifico ha riguardato la trasparenza amministrativa ed è stato caratterizzato da un taglio estremamente pratico operativo in correlazione all'aspetto inerente la digitalizzazione del ciclo di vita del contratto pub.

Nell'ottica del PIAO, peraltro, la formazione rappresenta una delle dimensioni più trasversali, dalla quale ricavare anche gli indici rappresentativi del livello di integrazione della programmazione.

Nel precedente piano era stato previsto che la formazione fosse erogata almeno al 30% del personale dell'ente. Tale percentuale doveva rappresentare un indicatore di riferimento. Per l'anno 2025 pertanto sono stati coinvolti alle iniziative di formazione 52 dipendenti su 135 raggiungendo la percentuale del 38,5%.

Si dà atto che, in occasione delle riunioni del gruppo intersettoriale, anche in relazione ad argomenti di particolare rilevanza, vengono fornite precise istruzioni ai dipendenti, apprendendo problematiche e aggiornando gli stessi in merito ai più recenti interventi di ANAC; tali attività costituiscono a tutti gli effetti "percorsi formativi in house" così come raccomandato dalla stessa autorità. In questo modo si valorizza il ruolo più attivo dei discenti, valorizzando le loro esperienze, con un lavoro su casi concreti che tengano conto delle specificità di ciascun servizio.

## **H) Controlli interni**

Il sistema dei controlli interni di regolarità amministrativa contabile, posto sotto la direzione del Segretario Generale, è considerato strumento fondamentale per il raggiungimento degli obiettivi in materia di anticorruzione.

Il Comune di Pontedera, con deliberazione del C.C. n. 1 del 15.01.2013 ha approvato il Regolamento che disciplina le modalità di svolgimento dei controlli interni, successivamente modificato con deliberazione del C.C. n. 47 del 24.09.2013. Tale tipologia di controllo era iniziata nell'anno 2013; attualmente, si svolge trimestralmente ed avviene nell'ottica della più ampia collaborazione con i Settori dell'Ente; è inoltre volto anche ad incentivare un'azione sinergica fra chi lo effettua ed i responsabili degli uffici interessati, nonché a far migliorare la qualità degli atti amministrativi e prevenire eventuali irregolarità per la migliore tutela del pubblico interesse.

Il Segretario Generale, si avvale di un gruppo di lavoro intersettoriale che ha il compito di coadiuvarlo per tali specifiche attività. La composizione del gruppo viene periodicamente rinnovata. Al fine di verificare il rispetto delle disposizioni di legge e la correttezza dell'atto viene utilizzata una griglia per il controllo successivo di regolarità amministrativa, condivisa da tutti i dirigenti.

Obiettivo strategico fondamentale è la realizzazione dell'integrazione tra il sistema di monitoraggio delle misure anticorruzione e i sistemi di controllo interno che verrà attuata progressivamente nel corso del triennio considerato nella presente sotto sezione. In occasione di ogni controllo verrà verificata la dichiarazione relativa al conflitto di interessi ed eventuali altre azioni.

L'Amministrazione, sempre in una logica multidimensionale ed integrata, presterà particolare attenzione alla misura dei controlli interni, che saranno potenziati in relazione ai procedimenti finalizzati all'utilizzo delle risorse PNRR.

In questo ambito l'Amministrazione si allinea ai precetti dell'Unione Europea e si impegna per garantire la prevenzione, l'individuazione e la rettifica delle frodi, dei casi di corruzione, dei conflitti di interesse e del "doppio finanziamento".

Si prevede l'implementazione di apposite procedure che possano fornire una risposta adeguata e proporzionata alle situazioni specifiche relative all'utilizzo dei fondi e corretta realizzazione dei progetti, combinando misure già presenti, con la messa a punto di un ulteriore strumento di auditing.

L'Amministrazione intende inoltre concentrare l'attenzione sugli strumenti di rendicontazione delle risorse, proponendosi la piena attuazione delle linee guida per lo svolgimento delle attività di controllo e rendicontazione del PNRR approvate con la circolare del MEF, n. 30 dell'11/08/2022. Assumono un rilievo fondamentale:

- misure e controlli per la corretta individuazione del "titolare effettivo" del destinatario dei fondi o appaltatore, in conformità alla normativa antiriciclaggio;
- misure e controlli per la prevenzione e contrasto del conflitto di interessi e del doppio finanziamento;
- attività per assicurare la regolarità amministrativo-contabile degli atti di competenza dell'Amministrazione;
- attività per assicurare il rispetto delle condizionalità e di tutti gli ulteriori requisiti connessi alle misure del PNRR;
- attività di rendicontazione.

### **I) Rotazione degli incarichi**

Nell'anno 2025 sono state effettuate alcune modifiche alla struttura organizzativa che hanno permesso l'ingresso di nuove figure dirigenziali generando pertanto rotazione negli incarichi .

In particolare, a decorrere dal 31 maggio 2025 la sede di segreteria del Comune di Pontedera è rimasta vacante a seguito dello scioglimento, per scadenza naturale, della convenzione di segreteria tra i Comuni di Empoli (Fi) e Pontedera (Pi).

A tale proposito il Sindaco con proprio decreto n. 22 del 04/06/2025, ha provveduto a nominare la d.ssa Viale Adriana Segretario titolare della sede di segreteria del Comune di Pontedera, fissando la decorrenza della nomina al giorno 23 giugno 2025. Quest'ultima oltre a ricoprire il ruolo di Segretario svolge funzioni dirigenziali all'interno del 4° settore "servizi di staff". In tal modo in tale area amministrativa è stata naturalmente creato un meccanismo rotazionale finalizzato a scongiurare i rischi corruttivi.

Inoltre il Dirigente di ruolo del 5° Settore "Lavori pubblici e gestione del territorio" è stato collocato in aspettativa non retribuita a seguito di un incarico dirigenziale non generale di durata triennale presso un altro ente, ai sensi dell'art. 19, comma 5-bis del D.Lgs. 165/2001, a decorrere dal 1/7/2025.

L'Amministrazione ha quindi provveduto ad espletare una selezione per l'assunzione a tempo pieno e determinato di n.1 Dirigente tecnico ex art. 110, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000 per il conferimento dell'incarico di direzione del 5° Settore richiamato. All'esito di tale procedura, con Decreto del Sindaco n. 21 del 03/06/2025 è stato conferito l'incarico di Dirigente a tempo determinato ex art. 110, comma 1 D.Lgs. 267/2000, ad un nuovo dirigente a decorrere dal 01/07/2025 e fino al 30/06/2028. Quest'ultimo è stato posto pertanto a capo della direzione del settore "lavori pubblici e gestione del territorio" settore delicato per il quale il meccanismo rotazionale permette di limitare i rischi corruttivi.

In relazione al prossimo triennio si prevede che debba essere assicurata periodicamente, nelle aree a maggior rischio di corruzione, la rotazione dei dirigenti, fatto salvo il caso di professionalità non sostituibili e con l'accortezza di mantenere continuità e coerenza degli indirizzi. I dirigenti, previa verifica delle professionalità necessarie da possedere, provvedono, ove possibile, alla rotazione degli incarichi dei dipendenti all'interno del proprio Settore.

Si prevederanno misure alternative, nei casi in cui non sia possibile utilizzare la rotazione come misura di prevenzione della corruzione, quali ad esempio:

- promozione di meccanismi di condivisione delle fasi procedurali in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria.
- attuazione di una corretta articolazione dei compiti e delle competenze. Infatti, la concentrazione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto può esporre l'amministrazione a rischi come quello che il medesimo soggetto possa compiere errori o tenere comportamenti scorretti senza che questi vengano alla luce. Sarebbe auspicabile, quindi, che nelle aree a rischio le varie fasi procedurali siano affidate a più persone, avendo cura in particolare che la responsabilità del procedimento sia sempre assegnata ad un soggetto diverso dal dirigente, cui compete l'adozione del provvedimento finale.

Ai fini invece della cosiddetta "**rotazione straordinaria**", da applicarsi successivamente al verificarsi di fenomeni corruttivi, nel corso del triennio saranno implementate azioni quali la diffusione di circolari per sensibilizzare i dipendenti relativamente all'argomento ad esempio potrà essere evidenziato l'obbligo per i dipendenti di comunicare all'amministrazione la sussistenza, nei propri confronti, di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali.

### **I) Monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti**

L'ente ha effettuato negli anni passati la mappatura dei procedimenti. Tale attività costituisce la base per procedere al periodico monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti.

#### **M) Correlazione con il sistema di misurazione e valutazione della performance**

Il Nucleo di Valutazione controlla, anche ai fini della performance individuale dei dirigenti, la corretta applicazione delle misure presenti nella “sezione rischi corruttivi e trasparenza dell’anno di riferimento. Tale verifica comporta che nel piano della performance siano previsti gli obiettivi relativi all’attuazione delle azioni della presente sezione.

#### **N) Whistle-blowing**

Con deliberazione di G.C. n. 149 del 8/10/2024 il Comune di Pontedera ha approvato la nuova procedura di whistleblowing a seguito della novazione della materia introdotta dal Dlgs 24/2023. Con medesima deliberazione è stata approvata l’adesione al progetto completamente gratuito *Whistleblowing.IT*, che prevede l’utilizzo di una piattaforma per le segnalazioni e la fruizione dei servizi messi a disposizione dal sito [www.whistleblowing.it](http://www.whistleblowing.it) fornito da Whistleblowing Solutions Impresa Sociale S.r.l..

La suddetta adesione al progetto permette la fruizione dei seguenti servizi:

- disponibilità del software open-source GlobaLeaks creato per permettere l’avvio di iniziative Whistleblowing, sicuro ed anonimo, rilasciato sotto licenza AGPL (Affero General Public License);
- accesso ad una piattaforma Whistleblowing digitale basata sul software GlobaLeaks che permette di ricevere segnalazione di illeciti da parte dei potenziali segnalanti e di dialogare con gli stessi;
- possibilità di esportare dati e configurazioni per migrazione su sistemi informativi autonomi garantita dall’utilizzo di una tecnologia open-source (no lock-in);
- materiali formativi in modalità e-learning;
- invio di materiale informativo in relazione ad aggiornamenti tecnici e normativi in materia di Whistleblowing;
- testi specifici sul Whistleblowing e sull’utilizzo della piattaforma da pubblicare sul sito web dell’Ente;
- modelli di materiali di comunicazione a scopo informativo e di sensibilizzazione dei potenziali segnalanti.

I whistleblower sono i seguenti soggetti:

- dipendenti del comune di Pontedera, anche se in servizio presso altre Pubbliche Amministrazioni in posizione di comando, distacco o situazioni analoghe;
- lavoratori autonomi, collaboratori, liberi professionisti, tirocinanti, volontari che svolgono o prestano attività presso il comune di Pontedera;

- dipendenti delle società in house, degli organismi di diritto pubblico o dei concessionari di pubblico servizio, nonché i dipendenti di società ed enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico da parte dell'Ente, limitatamente a violazioni che riguardano il comune di Pontedera;
- persone con funzioni amministrative, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza presso il comune di Pontedera (es. componenti del nucleo di valutazione, del collegio dei revisori ecc...);
- dipendenti in periodo di prova;
- lavoratori e collaboratori di imprese fornitrici di lavori, forniture e servizi al Comune di Pontedera;
- persone per le quali il rapporto giuridico con il comune di Pontedera:
  - non è ancora iniziato, qualora le informazioni sulle violazioni siano state acquisite durante il processo di selezione o in altre fasi pre-contrattuali;
  - è già cessato, qualora le informazioni sulle violazioni siano state acquisite nel corso del rapporto giuridico.

La nuova disciplina amplia l'ambito delle violazioni che possono essere oggetto di segnalazione, confermando come queste ultime debbano essere legate da un nesso di causalità con il contesto lavorativo in cui sono maturate ed in cui il dipendente le ha apprese.

In questo ambito sono ricompresi:

- illeciti civili;
- illeciti amministrativi;
- condotte illecite rilevanti ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001;
- illeciti penali;
- illeciti contabili;
- violazioni del diritto dell'UE;
- elementi che riguardano condotte volte ad occultare le violazioni.

Le informazioni possono riguardare anche violazioni che potrebbero essere commesse, sempre che sussistano elementi concreti a supporto.

Le mere irregolarità, invece, non sono più incluse direttamente tra le violazioni, ma potranno costituire elementi sintomatici tali da far ritenere al segnalante che potrebbe essere commessa una delle violazioni previste dal decreto.

Come anticipato la nuova disciplina, per dare maggiore chiarezza circa l'effettiva perimetrazione del fenomeno, enuncia espressamente quelle circostanze che non rientrano nel campo di applicazione delle tutele Whistleblowing, in particolare si fa riferimento a:

- contestazioni, rivendicazioni o richieste legate ad un interesse di carattere personale della persona segnalante, che attengano esclusivamente ai propri rapporti individuali di lavoro;

- violazioni già disciplinate in via obbligatoria dagli atti dell'Unione Europea o nazionali;
- violazioni in materia di sicurezza nazionale, materia non ricompresa nell'ambito di applicazione della direttiva (UE) 2019/1937.

In relazione agli aspetti procedurali nella nuova disciplina Whistleblowing si prevede che le segnalazioni possano essere effettuate attraverso tre diversi canali:

- interno: la gestione della segnalazione è effettuata all'interno dell'Ente;
- esterno: la gestione della segnalazione è demandata all'ANAC;
- divulgazione pubblica: da attivare solo in caso di specifiche circostanze.

Resta ovviamente praticabile la segnalazione all'autorità giudiziaria.

**S**ia il legislatore, sia ANAC, privilegiano il canale interno, in quanto più prossimo all'origine delle questioni oggetto della segnalazione.

In altri termini il segnalante può effettuare una segnalazione esterna solo se non ha potuto effettuare una segnalazione interna o se questa non ha avuto esito.

La divulgazione pubblica può essere effettuata solo dopo aver praticato una segnalazione interna o esterna senza esito.

I canali di segnalazione, pertanto, non sono alternativi ma progressivi.

Il canale esterno presso ANAC può essere attivato quanto ricorrano i seguenti presupposti:

- il canale interno obbligatorio non è attivo, oppure, pur essendo attivo, non risulta conforme a quanto previsto dal legislatore in merito ai soggetti e alle modalità di presentazione delle segnalazioni;
- è già stata effettuata la segnalazione interna, ma questa non ha avuto seguito;
- il segnalante abbia fondati motivi di ritenere che alla segnalazione interna non sarà dato efficace seguito, oppure che la segnalazione interna lo esporrà a rischio di ritorsione;
- il segnalante abbia fondato motivi di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse.

Le condizioni per effettuare una divulgazione pubblica sono le seguenti:

- una segnalazione è risultata priva di riscontro sia internamente, sia presso ANAC;
- sussiste fondato motivo di ritenere, sulla base di circostanze concrete e non di semplici illazioni, che la violazione possa rappresentare un pericolo imminente e palese per il pubblico interesse;
- vi sono fondati motivi di ritenere che le segnalazioni interna ed esterna possano comportare il rischio di ritorsioni oppure possano non avere efficace seguito.

Preme precisare che l'identità della persona segnalante e qualsiasi informazione dalla quale l'identità stessa potrebbe evincersi, non può essere rilevata senza il consenso espresso della persona segnalante a persone diverse da quelle competenti a ricevere o a dare seguito alla segnalazione, espressamente autorizzate a trattare i dati.

L' applicazione è rinvenibile nella sezione "Amministrazione Trasparente" - Altri contenuti – Prevenzione della corruzione  
[https://pontedera.trasparenza-valutazione-merito.it/web/trasparenza/papca-g/-/papca/display/1687126?p\\_p\\_state=pop\\_up](https://pontedera.trasparenza-valutazione-merito.it/web/trasparenza/papca-g/-/papca/display/1687126?p_p_state=pop_up)

### **O) I patti d'integrità**

Il Comune di Pontedera, in attuazione dell'art. 1, co. 17, della l. 190/2012, nel prossimo triennio, avvierà la predisposizione dei protocolli di legalità o patti d'integrità per l'affidamento di commesse. A tal fine si continueranno ad inserire negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito la 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.

### **P) Misure di prevenzione in materia di contratti pubblici.**

Il nuovo PNA dedica una sezione speciale ai contratti pubblici. In linea pertanto con le indicazioni contenute nella detta sezione speciale si ritiene necessario soffermarsi sui possibili rischi connessi all'utilizzo delle piattaforme di approvvigionamento digitale (PAD) che rappresentano lo strumento attraverso il quale viene tracciato il ciclo di vita dei contratti pubblici nelle fasi di programmazione, progettazione, pubblicazione, affidamento ed esecuzione, mediante servizi digitali interoperabili con l'infrastruttura della Piattaforma Digitale Nazionale Dati (PDND). Un uso corretto delle PAD appare fondamentale se si considera che, nel settore dei contratti pubblici, le piattaforme divengono l'unico strumento ammissibile di interazione e di comunicazione tra le stazioni appaltanti e gli operatori economici. Si rileva che la mancata gestione della fase di esecuzione dei contratti attraverso la PAD, ad esempio attraverso l'invio di dati carenti, incompleti o erronei costituisce un possibile evento rischioso. Pertanto, rappresenta un'importante misura di prevenzione, l'adozione di un **modello organizzativo** che preveda l'individuazione dei ruoli relativi alla digitalizzazione dei contratti pubblici in modo da ottenere una più efficace attuazione degli obblighi correlati con riferimento alla fase di esecuzione. Si richiama a tal fine la linea strategica 5 del PNA 2026-2028 individuata da ANAC, specificatamente dedicata al consolidamento della digitalizzazione dei processi di approvvigionamento con particolare riferimento alla fase di esecuzione dei contratti.

Relativamente all'adozione di tale modello si richiama quanto previsto nel piano della performance allegato al presente PIAO in cui è stato individuato l'obiettivo ad oggetto "Adozione di un modello organizzativo per la gestione delle Piattaforme di Approvvigionamento

Digitale (PAD) con riferimento alla fase di esecuzione”. Ciò assicura la correzione tra misure anticorruzione e obiettivi di performance secondo la logica multidimensionale e integrata del PIAO.

Un’ulteriore attività prevista per favorire il processo sopra descritto, ossia la completa gestione della fase dell’esecuzione attraverso le PAD, è quella relativa alla formazione di almeno un dipendente per Settore; anche tale azione è da ricondurre all’interno di un obiettivo di performance previsto per l’annualità 2026.

---

## 7. TRASPARENZA

La presente Sottosezione contiene la programmazione della trasparenza e del relativo monitoraggio, nonché le misure organizzative per garantire:

- l’adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- l’accesso civico semplice e generalizzato;
- la qualità, tempestività e completezza dei dati pubblicati.

### ***1. Le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi***

Il potenziamento del processo di informatizzazione dei flussi per la pubblicazione dei dati in Amministrazione Trasparente (AT) ha rappresentato nel corso di questi anni obiettivo fondamentale dell’Amministrazione.

L’integrazione e l’interoperabilità fra i software ha permesso l’informatizzazione in maniera ottimale dei flussi informativi diretti ad alimentare la sezione Amministrazione Trasparente; quest’ultima in particolare, soprattutto al fine del pieno adeguamento alle prescrizioni in materia di codice dei contratti pubblici, è stata completamente ristrutturata a garanzia di una migliore funzionalità e fruibilità della stessa.

Da rilevare che nel corso degli anni passati, nel processo attuativo della normativa in materia di trasparenza, fondamentale è stato un complessivo coinvolgimento degli operatori.

Fermo restando il ruolo chiave e centrale del RPCT, compiti e responsabilità sono stati affidati in maniera diffusa agli uffici e ai settori che detengono le informazioni e i dati.

La messa a punto delle azioni intraprese si è dimostrata in linea con le previsioni normative, ed è andata di pari passo con la costituzione e la progressiva operatività del gruppo intersettoriale già più volte richiamato.

Il gruppo di lavoro intersettoriale ha continuato ad essere l'elemento propulsore per la messa a regime della nuova sezione AT, e dovrà continuare ad operare ed interagire anche per la diffusione delle rilevanti novità in materia di trasparenza che comporta il nuovo ecosistema digitale dei contratti pubblici soprattutto in relazione alla necessità di garantire l'utilizzo delle PAD per la fase dell'esecuzione in conformità della linea strategica 5 del PNA 2026-2028 individuata da ANAC, specificatamente dedicata al consolidamento della digitalizzazione dei processi di approvvigionamento con particolare riferimento alla fase di esecuzione dei contratti.

Sono numerose le azioni intraprese e consolidate dall'Amministrazione per garantire la diffusione di una cultura di trasparenza nel compimento delle attività:


- il costante aggiornamento della sezione AT, che consente l'immediata e semplice disponibilità di informazioni ai cittadini e alle imprese;
- la diffusione di informazioni attraverso il sito istituzionale, considerando che la rete civica rappresenta il primo e più rapido canale di informazione per gli utenti, ove si trova peraltro l'Albo pretorio *on line*;
- la struttura della nostra *homepage* della rete civica che consente di poter raggiungere, in modo rapido e intuitivo, pagine tematiche che garantiscono servizi diretti a cittadini e imprese;
- l'aggiornamento delle pagine web dedicate alla procedure e modulistica;
- la pubblicità delle sedute del Consiglio Comunale mediante la diretta *streaming* disponibile dal sito web.

Nella sezione "altri contenuti", ed in particolare nella sottosezione Accesso Civico, è indicato il nominativo del RPCT cui presentare la richiesta di accesso civico e il nominativo del Titolare del potere sostitutivo.

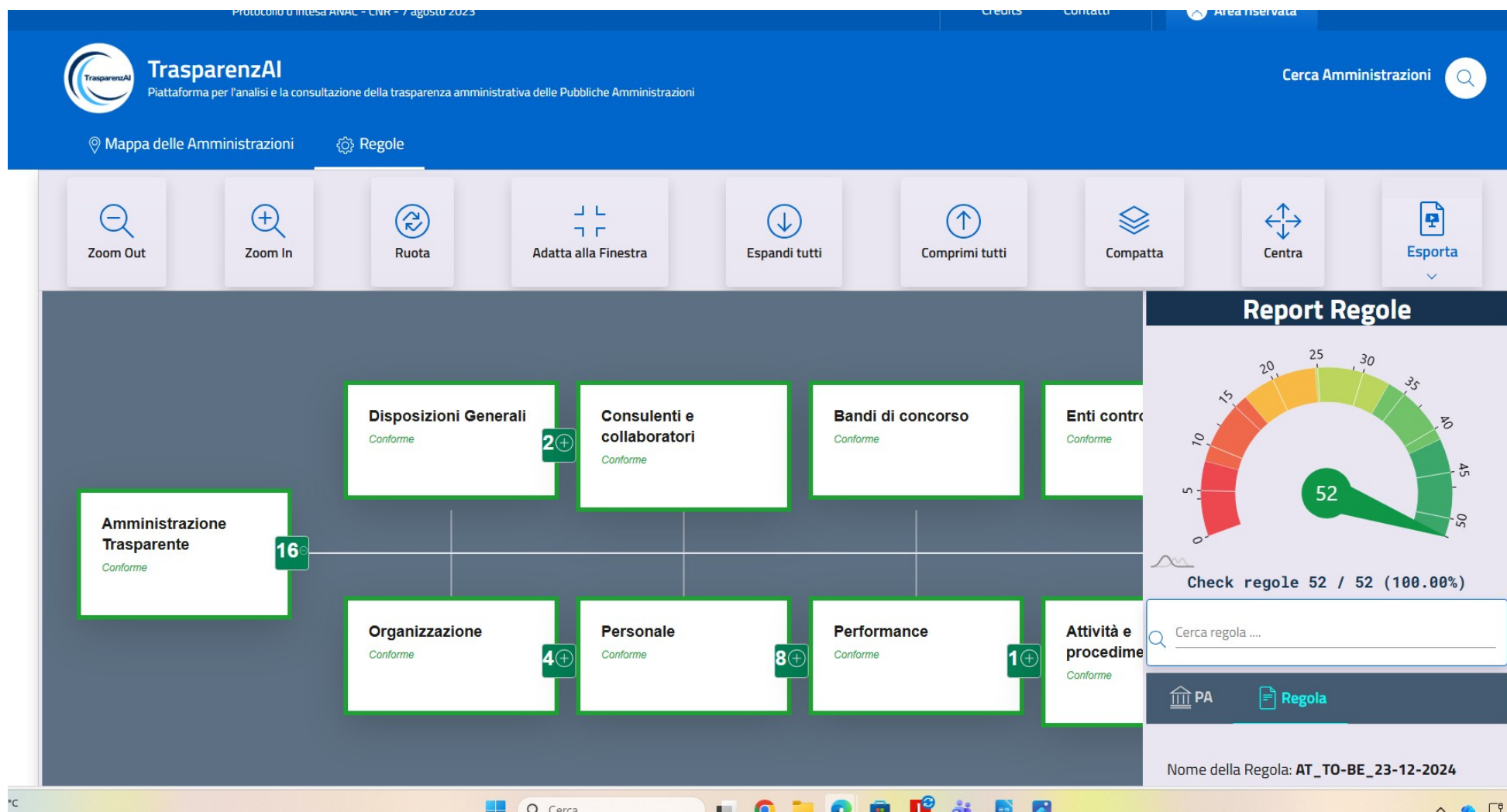
Il Nucleo di Valutazione attesta annualmente, previa verifica, l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza sulla base di quanto individuato di anno in anno da ANAC relativamente alle sezioni in cui operare il controllo.

Da segnalare inoltre che con deliberazione di Consiglio Comunale n. 74 del 30.12.2019 è stato approvato il regolamento in materia di accesso civico semplice, generalizzato e accesso documentale alla luce delle "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 comma 2 del D.Lgs. n. 33/2013" adottate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con Deliberazione n. 1309 del 28 dicembre 2016 che suggeriscono l'adozione, anche nella forma di un regolamento interno sull'accesso, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle tre tipologie di accesso.

In linea con quanto previsto da Anac nel nuovo PNA, nella parte dedicata all’attuazione delle linee strategiche in capo alle amministrazioni, al fine di incrementare i livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni pubblicate , si è provveduto ad effettuare la verifica della strutturazione dell’albero logico della sezione “Amministrazione Trasparente”.  
 Di seguito si riporta la descrizione dell’obiettivo e azione richiamata all’interno del PNA 2026 -2028.

OBIETTIVO 1.2: Incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni pubblicate dalle amministrazioni/enti nella sezione “Amministrazione Trasparente”  Attori: Amministrazioni/Enti				
AZIONI	TEMPI	RISULTATO ATTESO	INDICATORE	TARGET per ANNO
1.2.1 Verifica della strutturazione dell'albero logico della sezione “Amministrazione Trasparente” attraverso l'applicativo di web crawling (TrasparenzaI)	2026	Individuazione difformità della sezione “Amministrazione Trasparente”	Pubblicazione esito verifica  (Si/No)	

La verifica della strutturazione dell'albero logico della sezione è stata effettuata attraverso l'applicativo Trasparenza AI e si riporta l'esito.



Infine si rileva che misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione è l'individuazione del responsabile dell'anagrafe per la stazione appaltante (RASA). A tal proposito si rammenta, come già ricordato, che è stato nominato quale responsabile dell'anagrafe per la stazione appaltante (RASA) del Comune di Pontedera la Dott. Adriana Viale. Nell'annualità precedente tale ruolo era rivestito da una differente figura dirigenziale.

Si rammenta infine che l'ente ha adottato i 3 schemi di pubblicazione messi a disposizione da ANAC con la delibera n. 495/2024 inerenti gli artt. 4-bis (utilizzo delle risorse pubbliche), 13 (organizzazione) e 31 (controlli su attività e organizzazione) del D.Lgs. n. 33/2013.

## **2. Individuazione dei responsabili della pubblicazione, dell'aggiornamento e del monitoraggio dei dati**

L'individuazione dei soggetti responsabili delle attività di individuazione/elaborazione, trasmissione e pubblicazione, la tempistica prevista per l'inserimento dei dati è sintetizzata nell'**allegato "1"** alla presente sezione per farne sua parte integrante e sostanziale.

La materiale attività di pubblicazione ed aggiornamento dei dati è supportata dai referenti di ogni Settore facenti parte del gruppo intersettoriale e dai soggetti che sono stati individuati dai dirigenti di ciascun settore in ausilio ai referenti del gruppo per ciascun servizio.

## **3. Il sistema di monitoraggio**

L'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione viene svolta dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e della Trasparenza.

Il controllo viene svolto altresì dai dirigenti responsabili degli obblighi di pubblicazione: in tal caso fondamentale supporto è fornito dal gruppo intersettoriale più volte richiamato: in occasione delle riunioni del suddetto gruppo intersettoriale, vengono esposti i risultati di tali monitoraggi, esaminate eventuali criticità e programmati interventi migliorativi.

L' allegato 1 di cui sopra riporta specifiche indicazioni relative al **monitoraggio**: in particolare le tempistiche ed l' individuazione del soggetto responsabile del monitoraggio.

Verifiche costanti vengono effettuate in sede di controllo successivo di regolarità degli atti. Gli atti sottoposti a controllo vengono verificati anche per il rispetto degli obblighi di trasparenza.

Il monitoraggio viene svolto in linea di massima con cadenza semestrale e ogni qualvolta sia richiesto dall'ANAC; tuttavia nel corso dell'anno il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la Trasparenza verifica, unitamente ai soggetti individuati allo scopo, che le informazioni previste dalla normativa e dal presente documento siano state pubblicate nella forma e nei tempi previsti, e che le stesse siano complete, chiare e aggiornate. Di fatto quindi il monitoraggio avviene periodicamente a discrezione del RPCT ed anche a campione.

In caso di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione il RPCT provvede a segnalare detto inadempimento al dirigente del Settore, all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, all'Ufficio procedimenti disciplinari.

All'OIV, o organo analogo, compete la verifica periodica e l'attestazione degli specifici obblighi di pubblicazione definiti dalle Delibere ANAC. A tutt'oggi il Nucleo di valutazione ha sempre attestato la correttezza delle pubblicazioni.

Il Nucleo di Valutazione del Comune di Pontedera in collaborazione con il RPCT, provvede al controllo dei contenuti della sezione "Amministrazione Trasparente" annualmente. L'attestazione/verifica di tali contenuti avviene – nel rispetto delle indicazioni dell'Anac.

Come previsto dall'Autorità, gli esiti di tale controllo (griglia e documento di attestazione) sono pubblicati in specifica sezione: /Disposizioni generali/Attestazione OIV o struttura analoga.

La complessità dell'attività di aggiornamento della sezione necessita di una continua attenzione a vari elementi: gli interventi legislativi in materia, gli interventi ANAC e del Garante della Privacy.

Proprio in ragione della complessità dell'aggiornamento, nelle attività di individuazione pratica dei contenuti o delle loro modalità di pubblicazione, occorre prestare particolare attenzione alle disposizioni in materia di privacy anche alla luce delle disposizioni del regolamento europeo 2016/679 e del D.Lgs. n. 196/03 e s.m.i. modificato a seguito della normativa europea.

Al fine di assicurare una particolare tutela, nella pubblicazione di documenti contenenti dati personali, l'Ente si è dotato di un "Disciplinare relativo alla pubblicazione degli atti all'albo", con Determinazione n. 4 del 31.05.2016 del Segretario Generale, ove, nello specifico, è stata disciplinata la pubblicità per finalità di trasparenza.

## 8. Monitoraggio

**Si rinvia a quanto previsto nel paragrafo precedente e alla sezione “ Monitoraggio” del presente PIAO.**