



COMUNE DI PONSACCO

Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2026-2028

IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2026/2028	5
Soggetti coinvolti nella strategia di prevenzione	5
Linee di intervento	6
Analisi del contesto esterno	6
<i>Analisi della realtà criminale in toscana e nel restante territorio regionale</i>	7
<i>Riciclaggio</i>	7
<i>Confische</i>	8
<i>Corruzione</i>	8
<i>Contanti</i>	9
<i>Rifiuti</i>	9
<i>Principali dinamiche sociali del contesto</i>	9
Analisi del contesto interno	10
<i>Organi Politici</i>	10
<i>Segretario Generale</i>	10
<i>Struttura organizzativa</i>	11
ANALISI DEL RISCHIO	11
Gestione del rischio.....	11
<i>Mappatura dei processi</i>	12
<i>Valutazione del rischio legato ai processi</i>	12
ELENCO INDICATORI.....	14
<i>Trattamento del rischio</i>	14
<i>Sistema di monitoraggio</i>	15
MISURE GENERALI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	15
Adempimenti per la trasparenza.....	16
<i>Individuazione dei Referenti per la trasparenza</i>	16
<i>Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza</i>	16
<i>Obiettivi strategici in materia di trasparenza</i>	16
<i>Rapporti tra trasparenza e privacy</i>	17
<i>Registri degli accessi</i>	18
Codice di comportamento	18
Rotazione del personale (straordinaria e ordinaria)	19
Conflitti di interesse e conferimento autorizzazione incarichi extra istituzionali	21
Contrasto al pantouflage	22
Tutela del dipendente segnalante illeciti (Whistleblowing)	22

1. fonte normativa e natura dell'istituto	22
2. scopo e finalità della procedura	23
3. fatti e atti che possono essere oggetto della segnalazione.....	23
4. contenuto delle segnalazioni	23
5. modalità' e destinatari della segnalazione.....	24
6. attività di verifica della fondatezza della segnalazione	24
7. archiviazione diretta delle segnalazioni e disposizioni relative ai procedimenti di vigilanza attivati sulla base di una segnalazione di reati o irregolarità ai sensi dell'art.54-bis.....	25
8. forme di tutela del whistleblower (ai sensi dell'art. 54 bis d.lgs. 165/2001 e del Piano Nazionale Anticorruzione)	25
9. responsabilità' del whistleblower.....	26
Tutela benessere organizzativo	27
scheda monitoraggio	29
Formazione del personale	29
Il sistema dei controlli interni	29
MISURE SPECIALI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....	31
Misure riferite al controllo dei progetti finanziati dal PNRR	31
SISTEMA DI MONITORAGGIO DEI PARTICOLARI INDICATORI DI RISCHIO CORRUTTIVO...	32
Varianti in corso d'opera.....	32
Subappalto.....	33
Affidamenti diretti – Proroghe – Rinnovi – Modifiche contrattuali	33
Determinazioni a contrarre.....	34
Incarichi esterni fiduciari	35
Registri dei beneficiari pubblici.....	35
COORDINAMENTO TRA IL PIANO ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA ED IL PIANO DELLA PERFORMANCE	36
RAPPORTI CON L'ESTERNO	37
Adozione Patti d'Integrità negli affidamenti.....	37
Facsimile Patto Di Integrità Del Comune Ponsacco	37
Azioni di sensibilizzazione e rapporti con soggetti terzi/società civile/Amministrazione.....	39
Performance	39
Struttura del PIAO 2026 -2028 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....	40
Personale.....	41
Fabbisogno di personale	42
Lavoro flessibile.....	43
Piano triennale dei fabbisogni di personale	44
FORMAZIONE DEL PERSONALE.....	44

Programmazione delle competenze.....	44
Organigramma e Struttura organizzativa	45
Il piano della formazione	46
Gli obiettivi della direttiva.....	46
Gli obiettivi generali.....	46
Sviluppo delle attività di formazione.....	47
Aggiornamento professionale	48
Offerta formativa tramite siti istituzionali	48
Governativi di livello centrale.....	48
Lavoro Agile come nuova frontiera dell'organizzazione pubblica del lavoro	49
Potere sostitutivo.....	50
Piano delle azioni positive triennio 2026 - 2028.....	50
Inclusione sociale e accesso delle persone con disabilità tra gli obiettivi di produttività nella pubblica amministrazione	50
Struttura del PIAO 2026 -2028 – MONITORAGGIO.....	51
Conclusioni	51

Soggetti coinvolti nella strategia di prevenzione

La strategia della prevenzione della corruzione e delle ipotesi residuali di cattiva gestione ed amministrazione in genere, si snoda in una serie di concetti organizzativi ed operativi che possono essere declinati secondo le logiche sotto riportate. La strategia, per essere efficace ed efficiente non può prescindere da un lavoro coordinato e finalizzato da parte di numerosi soggetti, ognuno con proprie peculiari incombenze operative e funzionali.

1. L'Amministrazione Comunale **deve** individuare tra i principali obiettivi di mandato, nei documenti programmatici, leggasi DUP e PTPCT, l'obiettivo di contenere le dinamiche di cattiva amministrazione in genere e anticorruptive in specie, individuando congrue risorse economiche e di personale volte a perseguire la predetta finalità.
2. Il RPCT svolge un ruolo di impulso e di coordinamento tra i vari soggetti coinvolti e verifica l'idoneità delle misure previste, analizzando le dinamiche applicative del PTPCT e suggerendone le linee di implementazione e di evoluzione. Svolge funzione di stimolo nei confronti dell'A.C. e di supporto e coordinamento con gli uffici coinvolti e dirige le unità assegnategli per la costituzione dell'ufficio dedicato. Si relaziona con l'OIV e gestisce la parte disciplinare, quale misura applicativa della prevenzione. Ha anche specifici compiti direttamente attribuiti dalla norma, come quello **di produrre appositi report annuali e relazioni**.
3. I titolari di E.Q. hanno il compito di sovrintendere all'applicazione delle misure previste nel presente piano e riferite al settore amministrativo da loro gestito. Hanno il compito di impulso sull'applicazione delle misure e di vigilanza volte a contenere i fenomeni latamente e non latamente corruttivi riferiti alle procedure a loro intestate. **Individuano un referente di settore** che sia il riferimento del RPCT in quel settore e **partecipano alle sedute collegiali di monitoraggio**. Fanno tutto ciò che è comunque ascrivibile al loro ruolo di titolari di Elevata Qualificazione con funzioni di monitoraggio, vigilanza, proposta, istanza e segnalazione delle violazioni e delle criticità del sistema nell'ambito da loro gestito
4. I referenti di area hanno il compito di recuperare dati sull'andamento applicativo delle misure nel settore a loro assegnato, fare da tramite con il RPCT sollevando eventuali criticità riscontrate nell'esecuzione delle stesse e compiti istruttori e di raccordo tra PO, RPCT, dipendenti del settore ed ogni altra funzione inerente o correlata, loro assegnata.
5. Ogni dipendente, **vigila sulla corretta applicazione delle misure previste dal presente piano. Segnala eventuali abusi, comportamenti scorretti, sintomatici di violazione dei principi di correttezza e buon andamento al proprio titolare di E.Q. od al RPCT. E' tenuto ad applicare i contenuti del presente piano.**
6. L'OIV deve:
 - a. **verificare** che il PTPCT sia **coerente con gli obiettivi di programmazione e che, nella misurazione e valutazione della performance, si tenga conto degli obiettivi di anticorruzione e trasparenza; verificare** i contenuti della **relazione annuale redatta dal RPCT** ai sensi dell'art. 1, comma 14, Legge n. 190/2012;
 - b. **esprimere un parere obbligatorio sul Codice di comportamento;**
 - c. **offrire un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, in riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio;**
 - d. **fornire eventuali dati e informazioni utili alla redazione del PTPCT;**
 - e. **promuovere e attestare l'assolvimento degli obblighi sulla trasparenza.**

Linee di intervento

Il presente PTPCT è un programma di attività che deve svilupparsi secondo una procedura volta a ricostruire il sistema di analisi e di prevenzione, ripartendo da una corretta indicazione delle aree di rischio, l'identificazione dei rischi, nonché l'individuazione delle misure concrete per la prevenzione e la repressione della corruzione e, più in generale, dell'illegalità all'interno dell'Ente e per l'attuazione del principio fondamentale della trasparenza, nel suo più ampio significato di "accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni".

Scopo del presente PTPCT è quello di: - reingegnerizzare un sistema volto a perseguire efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa; - tutelare i diritti dei cittadini; - promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa; - favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Nel contesto del presente PTPCT, il concetto di corruzione preso a riferimento ha un'accezione ampia ed è quindi comprensivo delle varie situazioni in cui, nello svolgimento dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato, al fine di ottenere vantaggi privati.

Le situazioni rilevanti sono dunque più ampie della fattispecie disciplinata dagli artt. 318, 319 e 319 ter del Codice Penale e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite (maladministration).

L'Ente è tenuto ad adeguare il PTPCT, oltre che annualmente nei termini di legge, anche nel corso della sua durata ed efficacia in relazione a: - entrata in vigore di nuove norme di settore; - stipulazione di Intese Istituzionali; - adozione di linee guida delle autorità competenti, di provvedimenti ministeriali e pronunce dell'ANAC; - mutamenti organizzativi rilevanti della struttura; - esito della consultazione e partecipazione con portatori di interessi sia all'interno sia all'esterno della struttura amministrativa.

Il Comune di Ponsacco intende, inoltre, dare attuazione al principio generale di trasparenza di cui all'art. 1 del D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.lgs. n. 97/2016. La trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino. Costituisce, altresì, livello essenziale delle prestazioni erogate dalle Amministrazioni Pubbliche ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m, della Costituzione e pertanto deve essere garantita su tutto il territorio nazionale.

Si prende altresì atto delle nuove modulistiche previste da ANAC e si procederà al loro adeguamento ed applicazione. E' pubblicato il nuovo sito istituzionale dell'Ente, conforme alle linee guida AGID e linee guida previste da PNRR, rispettando i criteri di accessibilità.

Analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha l'obiettivo di comprendere le caratteristiche strutturali dell'ambiente in cui l'amministrazione si trova e l'entità dei fenomeni corruttivi che lo caratterizzano, in modo da poter indirizzare l'attività di prevenzione.

Il comune di Ponsacco si estende su una superficie di 19 km/q e comprende un paesaggio prevalentemente pianeggiante ed urbanizzato.

Il comune conta due frazioni: Le Melorie e Val di Cava.

Il territorio ha una densità abitativa alta, la popolazione al 31.12.2025 consta di 15.737 abitanti, dove l'età

media risulta essere di 45 anni. Il 23.45% risulta avere più di 65 anni. Nel 2024 i nati sono 100 mentre i deceduti 101.

Il comune risulta ben collegato grazie alla Strada Statale 439 Sarzanese Valdera e dalla Superstrada FI-PI-LI che rendono le comunicazioni e gli spostamenti di facile eseguibilità soprattutto con i comuni limitrofi di Pontedera, Cascina e la provincia di Pisa.

Da non sottovalutare è anche la presenza dell'aeroporto situato nella città di Pisa che dista solamente 24 km.

E' per questo motivo che Ponsacco risulta una città strategica, infatti si configura come realtà commerciale, contando di numerose aziende presenti sul territorio, alcune anche di medio-grandi dimensioni. Tali aziende, configurano il vero asse portante dell'economia locale.

Analisi della realtà criminale in toscana e nel restante territorio regionale

La Toscana non è una regione a tradizionale presenza mafiosa, ma **il suo territorio è oggetto di attività economiche illegali promosse da organizzazioni di stampo mafioso sia tradizionali che straniere ed è uno dei territori privilegiati dalle mafie per attività di riciclaggio e per la realizzazione di reati economico-finanziari su larga scala.**

Da un'analisi delle attività di contrasto penale nei Tribunali toscani, vengono confermate due dinamiche:

1. una di disallineamento tra attività degli organi requirenti e giudicanti, dato il limitato numero di condanne irrevocabili per reati di associazione a delinquere di stampo mafioso e per reati con la contestazione dell'aggravante mafiosa, nonostante il significativo numero di persone denunciate;
2. un maggior ricorso a fattispecie penali, come l'aggravante mafiosa, che non richiedono necessariamente il concorso in associazione dei soggetti nella realizzazione dei reati a loro ascritti, valorizzando, invece, il contributo dato individualmente alla commissione dei reati.

Di particolare rilievo in Toscana sono le **organizzazioni criminali straniere**, caratterizzate da nazionalità mista, con il frequente coinvolgimento di soggetti italiani all'interno del sistema criminale.

Il maggior pericolo rappresentato da tali organizzazioni criminali non deriva tanto dalla pericolosità sociale delle attività illecite, ma dalla **riproduzione criminale del fenomeno**.

L'origine di queste organizzazioni resta solo in parte straniera. La loro nascita è il più delle volte autoctona e trae origine molto spesso proprio in Italia, sfruttando gravi condizioni di marginalità economica ed etnica che affliggono, in alcune circostanze, le comunità di stranieri residenti in Regione, che sono il primo bacino di manodopera criminale per queste organizzazioni, ma presentano, allo stesso tempo, un elevato livello di vittimizzazione soprattutto rispetto a quelle forme di criminalità che hanno una maggiore pericolosità sociale, come lo sfruttamento lavorativo e la tratta.

La Toscana è la seconda regione in Italia per vittime di caporalato e sfruttamento lavorativo, soprattutto nel comparto **agricolo e edile**. Sono 209 le persone oggetto di grave sfruttamento lavorativo (di cui 143 in agricoltura) soprattutto nelle province di Prato, Firenze e Pistoia e nel distretto tessile e abbigliamento, oltre che agricoltura costruzioni e commercio.

Le stime Irpet quantificano in Toscana un valore aggiunto legato al lavoro irregolare pari al 3,7% del valore aggiunto Regionale, per un totale di quasi 3,6 miliardi. L'evasione contributiva legata al lavoro irregolare è stimata nell'ordine di 604 milioni di euro.

Riciclaggio

La Toscana risulta un territorio principalmente destinatario di attività di riciclaggio il che rende difficile la lettura di presenze criminose e più debole l'azione di contrasto in quanto il fenomeno spesso viene sottovalutato.

I fenomeni di riciclaggio hanno origini diverse, soprattutto in un paese come l'Italia, con elevati tassi di criminalità economica ed economia sommersa.

Sono indipendenti rispetto a quelli di criminalità organizzata, ma, al pari della corruzione, rappresentano due poli di attrazione di un medesimo sistema criminale.

La principale misura utilizzata per dare una consistenza empirica a questi fenomeni occulti è rappresentata dalle segnalazioni di operazioni sospette di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo, che intermediari finanziari, professionisti e altri operatori qualificati hanno l'obbligo di comunicare all'Unità di informazione finanziaria (UIF) della Banca d'Italia, come sancito dalla legislazione nazionale anti-riciclaggio.

Nel 2021 sono state 8.206 le segnalazioni di operazioni sospette di riciclaggio (+22,6% rispetto al 2020), registrate in Toscana, pari al 5,9% del totale nazionale, facendone l'ottava regione in Italia.

Lo rivela il sesto rapporto sui fenomeni di criminalità organizzata e corruzione in Toscana, realizzato dai ricercatori della Scuola Normale Superiore di Pisa.

La provincia di Firenze è la prima per numero di segnalazioni in valore assoluto (circa un terzo del totale), seguita da Prato (12%), Pisa (8,9%) e Lucca (8,3%).

Gli incrementi più importanti su base annua si registrano a Pisa (+46,8%), Livorno (+38%) e Massa-Carrara (36,5%).

Confische

Il sequestro e la confisca dei beni riconducibili ad organizzazioni criminali di stampo mafioso, e ad altre attività illecite dall'elevata pericolosità sociale, rappresenta uno dei principali strumenti della strategia di prevenzione e contrasto antimafia implementata in Italia dagli anni Ottanta e nei decenni successivi. La provincia di Pisa, in base al censimento aggiornato presenta, secondo i dati aggiornati al 15/11/2023 un numero di confische pari a: 15 (3,55%) confische di particelle mobiliari, 3 (4,84%) aziende confiscate definitivamente, 8 (9,76%) Comuni con beni confiscati aggiornato al 15/11/2023. Secondo i dati forniti dalla Regione Toscana si può rilevare che la Provincia di Pisa risulta una delle province della Toscana, con il minor numero di beni sequestrati e confiscati.

Secondo i dati della Open Regio/ANBSC (Agenzia Nazionale per l'amministrazione e la destinazione dei beni sequestrati e confiscati alla criminalità organizzata) aggiornati al 07/02/2024 risulta solo un bene sequestrato alla criminalità organizzata nel territorio comunale di Ponsacco questo può star ad indicare la bassa presenza di infiltrazioni criminali o la difficoltà di individuarne in numero maggiore.

Corruzione

Sono 39 gli episodi di potenziale corruzione rilevati nel territorio toscano (circa 8% del territorio nazionale, 143% rispetto al 2020).

Trova conferma la presenza di molteplici reti di transazioni frequenti e "disciplinate", strutturate attorno a meccanismi che riducono l'incertezza relativa al rispetto di regole e patti di corruzione.

Anche in Toscana alcuni settori di intervento pubblico – appalti, ma anche rilascio permessi, sicurezza, concorsi pubblici – sono esposti al radicarsi di forme di corruzione.

Si è registrato, infatti, un aumento significativo di episodi nell'attività contrattuale pubblica, confermandosi l'area più sensibile al rischio corruzione. Nel 2021, sono 19 gli episodi di potenziale corruzione emersi in questo settore (48% del totale dei casi), raddoppiati rispetto ai 9 dell'anno precedente – con un'incidenza maggiore del settore degli appalti per opere pubbliche.

Si segnalano anche 6 casi nel settore delle verifiche (15%), il più alto nel triennio considerato, 3 nella sanità (7,5% dei casi) e 3 nel governo del territorio (7,5% dei casi).

Nel 2021 sono 22 i casi di attori politici coinvolti in eventi di potenziale corruzione (circa il 56% dei casi), in crescita rispetto agli anni passati (6 casi nel 2020). Con una maggiore frequenza gli episodi hanno visto il coinvolgimento di funzionari e dipendenti pubblici, con un totale di 31 casi se si sommano a questi le figure dei manager pubblici e dei soggetti nominati in enti pubblici (80%).

Contanti

Il rischio di investimenti criminali nelle economie locali si correla anche con l'operatività in contanti: alla minore tracciabilità legata a questa modalità di pagamento si associano maggiori opportunità di integrazione nel ciclo dell'economia legale di capitali illeciti.

Il valore complessivo delle operazioni in contanti contenute nei dati SARA è stato di 179,5 miliardi di euro, in aumento del 3,5% rispetto al 2022; i prelievi (9,3 miliardi di euro) sono aumentati del 10,7% mentre i versamenti (170,1 miliardi di euro) sono cresciuti del 3,0%¹⁵. Il numero complessivo di operazioni sottostanti è invece aumentato del 3,6%.

Permane il divario nella propensione all'uso del contante tra Centro-Nord e Mezzogiorno. Al fine di valutare il quadro che emerge dalla diffusione del contante in base al suo utilizzo, l'analisi econometrica sviluppata da tempo consente di individuare la quota di operatività in contanti da considerare fisiologica (dovuta, cioè, a fattori socio-economici e finanziari come la diffusione di altri strumenti di pagamento e l'offerta di servizi finanziari sul territorio) e isolare la componente potenzialmente anomala, sintomatica di condotte illecite.

Da essa deriva il quadro di rischio sintetizzato dall'incidenza provinciale di tale componente. Anche nel 2023 gli utilizzi anomali di contante risultano relativamente più frequenti nelle province del Centro-Nord.

L'incidenza delle province a rischio medio-alto e alto al Nord è prevalente in Lombardia, Veneto ed Emilia-Romagna, mentre al Centro riguarda la quasi totalità dei territori. Rispetto al precedente anno si evidenzia un complessivo – anche se lieve – aumento del rischio di riciclaggio collegato al contante principalmente nelle province di Asti, Cremona, Grosseto, Pistoia e Pisa; la diminuzione più accentuata ha interessato invece i distretti di Cagliari, Mantova, Matera, Monza-Brianza e Rimini.

L'analisi dell'azione di prevenzione e contrasto patrimoniale dei capitali mafiosi offre una chiave di lettura più mirata rispetto ai fenomeni di proiezione criminale delle mafie nell'economia della Toscana.

Rifiuti

Emerge altresì che la Toscana, pur collocandosi, per numero dei reati compiuti dalla criminalità organizzata, spesso sotto la media delle regioni dell'Italia centrale purtroppo si colloca tra le prime regioni d'Italia per il traffico illecito di rifiuti.

Principali dinamiche sociali del contesto

Il Rapporto su povertà e sociale in Italia, si colloca all'interno di una particolare congiuntura storico-sociale. Da un lato, assistiamo al progressivo venir meno degli effetti dell'emergenza pandemica, che negli ultimi anni ha colpito con i suoi effetti sociali ed economici una grande massa di persone, sia in Italia che nel resto del mondo. Dall'altro lato, tuttavia, proprio nel momento in cui gli effetti della pandemia stavano progressivamente riducendosi, una nuova criticità ha colpito i nostri vissuti quotidiani: la guerra in Ucraina, nel cuore dell'Europa, ha prodotto una situazione di emergenza come mai si era vista nel continente europeo, perlomeno in tempi successivi al secondo conflitto mondiale.

Anche le imprese del territorio circostante e di conseguenza la popolazione hanno risentito di questi due fattori, in quanto sono aumentate le quote di disagio e fragilità nel territorio, che hanno coinvolto in modo diverso persone e famiglie, non sempre provenienti da vissuti di povertà e disagio sociale.

Questo ente si è sempre prodigato a prestare assistenza economica per cercare di superare delle condizioni di bisogno individuale o collettivo, nonché contribuire ad evitare il deteriorarsi di situazioni personali e familiari.

Fondamentale è comunque l'aiuto delle Associazioni di Volontariato del territorio con le quali vengono condivisi e attuati progetti di intervento sociale, valorizzando il ruolo del Terzo Settore.

Inoltre, il Comune di Ponsacco, sta ancora affrontando l'emergenza abitativa di via Rospicciano - via Togliatti, dove un intero complesso abitativo sottoposto a procedura fallimentare è stato nel corso degli anni occupato da famiglie di etnia rom, quindi pregiudicante per il problema di integrazione sociale. In conseguenza di ciò, vi è stata una necessità impellente di collaborare con le istituzioni al fine di facilitare un ricollocamento abitativo per le famiglie che hanno dovuto lasciare l'immobile degradato e sottoposto, appunto, a misure di sfratto. In particolare, l'ente in oggetto è ora chiamato ad affrontare una fase critica conseguente alla necessità di assorbimento sul territorio di persone di difficile allocazione con il rischio che, terminati gli ammortizzatori sociali, quest'ultime possano tornare alle precedenti occupazioni.

Non da poco conto, è anche l'emergenza abitativa su tutto il resto del territorio comunale, dovuta alle crescenti situazioni di sfratti esecutivi e messe all'asta delle case di proprietà, in cui l'ente si sta prodigando per la ricerca di soluzioni abitative.

E' opportuno, per le situazioni sopra menzionate, procedere ad effettuare interventi volti a tutelare l'integrità familiare e l'interesse dei minori facenti parte dei nuclei familiari fragili;

Analisi del contesto interno

Organi Politici

Gli Organi di controllo politico del Comune di Ponsacco sono: **Il Sindaco**: organo monocratico che ricopre la duplice veste di Capo dell'Amministrazione locale e Ufficiale di Governo.

- **La Giunta**: Organo collegiale fiduciario del Sindaco composta dal Sindaco stesso e da cinque Assessori. La Giunta rappresenta l'Organo Esecutivo dell'Ente.
- **Il Consiglio Comunale**: Organo collegiale eletto a suffragio universale dai cittadini residenti nel territorio comunale, composto da Sindaco e 16 Consiglieri. Il Consiglio è l'Organo di indirizzo e controllo politico amministrativo dell'Ente.

Il ridotto numero di Assessori implica che in capo agli stessi vi sia un eccessivo numero di deleghe politiche afferenti a molteplici Settori Amministrativi, talvolta eterogenei.

Tale condizione strutturale comporta una maggiore difficoltà nel controllo politico sull'attività amministrativa, sull'attività lavorativa dei dipendenti dell'ente, sulle oggettive capacità di prevenzione degli eventi corruttivi e, dal lato del Responsabile del Settore comporta la presenza di più di un politico di riferimento con cui relazionarsi.

Parimenti, l'esiguo numero di Consiglieri di opposizione (sei) implica una ridotta capacità di controllo sull'attività politico-amministrativa della maggioranza.

Nessuno degli eletti riporta cause di incandidabilità, ineleggibilità, incoferibilità e incompatibilità per la carica ricoperta.

Segretario Generale

Il Segretario Generale è la figura apicale dell'organizzazione amministrativa, lavora a stretto contatto con Sindaco e Giunta, ha funzione di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli Organi dell'Ente e, nel caso del Comune di Ponsacco è Responsabile del Settore Segreteria, Affari Generali, Personale, Contratti, Ufficio Legale, Servizio Informatico. Questo elemento, anche se sconsigliato dalle linee guida di ANAC, in quanto settori a più frequente incidenza corruttiva, è stato valutato dall'A.C. come non ostativo alla nomina del segretario quale RPCT dell'Ente.

Alla luce di quanto sopra al Segretario Generale è attualmente attribuita anche la carica di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

Tale figura è cruciale nella prevenzione degli eventi corruttivi, **redige** il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, **è destinatario delle segnalazioni dei Responsabili dei Settori e dei dipendenti, predispone** le misure utili a prevenire e a reprimere gli eventi corruttivi e **segnala** all'Organo Politico eventuali criticità in materia.

Tale attività richiederebbe l'impegno di un Ufficio dedicato ma, ad oggi, nonostante la specifica richiesta

del Segretario, **non è stato previsto personale coadiuvante** il RPCT, sia per ragioni organizzative che di tetto di spesa, di conseguenza l'azione di controllo risulta meno agevole e pervasiva di quella desiderabile, anche alla luce del fatto che il Segretario è responsabile in più Enti.

Altro elemento critico è la presenza del Segretario per soli tre giorni a settimana essendo titolare della sede convenzionata per la gestione associata della Segreteria con i comuni di Capalbio e Scansano.

Struttura organizzativa

Il Comune di Ponsacco è dotato di 5 P.O. "Funzionari EQ" Responsabili di Settore dell'ente presieduti dal Segretario Generale, tutti nominati con Decreto Sindacale.

La struttura dell'Ente si articola come segue:

POSIZIONE	ORGANIZZATIVA	FUNZIONI
SETTORE N. 1		• Pubblica Istruzione – Biblioteca- Politiche Sociali; • Servizi Demografici - URP - Protocollo; • Messi Notificatori
SETTORE N. 2		• Ragioneria - Provveditorato e Economato; • Entrate Tributarie e assimilate;
SETTORE N. 3		• Edilizia Privata; • Urbanistica; • Ambiente e Cimiteri; • SUAP
SETTORE N. 4		• Polizia Locale; • Protezione Civile
SETTORE N. 5		• Lavori Pubblici; • Manutenzioni; • Verde Pubblico

Al Segretario Generale sono state attribuite oltre alle funzioni già previste per Legge, per Statuto o per Regolamento, altre funzioni, al fine di garantire la funzionalità dell'Ente e la Responsabilità dei seguenti Servizi: Segreteria, Affari Generali, CED, Servizio Personale e Contratti a cui si aggiungono a partire dal 1 febbraio 2026 i Servizi Cultura, Sport e Tempo Libero e Attività ricreative.

Con il trasferimento delle suddette funzioni aggiuntive relativamente al Servizio Cultura due unità di personale (1 Funzionario e 1 Istruttore) già assegnate al Servizio Pubblica Istruzione per la metà dell'orario lavorativo (18/36 settimanali) svolgeranno la loro attività lavorativa al Servizio Cultura.

Per nessun titolare di Elevata Qualificazione né per il Segretario Generale del Comune di Ponsacco risultano cause di inconferibilità o incompatibilità per la carica ricoperta.

ANALISI DEL RISCHIO

Gestione del rischio

Il PTPCT può essere definito come lo strumento per sviluppare il processo di gestione del rischio, per favorire il buon andamento e l'imparzialità delle decisioni e dell'attività amministrativa e prevenire il verificarsi di eventi corruttivi. Il processo di gestione definito nel presente piano si è sviluppato attraverso le seguenti fasi:

1. mappatura dei processi e procedimenti
2. valutazione del rischio per ciascun procedimento/processo
3. identificazione del rischio
4. analisi del rischio
5. ponderazione del rischio
6. trattamento del rischio
7. identificazione delle misure
8. programmazione delle misure
9. monitoraggio

Mappatura dei processi

Per mappatura dei processi si intende **l'individuazione e l'analisi dei processi organizzativi** all'interno dell'Ente al fine di individuare quelle **aree** che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, **risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi**.

Il percorso volto a mappare i procedimenti è un percorso di continuo aggiornamento, formazione ed adeguamento, pertanto la griglia individuata ed allegata al presente piano ha valore meramente esemplificativo e vale come punto di inizio. Nuovi processi potranno essere mappati a seguito della loro previsione ed introduzione su base normativa o regolamentare, mentre in altri casi questo potrà avvenire a seguito di loro censimento od individuazione in fase di applicazione.

Ogni area dovrà tenere un elenco dei processi a sé riferiti e nel caso di individuazione di un nuovo, dovrà procedere ad aggiornare la propria banca dati/processi e a chiederne la valutazione correlata del rischio evidenziando, se del caso, le misure volte a fronteggiarlo.

I titolari di E.Q. ed i soggetti che a vario titolo individuassero il nuovo processo, dovranno utilizzare per la segnalazione il seguente FORMAT:

PROCESSO	FINALITA'	RISCHIO	MISURA

Si dà incarico ai Responsabili di Settore di iniziare a compilare i processi a loro carico e mapparli secondo l'allegato che è stato appositamente costituito, entro il 31/12/2026;

Valutazione del rischio legato ai processi

L'identificazione rappresenta il primo passo da realizzare per uno svolgimento corretto della mappatura dei processi e consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo) e nel predisporre l'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione, che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento nella successiva fase. In coerenza con le **Linee guida ANAC 2025** e con l'impostazione del **PNA 2025-2027**, l'elenco potrà essere aggregato nelle cosiddette "aree di rischio", intese come raggruppamenti omogenei di processi funzionali alla successiva valutazione e all'integrazione con le sezioni del PIAO.

Dopo aver identificato i processi, è opportuno comprenderne le modalità di svolgimento attraverso la loro descrizione. Ai fini dell'attività di prevenzione della corruzione, la descrizione del processo è una fase particolarmente rilevante, in quanto consente di identificare più agevolmente le criticità del processo in funzione delle sue modalità di svolgimento e di individuare i punti di vulnerabilità. Le Linee guida ANAC 2025 e il PNA 2025-2027 richiamano l'esigenza di adottare descrizioni chiare, standardizzate e progressivamente più dettagliate, anche in relazione alle risorse disponibili.

Ferma restando l'utilità di pervenire, nell'ambito del triennio 2026/2028, a una descrizione analitica dei

processi dell'amministrazione, appare opportuno precisare che tale risultato può essere raggiunto in maniera progressiva nei diversi cicli annuali di gestione del rischio corruttivo, tenendo conto delle risorse umane e delle competenze effettivamente disponibili. La gradualità di approfondimento, per tenere conto delle esigenze dell'Ente, caratterizzato in questo momento da criticità organizzative (organico ridotto: secondo i parametri del d.lgs. 29/1993, con 1 dipendente ogni 100 abitanti, l'organico dovrebbe essere pari a 156 unità), può riguardare in questa fase solo un'analisi parziale, soggetta a incremento e approfondimento. Le modalità di valutazione dei processi in essere sono riferite a quelli inseriti nell'elenco allegato al presente PTPCT, con le modalità di implementazione di cui alla scheda del punto precedente.

Esistono varie modalità e approcci per rappresentare il processo, tra cui la rappresentazione grafica attraverso l'utilizzo di diagrammi di flusso e la rappresentazione sotto forma tabellare. Quest'ultima, ritenuta più semplice e immediata, è adottata in questa fase, in coerenza con le indicazioni delle Linee guida ANAC 2025, che privilegiano strumenti standardizzati, facilmente aggiornabili e integrabili con le altre sezioni del PIAO.

La mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio. Per la mappatura è fondamentale il coinvolgimento dei Responsabili dei Servizi Autonomi e dei Referenti delle varie strutture. In particolare, si ribadisce che, soprattutto in questa fase, il RPCT, che coordina la mappatura dei processi dell'intera amministrazione, deve poter disporre della collaborazione dell'intera struttura organizzativa. I titolari di E.Q., ai sensi dell'art. 16, co. 1-bis, del d.lgs. 165/2001, lettera l-ter), forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo; tutti i dipendenti, ai sensi dell'art. 8 del DPR 62/2013, prestano collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Il **PNA 2025-2027** rafforza il principio della responsabilizzazione diffusa e della cooperazione interfunzionale, evidenziando che la prevenzione della corruzione costituisce una leva di governo e non un mero adempimento formale. Ne consegue che l'elemento centrale del sistema è la relazione tra mappatura dei processi, loro valutazione e predisposizione delle successive misure per fronteggiare il rischio emerso dalla valutazione.

Quindi la valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato e analizzato al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive. L'identificazione del rischio, o meglio degli eventi rischiosi, ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo.

L'analisi del rischio ha un duplice obiettivo.

Il primo è quello di pervenire a una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione, come previsto dal PNA 2025-2027 (discrezionalità, carenze organizzative, complessità procedurale, pressioni esterne, ecc.).

Il secondo è quello di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio. Definire il livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi è importante per individuare i processi e le attività del processo su cui concentrare l'attenzione, sia per la progettazione o per il rafforzamento delle misure di trattamento del rischio, sia per l'attività di monitoraggio da parte del RPCT. In coerenza con le Linee guida ANAC 2025, la valutazione dell'esposizione al rischio viene tradotta in indicatori di rischio in grado di fornire indicazioni sul livello di esposizione del processo e di orientare le priorità di intervento.

ELENCO INDICATORI:

INDICATORE	ANALISI	GRADAZIONE
Il processo è discrezionale?	sì – in parte - no	A maggiore discrezionalità segue maggiore rischio corruttivo
Vi è il coinvolgimento di più funzionari?	Numero soggetti coinvolti	A maggior numero soggetti coinvolti corrisponde un minore rischio corruttivo
Vi sono sotto procedimenti o pareri esterni od interni?	Numero fasi procedimento	Al maggior numero di fasi corrisponde un minore rischio corruttivo
Il processo ha un impatto economico rilevante?	Aspetti economicamente valutabili coinvolti	Al crescere del valore economico cresce il rischio corruttivo
Il processo è soggetto a forme di controllo o pubblicità?	Etero controlli, controlli interni, pubblicazione o invio a soggetti terzi	Al crescere degli steps di controllo o pubblicazione decresce il rischio corruttivo

La gradazione sarà data dalla combinazione dei 5 fattori con creazione di un valore medio numerico, per definire, in relazione al punteggio ottenuto in ogni singolo processo, la fascia di assegnazione del livello di rischio (ALTA, MEDIA, BASSA).

Ogni voce da diritto all'assegnazione di 10 punti, poi si procederà assegnando il punteggio medio.

- Punteggio da 10 a 8: rischio **ALTO**.
- Punteggio da 7 a 5: rischio **MEDIO**.
- Punteggio da 4 a 2: rischio **BASSO**.
- Punteggio da 1 a 0: rischio **NULLO**.

Non appena approvata la predetta metodologia, contestualmente, in quanto ricompresa dal presente PTPCT, si procederà alla sua attivazione procedendo alla valutazione dei singoli processi mappati ed assegnando successivamente un valore di rischio.

Trattamento del rischio

Il trattamento del rischio è la fase volta a individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi corruttivi sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi. In tale fase saranno privilegiate misure specifiche e puntuali, prevedendo scadenze ragionevoli in relazione alle priorità di intervento rilevate e alle risorse disponibili. In coerenza con le **Linee guida ANAC 2025** e con il **PNA 2025-2027**, si applicheranno prioritariamente le misure generali di prevenzione della corruzione indicate nel successivo capo, declinandole o integrandole, ove necessario, con misure speciali riferite ai rischi specifici individuati.

In primo luogo, occorre tener presente la distinzione tra misure generali e misure specifiche. Le misure generali intervengono in maniera trasversale sull'intera struttura organizzativa e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione. Le misure specifiche, invece, agiscono in maniera puntuale su alcuni rischi individuati nella fase di valutazione e incidono su problematiche circoscritte. Pur avendo presupposti differenti, entrambe risultano fondamentali ai fini della definizione della strategia complessiva di prevenzione della corruzione, come richiamato dal PNA 2025-2027.

La definizione delle misure di prevenzione dei fenomeni corruttivi sarà sviluppata, dopo l'applicazione del sistema di valutazione, dal RPCT e dal suo staff, comprensivo dei referenti, in collaborazione con le singole

Posizioni Organizzative. Le misure specifiche di prevenzione saranno elaborate tenendo conto della loro traducibilità in azioni concrete, efficaci e verificabili, in linea con i principi di misurabilità e monitorabilità richiesti dal PNA 2025-2027.

Si procederà anche a un'analisi della priorità di intervento:

Priorità di intervento:

- **Immediata** (intervento preventivo da attivare immediatamente)
- **Alta** (entro il 30/06/2026)
- **Media** (entro il 31/12/2026)
- **Bassa** (da definire in sede di aggiornamento del Piano)

Le predette priorità serviranno a graduare gli interventi nei settori strategici e in quelli maggiormente esposti al rischio, garantendo un utilizzo efficiente ed efficace delle risorse assegnate a tali attività. L'approccio è coerente con il modello di gestione del rischio delineato dal PNA 2025-2027, che richiede una programmazione basata su priorità, sostenibilità organizzativa e capacità di monitoraggio.

Sistema di monitoraggio

Il monitoraggio e il riesame periodico costituiscono una fase fondamentale del processo di gestione del rischio, attraverso cui verificare l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione, nonché il complessivo funzionamento del sistema. Tali attività consentono di apportare tempestivamente le modifiche necessarie, in coerenza con i principi di miglioramento continuo richiamati dal **PNA 2025-2027**.

Monitoraggio e riesame sono due attività distinte, sebbene strettamente collegate. Il monitoraggio è un'attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio; il riesame è invece un'attività svolta a intervalli programmati e riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso, come previsto dalle **Linee guida ANAC 2025**.

Essendo il PTPCT una componente programmatoria del PIAO, è evidente che debba essere seguito da un adeguato monitoraggio e da un controllo costante della corretta e continua attuazione delle misure previste. Il monitoraggio del RPCT consiste nel verificare l'osservanza delle misure di prevenzione del rischio da parte delle Aree/Servizi in cui si articola l'amministrazione. In questa prima fase del Piano 2025/2027, il monitoraggio è annuale, in coerenza con le indicazioni del PNA, ed è indispensabile per acquisire elementi conoscitivi utili alla redazione della Relazione annuale del RPCT e ai successivi aggiornamenti del Piano. Con riferimento alle modalità di verifica, il RPCT dovrà accertare la veridicità delle informazioni rese in autovalutazione attraverso il controllo degli indicatori previsti per l'attuazione delle misure e mediante la richiesta di documenti, informazioni e qualsiasi evidenza utile a dimostrare l'effettiva realizzazione delle azioni programmate. A tal fine, può risultare utile prevedere, nel corso dell'anno, incontri tra il RPCT (e la struttura di supporto) e i responsabili dell'attuazione delle misure (E.Q. o Referenti), in un'ottica di confronto costante e di supporto operativo.

Il RPCT dovrà inoltre svolgere audit specifici, con verifiche sul campo, che consentano un più agevole reperimento delle informazioni e dei documenti necessari al corretto svolgimento del monitoraggio di secondo livello. Tali momenti di confronto risultano particolarmente utili per comprendere lo stato di attuazione delle misure, rilevare eventuali criticità e individuare tempestivamente gli interventi correttivi, in coerenza con il principio di miglioramento continuo promosso dal PNA 2025-2027.

MISURE GENERALI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Nel presente capo seguono le principali misure volte a fronteggiare in modo generale, a livello di organizzazione di ente, il rischio corruttivo. A seguire successivamente saranno proposte delle misure volte a monitorare ulteriori rischi corruttivi legati all'osservazione di particolari situazioni emerse od emergende a seguito dell'incremento dei procedimenti mappati. Quest'ultimo paragrafo sarà soggetto a revisione annuale unitamente al piano, mentre il presente capo è da considerarsi un insieme di misure che costantemente saranno utilizzate per limitare le derive corruttive dell'Ente.

Adempimenti per la trasparenza

Individuazione dei Referenti per la trasparenza

I responsabili dei vari settori svolgeranno anche il ruolo di Referenti per la trasparenza, salvo specifica e formale delega a soggetti della propria area, favorendo ed attuando le azioni previste dal presente piano.

A tale fine **vigileranno**:

- sul tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge e dal presente PTTI;
- sull'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate.

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

L'attività di controllo sarà svolta dal RPCT, coadiuvato dai responsabili di settore che vigileranno sull'effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, predisponendo apposite segnalazioni in caso di mancato o ritardato adempimento. Tale controllo verrà attuato a cadenza semestrale.

Obiettivi strategici in materia di trasparenza

La trasparenza è una leva fondamentale per la prevenzione della corruzione. Essa garantisce un più efficace controllo sociale, una maggiore responsabilizzazione del personale e rappresenta un importante deterrente rispetto a condotte non conformi. Deve trattarsi di una trasparenza efficace e selettiva, che consenta al cittadino un'immediata e puntuale conoscenza dei fatti, delle informazioni e dei provvedimenti più rilevanti. Le **Linee guida ANAC 2025** e il **PNA 2025-2027** sottolineano la necessità di una trasparenza orientata alla qualità, alla comprensibilità e all'accessibilità, superando gli appesantimenti derivanti da una normativa talvolta complessa.

La normativa in materia di trasparenza è stata innovata dal decreto legislativo n. 97/2016, che ha modificato il decreto legislativo n. 33/2013 con l'obiettivo di rafforzare la trasparenza amministrativa attraverso l'introduzione di forme diffuse di controllo da parte dei cittadini. La trasparenza, intesa come accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ha lo scopo – come ribadito dall'articolo 1 del d.lgs. n. 33/2013 – di “tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche”.

La trasparenza favorisce la partecipazione dei cittadini all'attività delle pubbliche amministrazioni ed è funzionale ai seguenti scopi: • sottoporre al controllo ogni fase del ciclo di gestione della performance; • assicurare la conoscenza, da parte dei cittadini, dei servizi resi dalle amministrazioni, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative e delle modalità di erogazione; • prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità; • aprire al cittadino l'attività amministrativa, evitando l'autoreferenzialità della pubblica amministrazione; • assicurare il miglioramento continuo dei servizi pubblici resi alla cittadinanza, anche attraverso il contributo partecipativo degli stakeholder.

Attraverso la trasparenza si conseguono i seguenti obiettivi: • **accountability**, cioè la responsabilità della pubblica amministrazione sui risultati conseguiti; • **responsività**, cioè la capacità di rendere conto delle scelte, dei comportamenti e delle azioni e di rispondere alle questioni poste dagli stakeholder; • **compliance**, cioè la capacità di far rispettare le norme, finalizzando l'azione pubblica agli obiettivi stabiliti dalle leggi e assicurando l'osservanza delle regole di comportamento degli operatori pubblici. La compliance implica

anche l'adeguamento dell'azione amministrativa agli standard di qualità e appropriatezza definiti da leggi, regolamenti o impegni volontari.

Corollario del diritto dei cittadini a ricevere informazioni comprensibili, chiare e complete sull'attività amministrativa è lo strumento dell'**accesso civico**, nelle sue due forme previste dalla normativa vigente: accesso civico semplice e accesso civico generalizzato (FOIA). I documenti, le informazioni e i dati devono essere pubblicati in formato aperto e riutilizzabile, senza ulteriori restrizioni se non l'obbligo di citare la fonte e rispettarne l'integrità. Sono vietati filtri o soluzioni tecniche che impediscano ai cittadini di effettuare ricerche all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente".

Le diverse sottosezioni devono essere di facile accesso e consultazione, raggiungibili da qualsiasi utente direttamente dall'albero di navigazione. L'obiettivo è garantire un costante miglioramento del portale istituzionale, sviluppando ulteriori servizi che consentano ai cittadini un accesso sempre più rapido, intuitivo ed efficiente.

Per garantire la regolarità dei flussi informativi, a ogni ufficio e servizio sarà consegnato dal RPCT uno scadenziario contenente i tipi di atti e documenti da produrre e la periodicità del loro aggiornamento. Vigileranno sul rispetto dello scadenziario i responsabili dei settori organizzativi e il RPCT, che effettuerà controlli periodici sull'attualità delle informazioni pubblicate.

In caso di ritardata o mancata pubblicazione di un dato soggetto a obbligo, il RPCT segnalerà la mancanza ai responsabili di settore, i quali provvederanno a sollecitare il soggetto incaricato della produzione dell'atto. Quest'ultimo dovrà provvedere tempestivamente e comunque entro il termine massimo di quindici giorni.

Rapporti tra trasparenza e privacy

Il ruolo del Responsabile della protezione dei dati (c.d. RPD) è centrale nelle procedure di cui al presente capo. Nella pubblicazione di atti, informazioni o provvedimenti, i titolari di PO dispongono affinché siano resi non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione, secondo quanto previsto dal Garante per la tutela della privacy. A questo ultimo proposito il regime normativo per il trattamento da parte dei soggetti pubblici è rimasto sostanzialmente inalterato, anche a seguito del Regolamento UE 2016/679 e del decreto legislativo 101/2018, essendo confermato il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento. Occorre che le pubbliche amministrazioni, quindi, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel D.Lgs 33/13 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

La pubblicazione, anche se prevista dalla legge, deve avvenire, però, nel rispetto dei principi di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento. In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati. Il D.Lgs 22/13 (art.7 bis, comma 4) dispone, inoltre, che "nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione".

Si ricorda che il Responsabile della protezione dei Dati - RPD svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti dalla normativa in materia di protezione dei dati personali. Gli obbiettivi evidenziati devono essere raggiunti per steps successivi, al fine di consentire un processo lineare di implementazione della documentazione accessibile. Alla fine di ogni anno il RPD rappresenterà in un'apposita relazione gli standards di trasparenza in essere ed individuerà gli appositi obbiettivi per l'anno

successivo. Detti obbiettivi devono essere sfidanti e migliorativi, ma compatibili con la loro effettiva raggiungibilità alla luce della complessa situazione operativo funzionale della macchina burocratica. Il livello di raggiungimento degli obbiettivi potrà concorrere alla valutazione dei vari titolari di E.Q.

Registri degli accessi

Con Determina n. 80 del 11.09.2023, è stato istituito il Il Registro delle istanze di accesso agli atti amministrativi, in attuazione di quanto previsto nelle Linee Guida redatte dall'ANAC, in seguito all'entrata in vigore della normativa così detta "FOIA" (Freedom of information Act), introdotta con il D.Lgs. n. 97/2016, "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni". Si precisa che la normativa sopra richiamata fa riferimento alle tre fattispecie di accesso, Documentale, Civico e Civico generalizzato, istituite rispettivamente, dalla Legge n. 241/90, dall'art. 5, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013 e dall'art. 5, comma 2, dello stesso D.Lgs. n. 33/2013, ss.mm.ii. Di seguito, vengono indicate le modalità operative inerenti la costituzione del suddetto Registro.

L'ufficio Protocollo è tenuto a protocollare in entrata tutte le istanze di accesso presentate, indipendentemente dalla loro tipologia, e conseguentemente, assegnarle all'Area di competenza, in relazione all'oggetto dell'istanza. Il Responsabile di Accesso, ovvero il Titolare di PO competente, deve produrre al Segretario Comunale la documentazione riportata di seguito, al fine di riportare nel registro, in ordine cronologico, i seguenti dati:

- Tipologia di accesso;
- Oggetto dell'istanza
- Data richiesta
- Esito
- Data esito

Per l'invio dei dati richiesti, deve essere usato il formato digitale allegato alla suddetta Determinazione. Il Titolare di E.Q., una volta espletata l'istruttoria relativa all'istanza, sia in senso positivo, che negativo, è tenuto ad illustrarla al Segretario Comunale, al fine di completare la stringa nel registro in oggetto. **Il Registro delle istanze di accesso, ottenuto dall'unione delle produzioni dei vari Settori del Comune, sarà pubblicato semestralmente dal Servizio Segreteria Generale nella relativa sezione dell'Amministrazione Trasparente avendo cura verificare che i dati personali e sensibili siano stati omessi.**

Codice di comportamento

Tra le misure di prevenzione della corruzione, il codice di comportamento riveste un ruolo fondamentale, costituendo lo strumento volto a regolare le condotte dei funzionari e a orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico. A tal fine, l'art. 1, comma 44, della legge 190/2012, riformulando l'art. 54 del d.lgs. n. 165/2001 ("Codice di comportamento"), ha introdotto una profonda revisione della disciplina previgente in materia di codici di condotta.

Il Codice di comportamento del Comune di Ponsacco è stato aggiornato al DPR 81/2023 ed è stato approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 133 del 22/11/2023.

Tale disposizione prevede che:

- con un codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici, definito dal Governo e approvato con decreto del Presidente della Repubblica, previa deliberazione del Consiglio dei Ministri, si assicuri «la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico»;
- ciascuna pubblica amministrazione definisca, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio OIV/Nucleo di Valutazione, un proprio codice di comportamento che integri e specifichi il codice nazionale;

- la violazione dei doveri compresi nei codici di comportamento, inclusi quelli relativi all'attuazione del PTPCT, abbia diretta rilevanza disciplinare;
- la vigilanza sull'applicazione dei codici sia affidata ai Funzionari EQ, alle strutture di controllo interno e agli uffici di disciplina, che procedono a una verifica annuale sullo stato di applicazione.

In attuazione dell'art. 54, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001, il Governo ha approvato il DPR 62/2013, recante il «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici». Esso individua un ampio ventaglio di principi di derivazione costituzionale e una serie di comportamenti negativi (vietati o stigmatizzati) e positivi (prescritti o sollecitati), con particolare riferimento alla prevenzione della corruzione e al rispetto degli obblighi di trasparenza. Tale codice costituisce la base di riferimento per i codici adottati dalle singole amministrazioni. Il codice nazionale si applica ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 165/2001, il cui rapporto è disciplinato contrattualmente ai sensi dell'art. 2, commi 2 e 3, del medesimo decreto. Gli obblighi di condotta sono estesi anche a collaboratori e consulenti, a qualsiasi titolo incaricati, ai titolari di organi di indirizzo politico, ai componenti degli uffici di diretta collaborazione e ai collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi che operano in favore dell'amministrazione.

Il Codice del Comune di Ponsacco dovrà essere sottoposto, con cadenza biennale, a una procedura di aggiornamento aperta alla partecipazione dei principali stakeholder territoriali e previo parere obbligatorio dell'OIV, in coerenza con le indicazioni del **PNA 2025-2027** e delle **Linee guida ANAC 2025**, che rafforzano il principio della partecipazione e della responsabilizzazione diffusa.

La Giunta Comunale, qualora emergano particolari necessità legate al proliferare di comportamenti sanzionati dal codice, potrà approvare un proprio «Codice Etico e di Integrità», basato sulle norme del DPR 62/2013 ma maggiormente specifico rispetto alle esigenze dell'Ente. Tale documento definirebbe, integrando e specificando quanto previsto dal Codice nazionale, una serie di norme comportamentali cui i dipendenti dovranno attenersi sia nei rapporti interni all'organizzazione sia nelle relazioni con soggetti pubblici e privati. In ogni caso, oltre al codice di comportamento, l'Ente provvederà ad aggiornare il proprio codice disciplinare sulla base delle previsioni del CCNL dei dipendenti pubblici e delle evoluzioni normative.

È stato inoltre approvato il Regolamento per la gestione dei procedimenti disciplinari, che definisce i soggetti titolari dell'azione disciplinare, le sanzioni applicabili e il procedimento per la loro irrogazione, in conformità agli articoli 55 e seguenti del d.lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni.

Rotazione del personale (straordinaria e ordinaria)

L'art. 16, co. 1, lett. l-quater) del D.Lgs. 165/2001 (lettera aggiunta dall'art. 1, co. 24, del Decreto Legge 6 luglio 2012 n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012 n. 135 recante «Disposizioni urgenti per la revisione della spesa pubblica con invarianza dei servizi ai cittadini»), dispone che i Funzionari EQ **«provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttivi»**.

La rotazione straordinaria è un provvedimento adottato in una fase iniziale del procedimento penale per cui il legislatore ne circoscrive l'applicazione alle sole «condotte di natura corruttiva», le quali, creando anche un danno all'immagine di imparzialità dell'amministrazione, richiedono una valutazione immediata.

Questa misura, successiva al verificarsi di fenomeni corruttivi, deve essere distinta dalla rotazione ordinaria, sulla quale l'ANAC è intervenuta più volte, da ultimo con il PNA e con gli aggiornamenti metodologici recepiti nelle **Linee guida ANAC 2025**, che ne precisano i vincoli soggettivi (relativi al rapporto di lavoro) e oggettivi (relativi all'assetto organizzativo dell'ente).

Per quel che riguarda la rotazione straordinaria, salvo il caso di condotte disciplinarmente rilevanti di impatto minore e non correlate alla gestione di settori particolarmente esposti a rischi corruttivi, come elemento accessorio alla sanzione disciplinare l'ufficio per i procedimenti disciplinari suggerirà al datore di lavoro la rotazione dell'unità.

Il datore di lavoro suggerirà se sia possibile la rotazione all'interno della stessa area o nel caso di impossibilità ambientale di quest'ipotesi, chiederà all'ufficio personale di istruire una rotazione intersettoriale. La rotazione straordinaria è misura accessoria e non alternativa all'applicazione delle sanzioni disciplinari correlate e deve essere conclusa nel tempo massimo di 15 gg dalla comminazione della sanzione disciplinare.

Nel caso di sospensione del procedimento disciplinare in attesa della conclusione del giudizio penale, la valutazione in merito alla rotazione straordinaria spetterà in ogni caso al datore di lavoro nei termini sopra indicati.

La **rotazione ordinaria** invece si articola in due diverse ipotesi:

1. **Rotazione all'interno dell'area:** Spetta ed è di esclusiva competenza del titolare di E.Q. e presuppone la formalizzazione della responsabilità dei procedimenti in capo ai singoli funzionari. Sia a livello principale che come supplenti. Questo aspetto è un dovere del titolare di E.Q. e potrà portare alla sua valutazione per l'attribuzione del salario accessorio ed eventuali progressioni nel caso di omissione. In questo caso il titolare di E.Q., ogni tre anni dovrà presentare al RPCT una relazione ove siano indicate le dinamiche di rotazione dell'area da lui presieduta, con motivazione nel senso dell'avvenuta rotazione, anche parziale, o nel caso di non avvenuta rotazione.

2. **Rotazione delle E.Q.:** E' competenza del Sindaco. Il RPCT ricorda al Sindaco, con apposita nota, ad inizio di ogni mandato, la situazione in essere al fine di consentire allo stesso un'attenta analisi che tenga conto delle competenze dei singoli titolari di funzioni apicali, della loro fungibilità, dei ruoli che possano essere più opportunamente sottoposti a rotazione, sia in riferimento alla loro fungibilità teorica, che in ragione dell'opportunità. Il Sindaco, in modo discrezionale, provvederà a porre in essere eventuali rotazioni.

Per il suo particolare organigramma, per la sua dotazione organica non numerosissima in riferimento ai molteplici compiti gestionali legati alle peculiarità del proprio territorio e dei servizi ad esse connessi, lo strumento della rotazione deve essere posto in essere con particolare prudenza, soprattutto nel caso di rotazione ordinaria.

Si ricorda in ogni caso che non sempre la rotazione è una misura che si può realizzare, specie all'interno di amministrazioni di piccole/medie dimensioni. E in periodo di forte carenza di personale dopo anni di interventi legislativi volti a eliminare o ridurre drasticamente il turn over. In questi casi le amministrazioni sono comunque tenute ad adottare misure per evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione.

Nel caso di impossibilità oggettiva alla rotazione, il RPCT proporrà all'A.C. lo sviluppo di altre misure organizzative di prevenzione che sortiscano un effetto analogo a quello della rotazione, a cominciare, ad esempio, da quelle di trasparenza.

A titolo esemplificativo:

- potrebbero essere rafforzate le misure di trasparenza, anche prevedendo la pubblicazione di dati ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, in relazione al processo rispetto al quale non è stata disposta la rotazione;
- potrebbero essere previste dal dirigente modalità operative che favoriscano una maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio;
- nelle aree identificate "a rischio" e per le istruttorie più delicate, potrebbero essere preferiti meccanismi di condivisione delle fasi procedurali. Ad esempio il funzionario istruttore può essere affiancato da un altro funzionario, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria;
- potrebbe essere attuata una corretta articolazione dei compiti e delle competenze per evitare che l'attribuzione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto non finisca per esporre

l'amministrazione a rischi di errori o comportamenti scorretti. Pertanto si suggerisce 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;

- potrebbe essere programmata all'interno dello stesso ufficio una rotazione "funzionale" mediante la modifica periodica di compiti e responsabilità, anche con una diversa ripartizione delle pratiche secondo un criterio di causalità;
- si potrebbe prevedere la "doppia sottoscrizione" degli atti, dove firmano, a garanzia della correttezza e legittimità, sia il soggetto istruttore che il titolare del potere di adozione dell'atto finale;
- si potrebbe realizzare una collaborazione tra diversi ambiti con riferimento ad atti ad elevato rischio (ad esempio, lavoro in team che può favorire nel tempo anche la rotazione degli incarichi).

Conflitti di interesse e conferimento autorizzazione incarichi extra istituzionali

L'azione della pubblica amministrazione deve essere trasparente e imparziale. Possibili conflitti di interesse pregiudicano tale azione e possono generare condotte non conformi. Per questo motivo si dovrà adottare o aggiornare uno specifico Regolamento che risponda alla necessità di escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento dell'amministrazione, nonché situazioni di conflitto – anche solo potenziale – di interessi che possano compromettere l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente. Tale disciplina deve tuttavia considerare che lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali può rappresentare per il dipendente un'opportunità di arricchimento professionale e culturale, con ricadute positive sull'attività istituzionale ordinaria.

L'obiettivo finale è definire norme e strategie idonee ed efficaci nell'ambito di una politica di contrasto alla corruzione e all'illegalità, garantendo al contempo l'esercizio, da parte dei dipendenti, delle attività che costituiscono espressione della libertà e dei diritti fondamentali garantiti dalla Costituzione.

In caso di conflitto di interessi e/o di incompatibilità, anche solo potenziale, è fatto obbligo ai dipendenti responsabili del procedimento e/o competenti all'adozione di pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali e provvedimenti finali di astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/1990, segnalando tempestivamente al proprio responsabile la situazione di conflitto. Ogni dipendente che esercita attività a rischio corruzione deve riferire al proprio responsabile qualsiasi anomalia riscontrata ed è tenuto a partecipare alla formazione organizzata dal RPCT in materia di anticorruzione e trasparenza, in coerenza con quanto previsto dal **PNA 2025-2027**.

Gli incarichi rilevanti ai fini dell'applicazione del regime delle incompatibilità e inconferibilità sono: • incarichi dirigenziali interni ed esterni; • incarichi amministrativi di vertice; • incarichi di amministratore di enti pubblici e di enti privati in controllo pubblico; • cariche in enti privati regolati o finanziati; • componenti di organi di indirizzo politico. Tali definizioni sono contenute nell'art. 1 del d.lgs. 39/2013.

L'art. 20 del d.lgs. 39/2013 pone in capo all'interessato l'obbligo di rilasciare, all'atto della nomina, una dichiarazione sull'insussistenza delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità previste dal decreto. Tale dichiarazione costituisce condizione di efficacia dell'incarico. Le Linee guida ANAC hanno chiarito che tale dichiarazione non esonera l'amministrazione conferente dal dovere di verificare, nel rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità di cui all'art. 97 della Costituzione, l'assenza di cause di inconferibilità o incompatibilità in capo al soggetto nominato.

L'amministrazione è pertanto tenuta a esercitare la massima cautela e diligenza nella valutazione delle dichiarazioni rese, poiché non è escluso che esse possano risultare mendaci, indipendentemente dalla consapevolezza dell'interessato.

A tal fine, nel corso dell'anno successivo saranno effettuate verifiche a campione sulla veridicità delle dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. 39/2013 e sarà predisposto un report delle attività svolte, in coerenza con le indicazioni del **PNA 2025-2027** in materia di controlli interni e responsabilizzazione dei soggetti coinvolti.

L'art. 1, comma 42, lett. l), della legge 190/2012 ha inserito all'art. 53 del d.lgs. 165/2001 il comma 16-ter, il quale prevede che: «I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri». Si tratta di un divieto finalizzato a evitare che il dipendente pubblico, cessato dal servizio, possa sfruttare la conoscenza delle dinamiche organizzative interne all'amministrazione per ottenere vantaggi patrimoniali o non patrimoniali. La norma mira a scongiurare effetti *contra ius* derivanti da situazioni di conflitto di interessi, anche solo potenziale, e costituisce una misura essenziale di prevenzione dei fenomeni corruttivi, come ribadito dal **PNA 2025-2027**.

Al fine di contenere l'abuso dell'istituto e prevenire commistioni illegittime tra pubblico e privato, in **ogni contratto stipulato dal Comune di Ponsacco** – sia in sede di gara o affidamento di incarichi, sia in caso di assunzione di nuovi dipendenti – deve essere richiesta in via preliminare una dichiarazione da parte del soggetto privato, volta a garantire l'applicazione dell'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs.165/2001.

Tale dichiarazione, che deve essere formalizzata, protocollata e trasmessa dalle singole Aree al RPCT, deve attestare che il soggetto:

- non ha concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo, né attribuito incarichi, ad ex dipendenti che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni nei confronti del medesimo soggetto privato, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto;
 - è consapevole che, ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter, i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono **nulli**;
 - è consapevole che, in caso di violazione, è fatto divieto al soggetto privato di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti.
- La clausola relativa al rispetto dell'art. 53, comma 16-ter, deve essere inserita **in modo espresso** in tutti i contratti stipulati dall'Ente, indicando chiaramente che la sua violazione comporta la **nullità automatica del contratto**, fatti salvi ulteriori profili di responsabilità penale, civile o disciplinare.

Tutela del dipendente segnalante illeciti (Whistleblowing)

Il Comune di Ponsacco, in attuazione del PTCP e contestualmente all'attivazione formale della procedura per la segnalazione di presunti illeciti e irregolarità, avvia una prima fase di informazione e formazione finalizzata a rimuovere i fattori che possono ostacolare o disincentivare il ricorso all'istituto del whistleblowing, quali dubbi sulla procedura da seguire e timori di ritorsioni o discriminazioni.

1. Fonte normativa e natura dell'istituto.

L'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001, introdotto dall'art. 1, comma 51, della legge 190/2012 e oggi integralmente aggiornato dal d.lgs. 24/2023, disciplina la “Tutela delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e delle disposizioni normative nazionali”. Il nuovo quadro normativo recepisce la Direttiva UE 2019/1937 e rafforza in modo significativo le tutele del segnalante, ampliando l'ambito soggettivo e oggettivo di applicazione e introducendo obblighi stringenti per le amministrazioni pubbliche. Per whistleblower si intende la persona che, nell'ambito del proprio contesto lavorativo, segnala o divulga informazioni su violazioni che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione. La segnalazione costituisce un atto di responsabilità civica attraverso cui il dipendente contribuisce all'emersione e alla prevenzione di rischi, irregolarità e fenomeni corruttivi, a tutela dell'amministrazione e della collettività.

Il whistleblowing è dunque la procedura che incentiva le segnalazioni e tutela il segnalante, riconoscendone la funzione sociale.

Il d.lgs. 24/2023 e le Linee guida ANAC 2025 garantiscono tre principi fondamentali:

- tutela della riservatezza dell'identità del segnalante e di ogni informazione che possa rivelarla;
- esclusione del diritto di accesso alla segnalazione e alla documentazione correlata;
- divieto assoluto di ritorsione, diretta o indiretta, nei confronti del segnalante, anche potenziale.

2. Scopo e finalità della procedura

La presente informativa ha lo scopo di:

- rimuovere i fattori che possono ostacolare o disincentivare il ricorso all'istituto;
- fornire al whistleblower indicazioni chiare su oggetto, contenuti e modalità di trasmissione delle segnalazioni;
- illustrare le tutele previste dall'ordinamento;
- garantire un sistema di segnalazione conforme al d.lgs. . 24/2023, alle Linee guida ANAC 2025 e al PNA 2025-2027.

3. Fatti e atti che possono essere oggetto di segnalazione

Non esiste una lista tassativa di violazioni segnalabili. Sono considerate rilevanti le segnalazioni che riguardano rischi, reati o irregolarità – consumati o tentati – che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione.

In particolare, possono essere oggetto di segnalazione azioni od omissioni:

- penalmente rilevanti;
- poste in essere in violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni organizzative sanzionabili disciplinarmente;
- idonee a causare un pregiudizio patrimoniale all'amministrazione o ad altro ente pubblico;
- idonee a ledere l'immagine del Comune;
- potenzialmente dannose per la salute o la sicurezza di dipendenti, utenti o cittadini;
- idonee a causare danni all'ambiente;
- pregiudizievoli per utenti, dipendenti o altri soggetti che svolgono attività presso il Comune.

Il whistleblowing non riguarda doglianze di carattere personale, rivendicazioni relative al rapporto di lavoro o conflitti interpersonali con superiori o colleghi. Tali situazioni devono essere gestite attraverso le procedure ordinarie del Servizio Personale e dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari.

4. Contenuto delle segnalazioni

Il whistleblower deve fornire tutti gli elementi utili a consentire all'ufficio competente di procedere alle dovute e appropriate verifiche e agli accertamenti necessari per riscontrare la fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione.

A tal fine, la segnalazione deve preferibilmente contenere i seguenti elementi:

- generalità del soggetto che effettua la segnalazione, con indicazione della posizione o funzione svolta nell'ambito del Comune;
- una chiara e completa descrizione dei fatti oggetto di segnalazione;
- se conosciute, le circostanze di tempo e di luogo in cui sono stati commessi i fatti;
- se conosciute, le generalità o altri elementi (come qualifica e servizio di appartenenza) che consentano di identificare il soggetto o i soggetti coinvolti;
- l'indicazione di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti segnalati;
- l'indicazione di eventuali documenti utili a confermare la fondatezza dei fatti;
- ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati.

Le segnalazioni anonime, prive cioè di elementi che consentano di identificare l'autore, non rientrano nelle tutele previste dal d.lgs. 24/2023. Esse potranno essere prese in considerazione solo se riferite a fatti di particolare gravità e adeguatamente circostanziate, e saranno trattate come segnalazioni anonime ordinarie. Resta fermo il requisito della **veridicità** dei fatti segnalati, a tutela dei soggetti eventualmente coinvolti.

5. Modalità e destinatari della segnalazione

Il Comune mette a disposizione dei propri dipendenti e collaboratori un apposito modello che facilita la presentazione delle segnalazioni in conformità alla presente procedura. Il modello è reperibile sulla rete intranet, nello spazio dedicato all'anticorruzione, dove sono pubblicate anche le istruzioni per la compilazione e l'invio.

La segnalazione deve essere indirizzata al **Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)**, individuato nel Segretario Generale.

La segnalazione va effettuata secondo quanto stabilito dalla Delibera di Giunta Comunale n. 113 del 10/10/2023, avente ad oggetto: *“Adesione al portale gratuito www.whistleblowing.it – approvazione nuova procedura per la segnalazione di illeciti e disciplina della tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (Whistleblower)”*.

Il Comune di Ponsacco ha aderito al progetto **WhistleblowingPA** di Transparency International Italia e del Centro Hermes per la Trasparenza e i Diritti Umani e Digitali, adottando la piattaforma informatica conforme al d.lgs. . 24/2023, ritenendola uno strumento sicuro e idoneo per la gestione delle segnalazioni.

Modalità operative

- La segnalazione viene effettuata tramite compilazione di un questionario online e può essere inviata anche in forma anonima. Le segnalazioni anonime saranno prese in carico solo se adeguatamente circostanziate.
- La segnalazione è ricevuta dal RPCT, che la gestisce garantendo la massima riservatezza dell'identità del segnalante.
- Al momento dell'invio, il segnalante riceve un **codice numerico di 16 cifre**, necessario per accedere nuovamente alla segnalazione, verificare le risposte del RPCT e dialogare per eventuali chiarimenti.
- La segnalazione può essere inviata da qualsiasi dispositivo digitale (pc, tablet, smartphone), sia dall'interno dell'Ente che dall'esterno.
- La tutela dell'anonimato è garantita in ogni circostanza dalla piattaforma.
- Le segnalazioni possono essere inviate tramite il portale dedicato:

<https://comuneponsacco.whistleblowing.it/>

Canale esterno ANAC

In alternativa, è possibile inviare una segnalazione tramite il canale esterno dell'ANAC, secondo quanto previsto dal d.lgs. . 24/2023: **<https://www.anticorruzione.it/-/whistleblowing>**

Protocollazione e conservazione

Il RPCT provvede a protocollare autonomamente l'istanza, generando un protocollo interno “riservato”, accessibile esclusivamente al RPCT. Al momento della protocollazione, il RPCT consegna al segnalante la relativa ricevuta. Le segnalazioni sono conservate in un apposito registro riservato, sotto la responsabilità esclusiva del RPCT.

Obblighi ulteriori per i pubblici ufficiali

Qualora il whistleblower rivesta la qualifica di pubblico ufficiale, l'invio della segnalazione al RPCT **non lo esonera** dall'obbligo di denuncia alla competente Autorità giudiziaria dei fatti penalmente rilevanti o delle ipotesi di danno erariale.

6. Attività di verifica della fondatezza della segnalazione

La gestione e la verifica sulla fondatezza delle circostanze rappresentate nella segnalazione sono affidate al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), che vi provvede nel rispetto dei principi di imparzialità, riservatezza e protezione dell'identità del segnalante, come previsto dal d.lgs. . 24/2023.

Il RPCT effettua ogni attività ritenuta opportuna per accertare la fondatezza dei fatti, inclusa l'eventuale audizione personale del segnalante e di altri soggetti in grado di riferire sui fatti segnalati. A tal fine, il RPCT può avvalersi del supporto delle strutture competenti dell'Ente e, se necessario, di organi di controllo esterni, garantendo sempre la tutela della riservatezza del segnalante e delle persone coinvolte.

Qualora, all'esito della verifica, la segnalazione risulti fondata, il RPCT, in relazione alla natura della

violazione, provvederà a:

a) presentare denuncia all'Autorità giudiziaria competente, qualora emergano fatti penalmente rilevanti; b) comunicare l'esito dell'accertamento al Responsabile della struttura di appartenenza dell'autore della violazione o all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, affinché siano adottati i provvedimenti gestionali di competenza, incluso – ove ne ricorrano i presupposti – l'esercizio dell'azione disciplinare; c) comunicare alla Giunta Comunale e alle strutture competenti l'esito della verifica, affinché siano adottati gli ulteriori provvedimenti o azioni necessari a tutela dell'Ente.

7. Archiviazione diretta delle segnalazioni e disposizioni relative ai procedimenti di vigilanza attivati sulla base di una segnalazione di reati o irregolarità ai sensi dell'art.54-bis

Il RPCT procede all'archiviazione diretta delle segnalazioni o comunicazioni nei seguenti casi:

- manifesta mancanza di interesse all'integrità della Pubblica Amministrazione;
- manifesta incompetenza dell'Ente o dell'Autorità destinataria rispetto alle questioni segnalate;
- manifesta infondatezza per assenza di elementi di fatto idonei a giustificare accertamenti;
- manifesta insussistenza dei presupposti di legge per l'attivazione del procedimento;
- intervento dell'Autorità non più attuale o non più necessario;
- finalità palesemente emulativa o strumentale;
- contenuto generico o tale da non consentire la comprensione dei fatti;
- segnalazione corredata da documentazione non appropriata, incongruente o non riferibile ai fatti indicati;
- produzione della sola documentazione in assenza di una segnalazione di condotte illecite o irregolarità;
- mancanza dei dati essenziali che costituiscono elementi minimi della segnalazione.

L'archiviazione deve essere sempre motivata e registrata nel sistema di gestione delle segnalazioni, nel rispetto degli obblighi di riservatezza previsti dal d.lgs. 24/2023.

8. Forme di tutela del whistleblower (ai sensi dell'art. 54 bis d.lgs. 165/2001 e del Piano Nazionale Anticorruzione)

A) Obblighi di riservatezza sull'identità del whistleblower e sottrazione al diritto di accesso

Fatte salve le ipotesi in cui possa configurarsi una responsabilità per calunnia o diffamazione ai sensi del codice penale o dell'art. 2043 del codice civile, nonché i casi in cui l'anonimato non sia opponibile per legge (es. indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni di organi di controllo), **l'identità del whistleblower è protetta in ogni fase successiva alla segnalazione.**

Pertanto, salvo le eccezioni sopra richiamate: • l'identità del segnalante **non può essere rivelata senza il suo espresso consenso**; • chi riceve la segnalazione è tenuto a tutelarne la riservatezza; • la violazione dell'obbligo di riservatezza costituisce **illecito disciplinare**, fatte salve ulteriori responsabilità.

Rivelazione dell'identità nel procedimento disciplinare

L'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato **solo** quando:

1. vi sia il consenso espresso del segnalante;
2. la contestazione dell'addebito disciplinare si fondi, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia assolutamente indispensabile alla difesa dell'incolpato, circostanza che deve essere dedotta e comprovata dall'incolpato stesso in sede di audizione o mediante memorie difensive.

Esclusione dal diritto di accesso

La segnalazione del whistleblower è sottratta al diritto di accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 241/1990. Essa rientra tra le ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della medesima legge e **non può essere visionata né estratta in copia** da soggetti terzi.

B) Divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower

Nei confronti del dipendente che effettua una segnalazione ai sensi della presente procedura **non è consentita né tollerata alcuna forma di ritorsione o misura discriminatoria**, diretta o indiretta, collegata alla segnalazione stessa.

Per misure discriminatorie si intendono, a titolo esemplificativo: • azioni disciplinari ingiustificate; • molestie o pressioni sul luogo di lavoro; • comportamenti che determinino condizioni di lavoro ostili o penalizzanti.

La tutela opera quando segnalante e denunciato sono entrambi dipendenti del Comune.

Procedura in caso di presunta discriminazione

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione deve darne comunicazione circostanziata al RPCT, che – valutata la sussistenza degli elementi – segnala l'ipotesi di discriminazione:

- **al Responsabile della struttura** di appartenenza del dipendente autore della presunta discriminazione, affinché valuti tempestivamente: – l'adozione di atti o provvedimenti per ripristinare la situazione; – l'avvio del procedimento disciplinare, ove ne ricorrano i presupposti;
- **all'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD)**, che valuta la sussistenza degli estremi per l'avvio del procedimento disciplinare di propria competenza;
- **all'Ispettorato della Funzione Pubblica**, come previsto dal quadro normativo vigente.

Resta ferma la facoltà del dipendente di rivolgersi direttamente al **Comitato Unico di Garanzia (CUG)**, che provvederà a darne tempestiva comunicazione al RPCT.

9. Responsabilità' del whistleblower

La presente procedura lascia impregiudicata la responsabilità penale, civile e disciplinare del dipendente/whistleblower nell'ipotesi di segnalazioni calunniose o diffamatorie, ai sensi del codice penale e dell'art. 2043 del codice civile. Il d.lgs. 24/2023 conferma che la tutela del segnalante opera esclusivamente quando la segnalazione è effettuata **in buona fede** e sulla base di elementi **ragionevoli e circostanziati**. Sono altresì fonte di responsabilità – in sede disciplinare e nelle altre competenti sedi – eventuali forme di abuso dell'istituto, quali:

- segnalazioni manifestamente opportunistiche;
- segnalazioni effettuate al solo scopo di danneggiare il denunciato o altri soggetti;
- utilizzo improprio, strumentale o distorto della procedura;
- segnalazioni presentate con dolo o colpa grave, prive di qualsiasi riscontro o finalizzate a ostacolare l'attività amministrativa.

In tali casi, il whistleblower non beneficia delle tutele previste dal d.lgs. 24/2023 e resta pienamente responsabile delle conseguenze derivanti dal proprio comportamento.

Tutela benessere organizzativo

Il benessere organizzativo è uno strumento dinamico che parte dal presupposto che il personale in stato di idoneo posizionamento, gerarchico, funzionale, operativo, logistico, all'interno di un'organizzazione tenda a lavorare meglio ed a ricercare/incorrere in minor modo in dinamiche corruttive. In questo caso sono specifici indicatori le situazioni di malessere (es. elevato numero di interventi disciplinari), l'assenza di fattori di rischio rilevanti sia nell'ambiente, che nel contesto e nel contenuto lavorativo (es. scarsa chiarezza dei ruoli e degli ordini impartiti, mancata valorizzazione delle risorse umane) e un tasso di assenze tale da escludere fenomeni di assenteismo.

Tale prospetto permetterà la verifica del monitoraggio riguardante situazioni patologiche finalizzate, tra l'altro, all'analisi del benessere organizzativo, e conseguentemente a ciò si procederà alla verifica di esso. Tramite questi indicatori si evidenzieranno dati propedeutici al benessere organizzativo secondo il principio di appartenenza all'amministrazione stessa.

PARAMETRO	NOTE	CALCOLO	ANNO
Indici infortunistici		numero totale degli infortuni, compresi quelli in itinere	
Assenze per malattia	non sono considerate nel computo le assenze per: maternità, allattamento, congedo matrimoniale	numero totale delle assenze	
Assenze dal lavoro (non giustificate)	non si considera assenza la non presenza legata ad agitazione di carattere sindacale, quali scioperi e/o assemblee autorizzate	$(\text{num.ore lavorative perse} / \text{num.ore di lavoro lavorative da contratto}) \times 100$	
Ferie non godute	ferie maturate e non godute al termine del tempo previsto dalla legge come limite per la fruizione	$(\text{num.giorni/ore di ferie contrattualmente previste e maturate} - \text{num.giorni /ore ferie usufruite}) \times 100$	
trasferimenti interni i richiesti	si prendono in considerazione tutte le richieste di trasferimento, indipendentemente dalla loro accettazione effettiva	$((\text{num.richieste di trasferimento} / \text{num.trasferimenti avvenuti}) / \text{num.totale lavoratori}) \times 100$	

Rotazione del personale	si intende il ciclo di rinnovo o la sostituzione del personale, cioè la misura del tasso con cui l'impresa incrementa o diminuisce il personale	$\frac{((\text{num.lavoratori usciti} + \text{num.lavoratori entrati}) / \text{num.totale dei lavoratori}) \times 100}{}$	
procedimenti/sanzioni disciplinari		numero totale dei casi registrati ogni anno	
N. di visite su richiesta del lavoratore al medico competente		numero totale dei casi registrati ogni anno	

L'RCPT di questo Comune, in ragione di quanto sopra, ritiene necessario nonché indispensabile condurre, inoltre, anche la rilevazione del benessere organizzativo del grado di condivisione del sistema di valutazione e di analisi del superiore gerarchico secondo il questionario allegato e da altre misure come interviste dei dipendenti o schede da sottoporre agli stessi al fine di ricevere le risposte in forma anonima (questionario allegato alla presente).

Le indagini sul benessere organizzativo si inquadrano nella prospettiva di migliorare l'efficienza, l'efficacia e la qualità dei servizi, valorizzando il ruolo centrale del lavoratore nella propria organizzazione. I risultati costituiscono strumento per un miglioramento della performance dell'organizzazione e per una gestione più adeguata del personale dipendente.

Le indagini comprendono la rilevazione del benessere organizzativo, del grado di condivisione del sistema di valutazione e la valutazione del superiore gerarchico.

Per "benessere organizzativo" si intende lo stato di salute di un'organizzazione in riferimento alla qualità della vita, al grado di benessere fisico, psicologico e sociale della comunità lavorativa, finalizzato al miglioramento qualitativo e quantitativo dei propri risultati. Le indagini, in particolare, mirano alla rilevazione e all'analisi degli scostamenti dagli standard normativi, organizzativi e sociali dell'ente, nonché della percezione da parte dei dipendenti del rispetto di detti standard.

Per "grado di condivisione del sistema di valutazione" si intende la misura della condivisione, da parte del personale dipendente, del sistema di misurazione e valutazione della performance approvato ed implementato dall'Ente. Per "valutazione del superiore gerarchico" si intende la rilevazione della percezione del dipendente rispetto allo svolgimento, da parte del superiore gerarchico, delle funzioni direttive finalizzate alla gestione del personale e al miglioramento della performance.

Il d.lgs. 25 maggio 2016, n. 97, nel rivedere e semplificare le disposizioni in materia di trasparenza, ha modificato l'art. 20 del d.lgs. n. 33/2013, eliminando l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di pubblicare i dati relativi ai livelli di benessere organizzativo. Nell'assicurare maggiori livelli di trasparenza, il Comune di Ponsacco rende comunque accessibili nella sezione appunto di "Amministrazione Trasparente", ai sensi dell'art. 7bis del citato d.lgs. n. 33/2013, le informazioni concernenti il benessere organizzativo.

Inoltre, L'ANAC ha stabilito un ulteriore criterio, al fine di prevenire la corruzione all'interno dell'ente. Infatti ritiene essenziale procedere al monitoraggio dei principali fattori di cui sotto, che indirettamente, sono sintomatici di un venire meno del predetto benessere.

Dal risultato del Rapporto di monitoraggio di questa ulteriore indagine, si ritiene che "Il senso di appartenenza all'amministrazione" fornisca utili indicazioni sotto il profilo della prevenzione della corruzione in quanto un legame positivo con la propria amministrazione potrebbe prevenire comportamenti scorretti.

La specifica misura consisterà nel consegnare e successivamente elaborare i dati del questionario predisposto da ANAC e su quella base analizzare le principali criticità per porre in essere azioni correttive. A tal fine diventa:

Scheda monitoraggio

anno	n. sentenze a carico dipendenti	n. procedimenti giudiziari in corso	n. casi di responsabilità amministrativo contabile	n. procedimenti disciplinari attivi	n. rilievi organi di controllo interno e esterno

Formazione del personale

Il RPCT di concerto con i titolari di E.Q. definisce procedure volte a selezionare e formare i dipendenti maggiormente esposti che lavorano nei processi a maggiore rischio corruttivo., nella consapevolezza che il baluardo conoscitivo è un elemento centrale del contrasto alla “bad administration”.

Annualmente si procederà ad un percorso di formazione, anche di concerto con le società specializzate in materia di formazione on line, che si prefigga di esplorare, con le più varie implicazioni tecnico, giuridico, operative, gli ambiti e le ultime tendenze in materia di contrasto alla corruzione.

Parallelamente ad un percorso specifico, settoriale e mirato, si potrà valutare l'importanza di un percorso volto a creare delle iniziative di carattere generale sulle competenze dell'etica e della legalità, con richiamo ai codici di comportamento, a valenza ampiamente partecipativa.

Anche il RPCT ed il suo gruppo di lavoro, se costituito, avranno necessità di aggiornarsi in materia.

Si potrà valorizzare anche momenti interni, in house, coinvolgendo funzionari, responsabili, ed altri soggetti titolari a confrontarsi sulle varie esperienze e criticità legate al predetto contesto, che facciano da apri pista in un percorso volto a creare una best pratics ed un percorso di crescita e di autoconsapevolezza interna dell'Ente.

In fase di predisposizione del bilancio si dovrà provvedere a finanziare in modo sufficiente questa voce di spesa.

In questo consesso potrà anche valorizzarsi la crescita della comunicazione interna e del coinvolgimento delle persone sugli obbiettivi, come veicolo di crescita motivazionale ed operativa dei funzionari coinvolti.

Il sistema dei controlli interni

Il sistema dei controlli interni, articolato secondo le funzioni ed attività descritte nell'art.147 e ss. del TUEL rappresenta un sistema complesso e coordinato di strumenti e di documenti integrati ed ispirati ai principi di coerenza e di coinvolgimento sia degli organi politici sia degli organi tecnici ispirato al principio di distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione. Questa forma di controllo consente una maggiore correttezza, economicità ed efficacia dell'azione amministrativa e pertanto diventa uno strumento imprescindibile volto a fronteggiare le dinamiche corruttive potenzialmente presenti nella gestione della cosa pubblica. Questo è normato da un regolamento comunale a cui si rimanda.

In ogni caso, al netto degli aspetti più propriamente collegati al presente strumento, le finalità del sistema dei controlli interni sono le seguenti:

- verificare, attraverso il controllo di gestione, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati;
- valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti;
- garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno, mediante l'attività di coordinamento e di vigilanza da parte del responsabile del Settore Economico e Finanziario, nonché l'attività di controllo da parte dei responsabili dei settori;

Il sistema dei controlli interni è così strutturato presso questo Ente:

- controllo di regolarità amministrativa: finalizzato a garantire la legittimità, la regolarità e correttezza dell'azione amministrativa, nella fase preventiva e successiva;
- controllo di gestione: finalizzato a verificare l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa ed ottimizzare il rapporto tra costi e risultati.
- controllo sugli equilibri finanziari: finalizzato alla costante verifica da parte del responsabile dei servizi finanziari, sotto la vigilanza dell'organo di revisione, degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e di cassa;

Sono preposti al sistema dei controlli interni il Segretario Generale il Responsabile del Settore Economico e Finanziario e gli altri Responsabili di Settore, non si può sottacere il ruolo accessorio del Revisore dei Conti e dell'OIV.

Il Controllo di regolarità amministrativa è volto a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa. È assicurato, nella fase preventiva della formazione dell'atto, da ogni responsabile di settore cui compete l'emanazione dell'atto ed è esercitato attraverso il rilascio del parere attestante la regolarità tecnica e la correttezza dell'azione amministrativa. Nella fase successiva, l'attività di controllo sulla regolarità amministrativa e contabile dell'atto, svolta secondo i principi generali di revisione aziendale, è demandata al Segretario Generale che si avvale della collaborazione del Vicesegretario Generale e dei dipendenti dell'ente appositamente individuati dal Segretario stesso, che cureranno l'intero procedimento; tra tali dipendenti il Segretario nomina il Responsabile del relativo procedimento.

Le attività di controllo successivo di regolarità amministrativa hanno le seguenti finalità:

- monitorare e verificare la regolarità e correttezza delle procedure e degli atti adottati;
- rilevare la legittimità dei provvedimenti, registrare gli eventuali scostamenti rispetto alle norme comunitarie, costituzionali, legislative, nazionali e regionali, statutarie, regolamentari;
- sollecitare l'esercizio del potere di autotutela del responsabile ove vengano ravvisate patologie
- migliorare la qualità degli atti amministrativi;
- indirizzare l'attività amministrativa verso percorsi semplificati e che garantiscano massima imparzialità;
- attivare procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di atti, ed in particolare determinazioni di identica tipologia;
- costruire un sistema di regole condivise per migliorare l'azione amministrativa;
- collaborare con le singole strutture per l'impostazione e il continuo aggiornamento delle procedure.

Il **Controllo di regolarità contabile** è svolto Responsabile del Settore Economico e Finanziario attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria. Il parere di regolarità contabile è richiesto su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta e al Consiglio, in tutti i casi in cui la stessa comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente. Ove l'organo deputato ad adottare l'atto non intenda conformarsi ai pareri di regolarità tecnica e contabile resi, dovrà darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione. Le modalità di rilascio del visto e del parere di regolarità contabile sono previste dal Regolamento di contabilità dell'Ente.

Il **Controllo di gestione** è diretto a favorire la corretta ed economica gestione delle risorse di cui l'Ente dispone, a garantire la realizzazione degli obiettivi programmati e a verificare l'efficacia ed efficienza della gestione secondo le modalità stabilite nel regolamento di contabilità dell'Ente. Il controllo di gestione è svolto secondo quanto disciplinato dal Regolamento di contabilità, sotto il coordinamento del Segretario Generale e del Responsabile del Settore Economico e Finanziario.

Il **Controllo sugli equilibri finanziari** è disciplinato dal vigente Regolamento di Contabilità, e viene svolto con la direzione ed il coordinamento del Responsabile del settore finanziario e con la vigilanza dell'organo di revisione economico-finanziaria. Il controllo sugli equilibri finanziari, comprensivo anche della gestione della cassa, dei residui e degli obiettivi del Patto di stabilità interno, si effettua con periodicità infra-annuale secondo quanto stabilito dal regolamento di contabilità. Le risultanze della predetta verifica, comprensiva del report dei dati di cassa e dello stato di attuazione del Patto di stabilità interno, sono trasmesse alla Giunta che si esprime con apposita deliberazione e sono altresì inviati al Segretario ed ai Responsabili di settore.

MISURE SPECIALI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

La principale sfida da affrontare nel breve periodo consiste nell'attuazione di tutte le azioni necessarie a consentire al Comune di Ponsacco di fronteggiare i possibili rischi derivanti dalla gestione dei finanziamenti connessi al PNRR. L'elevato volume di risorse, la complessità delle procedure e la stringenza delle tempistiche rendono indispensabile l'adozione di misure speciali di prevenzione, in linea con quanto previsto dal **PNA 2025-2027** e dalle **Linee guida ANAC 2025**.

A tal fine, considerato che per l'espletamento delle procedure di gara relative ai progetti PNRR è stato costituito un ufficio dedicato presso la Provincia di Pisa – con funzioni di impulso, coordinamento e supporto agli enti aderenti – l'Ente beneficia di una struttura specializzata in grado di ottimizzare l'esecuzione degli appalti, ridurne i tempi e incrementarne l'efficienza. Tale assetto organizzativo interistituzionale rappresenta un presidio aggiuntivo di prevenzione, poiché consente una gestione più qualificata e controllata delle procedure.

Ai fini del controllo e del monitoraggio, e tenendo conto dell'assetto organizzativo attualmente in essere per la gestione dei progetti PNRR, il Comune di Ponsacco ha predisposto le seguenti **misure specifiche di dettaglio**, ritenute adeguate e proporzionate allo scopo per cui sono state ideate: **contrastare possibili fenomeni corruttivi connessi alla gestione dei finanziamenti PNRR**.

Misure riferite al controllo dei progetti finanziati dal PNRR

Il Comune di Ponsacco ha richiesto di avvalersi dell'assistenza tecnico-amministrativa della Provincia di Pisa per l'espletamento di alcune procedure di gara di particolare rilievo, delle quali alcune afferenti a finanziamenti del Piano nazionale di ripresa e resilienza (c.d. PNRR);

Con Delibera di Giunta n. 53 del 12/04/2023 è stato stipulato un accordo specifico tra la Provincia di Pisa e il Comune di Ponsacco, di durata limitata all'anno 2023, al fine di consentire l'attivazione di una collaborazione per fornire assistenza tecnico-amministrativa limitatamente alle procedure di gara che concordemente Provincia e Comune ritengono di individuare;

Con Delibera di Consiglio n. 11 del 11/3/2024 avente ad oggetto "APPROVAZIONE SCHEMA DI

CONVENZIONE DI ADESIONE ALLA STAZIONE UNICA APPALTANTE (S.U.A.) DELLA PROVINCIA DI PISA” è stato approvato lo schema di convenzione in cui la Provincia di Pisa, con specifico riferimento alle procedure finanziate in tutto o in parte con i predetti PNRR e PNC e supporto al Comune di Ponsacco, per il tramite della propria Stazione Unica Appaltante, al fine di assicurare che tali risorse vengano impiegate in modo efficace, trasparente e in tempi celeri;

La Provincia di Pisa, infatti, è qualificata nell’Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA) presso ANAC quale Centrale di Committenza;

Tale convenzione firmata tra il Comune e la Provincia di Pisa in data il 04/04/2024 con durata di 5 anni. Come disciplinato dall’art. 9 è di competenza dell’Ente aderente, nella fase di affidamento, l’adozione del provvedimento di aggiudicazione e dei connessi adempimenti di trasparenza, previsti dalla normativa vigente, nonché di pubblicità per gli aspetti di propria competenza.

Inoltre, come disciplinato dall’art. 16 denominato “Prevenzione della corruzione”, la Provincia e l’Ente aderente reciprocamente assumono formale obbligazione di confermare i propri comportamenti ai principi di leale collaborazione, legalità, efficienza, trasparenza, correttezza e riservatezza.

In ragione di quanto sopra, sussiste tra i due organi un dovere di comunicazione reciproco di tutti quegli accadimenti che possano apparire, anche solo sintomaticamente, come indicatori di possibili violazioni della corretta gestione delle procedure.

Altresì si studieranno in itinere misure volte a coordinare le verifiche tra il Comune e la stazione appaltante unica, al fine di fronteggiare eventuali violazioni. Si proverà di concerto con il RPCT provinciale ad omogeneizzare le misure volte al contenimento delle criticità eventualmente riscontrate e riscontrabili.

SISTEMA DI MONITORAGGIO DEI PARTICOLARI INDICATORI DI RISCHIO CORRUTTIVO

Varianti in corso d’opera

Le varianti in corso d’opera rappresentano una delle procedure sottoposte al maggior vulnus rispetto al rischio corruttivo o comunque ad una gestione illegittima delle procedure d’appalto, andando a rendere discriminatorie ed inefficace la fase di gara a monte, consentendo ad alcuni imprenditori di presentare offerte concorrenziali idonee ad un’eventuale aggiudicazione, a condizioni fuori mercato o quasi, che poi sono corrette in sede di esecuzione del contratto, rendendo quindi il costo della prestazione non più in linea con l’oggetto dell’offerta presentato in sede di gara e distorcendo pertanto la concorrenza. A tal fine si ritiene di consentire una verifica che sia finalizzata a contenere ed a meglio monitorare l’istituto mediante la previsione di un file open source di controllo da pubblicare su amministrazione trasparente.

La pubblicazione dell’elenco con il format di seguito riportato renderà possibile all’ufficio di prevenzione della corruzione un monitoraggio dell’istituto, con analisi degli importi, delle cause e dei soggetti beneficiari. La pubblicazione degli elenchi consentirà anche alla società civile ed alle imprese concorrenti una verifica ex post.

La linea di sviluppo dovrà essere comunque volta al contenimento dell’istituto.

VARIANTI IN CORSO D’OPERA

NUMERO E DATA ATTO	CONTRATTO MESSO VARIANTE	IN	MOTIVAZIO NE	OGGETTO	IMPORTO	SOGGETTO BENEFICIARIO DELLA VARIANTE

Subappalto

L'Istituto del subappalto, disciplinato dall'articolo 119 del D.Lgs 33/2023, è comunemente ravvisato nella necessità di evitare che la stazione appaltante, nella fase esecutiva del contratto, giunga, attraverso modifiche sostanziali dell'assetto di interessi scaturito dalla pubblica gara, a vanificare proprio quell'interesse pubblico che ha imposto lo svolgimento di una procedura selettiva e legittimato l'individuazione di una determinata offerta come la più idonea a soddisfare le esigenze della collettività cui l'appalto è preordinato. A garanzia del mantenimento dell'assetto di interessi come individuato in sede di gara, la seconda parte del comma 1, dell'art. 119, pone due divieti, sanzionati con la nullità: il primo, riguardante gli accordi che prevedono l'integrale esecuzione delle prestazioni da parte di terzi; il secondo, riferito agli accordi che affidano a terzi la prevalente esecuzione delle lavorazioni relative alla categoria prevalente dei contratti ad alta intensità di manodopera. Entrambi i divieti sono, dunque, posti a presidio dell'esigenza di evitare il venir meno dell'esecuzione personalistica della prestazione da parte dell'aggiudicatario. L'affidamento in subappalto di un servizio (ovvero di un'opera o di lavori) è subordinato, inoltre, alla previa autorizzazione della stazione appaltante.

NUMERO E DATA ATTO	TERMINI TEMPORALI (INIZIO E FINE DEL RAPPORTO CONTRATTUALE)	CONDIZIONI E RELATIVE AL CONTRATTUALE	CLAUSOLE RAPPORTO	MOTIVAZIONE

Affidamenti diretti – Proroghe – Rinnovi – Modifiche contrattuali

In merito all'oggetto, si comunica che è istituito un Registro, in forma elettronica e cartacea, tenuto dal RPCT, dove dovranno essere inserite, secondo le indicazioni di seguito riportate, le fattispecie riconducibili ad una procedura di gara e tre istituti previsti dal D.Lgs. n. 36/2023 "Codice dei contratti", successive modifiche ed integrazioni che di seguito si riportano:

AFFIDAMENTI DIRETTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

NUMERO E DATA ATTO	DENTRO/FUORI MERCATO ELETTRONICO	MOTIVAZIONE	INDAGINE DI MERCATO (SI/NO)	OGGETTO	IMPORTO	FORNITORE

PROROGHE

NUMERO E DATA ATTO	DURATA	MOTIVAZIONE

RINNOVI

NUMERO E DATA ATTO	TERMINI TEMPORALI (INIZIO E FINE DEL RAPPORTO CONTRATTUALE)	CONDIZIONI E CLAUSOLE NOVATIVE RISPETTO AL PRECEDENTE RAPPORTO CONTRATTUALE	MOTIVAZIONE

MODIFICA CONTRATTO ART 120 D.LGS 36/2023 ECCETTO LE VARIANTI IN CORSO D'OPERA

NUMERO E DATA ATTO	TIPOLOGIA DELLA MODIFICA	CONDIZIONI E CLAUSOLE NOVATIVE RISPETTO AL PRECEDENTE RAPPORTO CONTRATTUALE	MOTIVAZIONE

Come sopra meglio specificato per le varianti in corso d'opera, gli istituti delle 4 tabelle di riepilogo sopra riportate, rappresentano ulteriori procedure sottoposte al vulnus rispetto al rischio corruttivo o comunque ad una gestione illegittima delle procedure d'appalto, andando a rendere discriminatorie ed inefficace la fase di gara a monte, consentendo ad alcuni imprenditori di restare sul mercato in condizioni di privilegio od ad essere individuati in modalità semplificata, ma con finalità discorsive della concorrenza e del mercato. A tal fine si ritiene di consentire una verifica che sia finalizzata a contenere ed a meglio monitorare gli istituti mediante la previsione di files open source di controllo da pubblicare su amministrazione trasparente.

La pubblicazione degli elenchi con il format di seguito riportato renderà possibile all'ufficio di prevenzione della corruzione un monitoraggio dell'istituto, con analisi degli importi, delle cause e dei soggetti beneficiari. La pubblicazione degli elenchi consentirà anche alla società civile ed alle imprese concorrenti una verifica ex post.

La linea di sviluppo dovrà essere comunque volta ad un'applicazione legittima degli istituti.

Determinazioni a contrarre

In un contesto dove gran parte delle attività di cattiva amministrazione pubblica derivano dalla gestione delle risorse pubbliche e pertanto in gran parte dall'attività contrattuale della pubblica amministrazione, là dove più si manifesta l'incidenza statistica dei fenomeni corruttivi e l'utilizzo delle risorse economiche dell'ente a favore del mercato, centralità acquisisce il concetto di determinazione a contrarre, così come recentemente analizzata e normata dall'art. 17 del D.Lgs 36/2023. Questo rappresenta un atto adottato dalle stazioni appaltanti prima dell'avvio delle procedure di affidamento dei contratti pubblici con il quale si adotta la decisione di contrarre individuando gli elementi essenziali del contratto e i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte.

In caso di affidamento diretto, la determina a contrarre individua l'oggetto, l'importo e il contraente, unitamente alle ragioni della sua scelta, ai requisiti di carattere generale e, se necessari, a quelli inerenti alla capacità economico-finanziaria e tecnico-professionale.

La sua centralità nel sistema di programmazione della spesa è tale che le sue funzioni non si limitano, nel caso di corretta redazione del provvedimento, a impegnare ed affidare l'appalto, ma servono a rendere consapevole il funzionario e i soggetti a vario modo coinvolti ed interessati sui fini dell'attività

contrattuale dell'ente, sulle ragioni, sugli elementi eziologici dell'attività contrattuale, dando trasparenza agli stessi.

La loro redazione in modo esaustivo e completo, soprattutto nella parte motivazionale, sulle modalità di scelta del contraente, sulle procedure di gara che si intende utilizzare, sulle clausole contrattuali principali ed accessorie dell'appalto, consentono un controllo diffuso delle stesse e pertanto consentono di contenere le dinamiche di cattiva amministrazione, mediante loro pubblicazione.

Le principali misure in materia prevedranno:

1. creazione di un format comune di determinazione a contrarre
2. creazione di una banca dati comune di determinazione a contrarre per categoria di intervento e per valore, nonché per contraenti
3. un controllo specifico delle stesse nella fase di controllo amministrativo successivo.

Incarichi esterni fiduciari

Secondo l'ANAC, **gli incarichi costituenti contratto d'opera intellettuale devono essere affidati mediante procedure comparative idonee al rispetto dei principi generali**: il Codice ha infatti superato, sul piano applicativo, la distinzione tra appalto e prestazione d'opera intellettuale, ritenendo applicabili ai contratti pubblici esclusi di cui all'art. 17 comma 1, lett. d), le previsioni codicistiche generali, alla luce di un'interpretazione estensiva dell'art. 4.

L'Autorità individua quindi, ai fini dell'affidamento dei singoli incarichi professionali ai sensi dell'art. 17 cod. contr. pubbl., **quale modalità non obbligatoria ma rientrante tra le “best practices”, la costituzione di elenchi di professionisti**, suddivisi per settore di competenza, previamente costituiti dall'Amministrazione mediante una procedura trasparente e aperta, avviata mediante avviso finalizzato a sollecitare manifestazioni di interesse.

Tale procedura si rende opportuna quando vi è un eccessivo carico di lavoro gravante sugli uffici oppure per carenza di specifica professionalità all'interno degli stessi.

L'iscrizione dei soggetti interessati, provvisti dei requisiti richiesti e analizzati sulla base dei *curricula*, deve essere consentita senza limitazioni né temporali, né quantitative. Di tali profili deve darsi adeguatamente conto in sede motivazionale, in guisa da garantire l'equa ripartizione degli incarichi, compatibilmente con le specifiche professionalità richieste.

Il conferimento del singolo incarico dovrà avvenire sulla base di principi non discriminatori che tenga conto dell'esperienza e della competenza nella materia oggetto del contenzioso, della pregressa collaborazione con altre PP.AA., nonché del costo del servizio.

Si dovrà fare un'analisi curriculare anche differenziata riguardante figure di neo professionisti in via preferenziale e comunque rispettando il criterio di proporzionalità.

E' inoltre elemento essenziale di tale procedura, rispettare il principio della rotazione, logica necessaria alla complementarietà con le altre misure di prevenzione della corruzione.

Registri dei beneficiari pubblici

Elemento da sempre centrale per verificare e monitorare l'andamento della macchina amministrativa, soprattutto in termini di imparzialità, legittimità, efficienza ed efficacia della propria azione è la verifica dei criteri e dei destinatari dei benefici pubblici, artt. 26 e 27 D.Lgs 33 del 2013, mediante anche collegamento ipertestuale.

Le pubbliche amministrazioni, ai sensi dell'art. 26 del D.Lgs 33/2013 e dell'[articolo 12 della legge 7 agosto 1990, n. 241](#) pubblicano gli atti con i quali sono determinati, i criteri e le modalità cui le amministrazioni stesse devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro.

La predetta pubblicazione, in amministrazione trasparente, per annualità, a cura dei titolari delle E.Q. che erogano il beneficio, può avvenire anche in forma anonimizzata, quando possa interferire con la concorrenza del diritto alla riservatezza su dati sensibili.

La suddetta pubblicazione, come citata dall'articolo 26, comma 2 del D.Lgs. 33/2013, comprende:

- a) il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario;
- b) l'importo del vantaggio economico corrisposto;
- c) la norma o il titolo a base dell'attribuzione;
- d) l'ufficio e il funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo;
- e) la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario;
- f) il link al progetto selezionato e al curriculum del soggetto incaricato.

Le predette informazioni sono riportate, nell'ambito della sezione «Amministrazione trasparente» e secondo modalità di facile consultazione, in formato tabellare aperto che ne consente l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo ai sensi dell'articolo 7 e art. 7-bis del 33/2013 e devono essere organizzate annualmente in unico elenco per singola amministrazione.

Essendo la pubblicazione una condizione di efficacia della procedura, deve essere preventiva rispetto alla materiale erogazione.

Dalla predetta disciplina sono escluse le prestazioni con finalità socio assistenziale.

COORDINAMENTO TRA IL PIANO ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA ED IL PIANO DELLA PERFORMANCE

La modifica apportata dal D.Lgs. n. 97/2016 alla L. n. 190/2012 ha espressamente previsto che i piani triennali per la prevenzione della corruzione siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che, nella misurazione e valutazione della performance, si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e trasparenza. Occorre coordinare la suddetta previsione normativa con le disposizioni legislative dell'ordinamento degli enti locali.

L'art. 169 del TUEL stabilisce che il piano dettagliato degli obiettivi e il piano della performance (che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale e i relativi indicatori) sono unificati organicamente nel PEG. Inoltre la Relazione annuale sulla performance può essere unificata al rendiconto della gestione.

Il piano della performance dell'Ente si sviluppa pertanto attraverso i contenuti del DUP 2025-2027 e successivi in corso di approvazione nei prossimi esercizi, approvati dalle relative deliberazioni. Il Responsabile dell'ufficio di Ragioneria, nella fase di sua stesura, dovrà confrontarsi con il RPCT al fine di calibrare gli obbiettivi anche nei predetti termini con eventuali indicatori. Gli obiettivi del presente Piano, finalizzati alla prevenzione e al contrasto della corruzione nonché alla trasparenza, dovranno essere conformi a quelli già presenti nel suddetto documento di programmazione strategico gestionale dell'Ente, e avranno il loro sviluppo nel contesto del Piano Esecutivo di Gestione.

L'OIV dovrà annualmente produrre una relazione che tenga conto anche del raggiungimento da parte dei soggetti coinvolti dal presente piano rispetto agli obbiettivi ed alle attività in esso individuate ed

assegnate. Tale relazione influirà sulla misurazione del raggiungimento degli obiettivi di ente e sull'erogazione della relativa retribuzione di risultato.

RAPPORTI CON L'ESTERNO

Adozione Patti d'Integrità negli affidamenti

In ottemperanza a quanto disposto dall'art. 1, comma 17 della legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione", è stato predisposto il testo del Patto di Integrità, valido per tutte le procedure di affidamento sopra e sotto soglia.

Il Comune di Ponsacco al fine di potenziarne l'operatività, favorisce tutte quelle esperienze volte alla creazione o sottoscrizione di patti di integrità, territoriali o misure analoghe.

I patti di integrità sono uno strumento utile per contrastare la collusione e la corruzione nei contratti pubblici in cui la parte pubblica si impegna alla trasparenza e correttezza per il contrasto alla corruzione e il privato al rispetto di obblighi di comportamento lecito ed integro improntato a lealtà correttezza, sia nei confronti della parte pubblica che nei confronti degli altri operatori privati coinvolti nella selezione. I patti, infatti, non si limitano ad esplicitare e chiarire i principi e le disposizioni del Codice degli appalti ma specificano obblighi ulteriori di correttezza. L'obiettivo di questo strumento, infatti, è il coinvolgimento degli operatori economici per garantirne l'integrità in ogni fase della gestione del contratto pubblico.

Il Patto di Integrità dovrà essere inserito, pertanto, a cura di ciascuna delle strutture che svolgono attività contrattuale, nella documentazione di ogni relativa procedura per essere poi obbligatoriamente prodotto da ciascun partecipante debitamente sottoscritto per accettazione.

Il documento elaborato contiene una serie di obblighi che rafforzano comportamenti già doverosi sia per l'Amministrazione che per gli operatori economici, per i quali ultimi l'accettazione del Patto costituisce presupposto necessario e condizionante alla partecipazione alle singole procedure di affidamento dei contratti pubblici.

Facsimile Patto Di Integrità del Comune Di Ponsacco

Tra il Comune di Ponsacco e.....

Il presente atto, debitamente sottoscritto dalle parti dovrà essere prodotto, a pena di esclusione, insieme ai documenti di partecipazione alla procedura in oggetto e costituisce parte integrante del contratto che si andrà a stipulare a conclusione di detta procedura.

1. Il presente Patto di integrità stabilisce la reciproca, formale obbligazione del Comune di Ponsacco e dei partecipanti alla procedura di affidamento in oggetto, di conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza nonché l'espresso impegno anticorruzione di non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine dell'assegnazione del contratto e/o al fine di distorcerne la relativa corretta esecuzione.

2. La sottoscritta Impresa si impegna a osservare e a far osservare ai propri collaboratori a qualsiasi titolo, avuto riguardo al ruolo e all'attività svolta, gli obblighi di condotta previsti dal D.P.R. n. 62/2013 (Codice di comportamento dei dipendenti pubblici) nonché dal proprio codice disciplinare. A tal fine l'Impresa è consapevole ed accetta che, ai fini della completa e piena conoscenza dei codici sopra citati, l'Amministrazione ha adempiuto all'obbligo di trasmissione di cui all'art. 17 del D.P.R. n. 62/2013

garantendone l'accessibilità all'indirizzo web del Comune sotto la voce "Amministrazione Trasparente". L'impresa si impegna a trasmettere copia dei "Codice" ai propri collaboratori a qualsiasi titolo e a fornire prova dell'avvenuta comunicazione. La violazione degli obblighi di cui al D.P.R. n. 62/2013 e al D.P.C.M. 16 settembre 2014, costituisce causa di risoluzione del contratto aggiudicato, secondo la disciplina del presente atto.

3. La sottoscritta Impresa dichiara, ai fini dell'applicazione dell'art. 53, comma 16 ter, del decreto legislativo n. 165/2001, di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti delle pubbliche amministrazioni, che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto. L'operatore economico dichiara, altresì, di essere consapevole che qualora emerga la predetta situazione verrà disposta l'esclusione dalla procedura di affidamento in oggetto.

4. La sottoscritta Impresa si impegna a segnalare al Comune qualsiasi tentativo di turbativa, irregolarità o distorsione nelle fasi di svolgimento della presente procedura di affidamento, da parte di ogni interessato o addetto o di chiunque possa influenzare le decisioni relative alla procedura in oggetto.

5. La sottoscritta Impresa, in caso di aggiudicazione, si impegna a riferire tempestivamente al RPCT dell'ente ogni illecita richiesta di denaro, prestazione o altra utilità, ovvero offerta di protezione, che venga avanzata nel corso dell'esecuzione dell'appalto nei confronti di un proprio rappresentante, agente o dipendente. L'Impresa prende, altresì atto che analogo obbligo dovrà essere assunto da ogni altro soggetto che intervenga, a qualunque titolo, nell'esecuzione dell'appalto e che tale obbligo non è in ogni caso sostitutivo dell'obbligo di denuncia all'Autorità Giudiziaria dei fatti attraverso i quali sia stata posta in essere la pressione estorsiva e ogni altra forma di illecita interferenza. La sottoscritta Impresa è consapevole che, nel caso in cui non comunichi i tentativi di pressione criminale, il contratto si risolverà di diritto.

6. La sottoscritta Impresa dichiara, altresì, che non si è accordata e non si accorderà con altri partecipanti alla procedura per limitare con mezzi illeciti la concorrenza. L'Impresa dichiara altresì di non trovarsi in alcuna situazione di controllo e/o di collegamento di cui all'art. 2359 del codice civile con altre Imprese partecipanti alla procedura.

7. La sottoscritta Impresa si impegna a rendere noti, su richiesta della A.C., tutti i pagamenti eseguiti e riguardanti il contratto eventualmente assegnato a seguito della procedura di affidamento.

8. La sottoscritta Impresa prende nota e accetta che, nel caso di mancato rispetto degli impegni anticorruzione assunti con il presente Patto di integrità, saranno applicate, a seconda delle fasi in cui lo stesso si verifichi, le seguenti sanzioni, fatte salve le responsabilità comunque previste dalla legge:

- a. Esclusione del concorrente dalla procedura di affidamento;
- b. Risoluzione del contratto con incameramento della cauzione provvisoria o definitiva;
- c. Esclusione del concorrente dalle procedure di affidamento indette dal comune di Ponsacco per i successivi 3 (tre) anni.

Il presente Patto di integrità e le sanzioni applicabili resteranno in vigore sino alla completa esecuzione del contratto assegnato a seguito della procedura di affidamento. Eventuali fenomeni corruttivi o altre fattispecie di illecito, fermo restando, in ogni caso, quanto previsto dagli artt. 331 e segg. del c.p.p., vanno segnalati al Responsabile Unico del Procedimento e al Responsabile della prevenzione della corruzione dell'Ente. Ogni controversia relativa all'interpretazione, e all'esecuzione del presente Patto di integrità tra

il Comune di Ponsacco e gli operatori economici partecipanti alle procedure di affidamento dei contratti pubblici, sarà risolta dall'Autorità Giudiziaria competente.

FIRME

Azioni di sensibilizzazione e rapporti con soggetti terzi/società civile/Amministrazione

In riferimento ai rapporti con soggetti terzi, si analizzano i rapporti con le principali società, enti, organismi di diritto pubblico, erogatori di servizi per l'Ente e di cui l'ente mantiene partecipazioni.

In base al valore percentuale di queste ultime le prerogative di controllo sul PTPCT dei soggetti di cui sopra diventa elemento di interesse e di un'azione di verifica tendenziale. Il soggetto partecipato dovrà fornire, su richiesta del comune, il proprio PTPCT e quest'ultimo, nella persona del RPCT, valuterà l'idoneità dello stesso a prevenire e fronteggiare i particolari rischi corruttivi e ne potrà analizzare, su richiesta dell'AC, i report applicativi relativi.

Si ritiene altresì molto utile l'apertura di un dialogo con la società civile finalizzato alla ricezione di proposte che possano, poi, essere valutate in sede di redazione del Piano triennale. Ogni mese di gennaio sarà pubblicato un avviso di consultazione, con scadenza fissata per il 28 febbraio successivo, al fine di acquisire proposte e/o osservazioni da parte dei cittadini e dei vari portatori d'interesse. Le osservazioni saranno direzionate sulle proposte delle misure di contrasto del rischio corruttivo, parte integrante e sostanziale del Piano Triennale per la Prevenzione della corruzione e la Trasparenza, ovvero su altri specifici argomenti di interesse della società civile. Si cercherà di mantenere un contatto costante con quest'ultima per aggiornamenti e revisioni, intendendo il Piano in chiave fortemente dinamica.

Si valuterà, di concerto con la direzione didattica, l'opportunità di interventi o di incontri nelle scuole, al fine di rendere maggiormente diffusa la logica della legalità, anche nelle fasce più giovani della popolazione.

Si cercherà di organizzare giornate della legalità per sensibilizzare le ricadute benefiche di questo processo virtuoso con i principali attori istituzionali e della società civile.

Performance

Tale ambito programmatico va predisposto secondo le logiche di performance management, di cui al capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009.

Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo.

La programmazione degli obiettivi e degli indicatori per il 2026 di performance di efficienza e di efficacia di cui al Capo II del d.lgs. 150/2009, non è stata oggetto di rivisitazione. Ci riserviamo di verificare e modificare nel caso risultasse perfettibile.

Essendo il sistema di programmazione e controllo fortemente integrato poi nei vari livelli della pianificazione, gli obiettivi del PEG devono essere predisposti collegandoli agli obiettivi operativi e strategici del DUP, nell'ambito degli indirizzi strategici. Il PEG, infatti, è strettamente legato al DUP, come espressamente previsto nel principio contabile sulla programmazione, declinando in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita Sezione del DUP, quale cornice di riferimento degli obiettivi di performance individuale e organizzativa. Rispetto a questo si rimanda ai contenuti della Sezione operativa del DUP 2026-2028 (approvata con Delibera CC n. 5 del 16/01/2025).

La direttiva di innovazione è stata quella di individuare uno strumento metodologico maggiormente efficace che consenta di misurare meglio rispetto al passato la Performance Organizzativa nonché la Performance Individuale del personale dirigente, del personale incaricato di Elevata Qualificazione in coerenza con gli indirizzi impartiti dal Dipartimento della Funzione Pubblica ed in linea con il quadro normativo nazionale e con l'assetto e la cultura organizzativa dell'Ente.

La valutazione della performance organizzativa si misura attraverso la valutazione dell'Ente come struttura organizzativa nel suo complesso e si articola su più dimensioni, finanziaria, organizzativa, raggiungimento dei risultati programmati, salute dei servizi e valutazione partecipativa.

La Performance individuale, misura il contributo fornito da ciascuna persona, in termini di risultato e di comportamenti orientati, al raggiungimento degli obiettivi dell'Amministrazione, ed è declinata in coerenza con la Performance Organizzativa attraverso il sistema di valutazione del personale. Nel corso del 2024 si è proceduto alla proroga del N.d.V. per il triennio 2024/2026 e di concerto con lo stesso è stato intrapreso anche un percorso volto al monitoraggio del funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni e si procederà ad elaborare eventuali proposte e raccomandazioni ai vertici amministrativi al fine di renderlo maggiormente efficiente, in particolare formulando parere vincolante sull'aggiornamento annuale del Sistema di misurazione e valutazione.

Struttura del PIAO 2026 -2028 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

In premessa si ricorda come questo ente prenda atto delle previsioni di cui all'art. 48 del D. Lgs. 11 aprile 2006 n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della Legge 28 novembre 2005 n. 246" diretto a regolare nello specifico, l'adozione delle azioni positive da parte delle Pubbliche Amministrazioni, per il quale "le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le Province, i Comuni predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne. Detti piani, fra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'articolo 42, comma 2 lettera d), favoriscono il riequilibrio della rappresentanza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi non inferiore a due terzi";

Nello specifico per il 2026 procederà il monitoraggio sull'andamento dei flussi occupazionali, al fine di garantire un reclutamento che sia rispettoso della parità di genere, cosa già riscontrata negli organi di valenza politica.

Viene confermata la collaborazione dell'Ente con l'Associazione "La casa della donna di Pisa" per contrasto alla violenza di genere, con relativo sportello di informazione e prosecuzione della collaborazione con le associazioni locali e le istituzioni scolastiche al fine di continuare la diffusione territoriale dei valori di tutela della donna.

Viene considerato obbiettivo perfettibile, ma sostanzialmente raggiunto, quello di indirizzare il benessere organizzativo tenendo conto delle esigenze della famiglia, quando queste sono compatibili con le finalità istituzionali dell'Ente.

Vengono fissate le seguenti finalità:

- 1) tutela e riconoscimento del fondamentale e irrinunciabile diritto a pari libertà e dignità da parte dei lavoratori e delle lavoratrici;
- 2) garanzia del diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni inter-personali improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti;
- 3) tutela del benessere psicologico dei lavoratori, anche attraverso la prevenzione e il contrasto di qualsiasi fenomeno di mobbing;
- 4) sviluppo di una modalità di gestione delle risorse umane lungo le linee della pari opportunità, nello sviluppo della crescita professionale e dell'analisi delle concrete condizioni lavorative, anche sotto il profilo della differenza di genere;
- 5) promozione di politiche di conciliazione dei tempi e delle responsabilità professionali e familiari e ampliamento della possibilità di fruire (in presenza di esigenze di conciliazione oggettive, ammissibili e motivate) di forme anche temporanee di personalizzazione dell'orario di lavoro;
- 6) innovazione dell'Amministrazione e sviluppo dell'organizzazione;
- 7) definizione degli obiettivi e delle caratteristiche generali del progetto di lavoro agile, quale nuova modalità spaziotemporale di svolgimento della prestazione lavorativa.

Gli obbiettivi potranno essere modificati, integrati ed ampliati nel corso del 2026 sulla base dei cambiamenti organizzativi e dei bisogni che via via emergeranno.

Personale

Il personale assunto a tempo indeterminato attualmente in servizio presso l'Ente è pari a 75 unità, 1 unità a tempo determinato ex art. 110, comma 1 del TUEL con incarico di EQ e n. 1 unità a tempo determinato ex art. 90 del TUEL in corso di perfezionamento la procedura di assunzione a seguito delle dimissioni del dipendente che ricopriva l'incarico precedentemente.

Si rappresenta che, alla luce delle previsioni del DUP, volte a dare una dimensione economica e monetaria alla fluttuazione dell'organico e del personale, che questo documento invece si occupa di programmare le reali posizioni oggetto delle politiche dei fabbisogni (sia a tempo indeterminato che determinato), individuando le figure in entrata, collegate ai posti lasciati scoperti in organico od alle politiche di espansione della dotazione in essere.

Con questo documento si vuole adeguare la dotazione in essere rispetto alla dotazione organica ritenuta funzionale, anche procedendo a rimpiazzare le unità in tourn over.

Ad oggi, quindi, la situazione del numero dei dipendenti presenti nella dotazione organica dell'ente, non costituisce più quella criticità riscontrata negli anni 2022 e 2023 e oggetto delle pregresse politiche assunzionali che hanno stabilizzato il fabbisogno dell'Ente.

Fabbisogno del Personale

Per una pianificazione del fabbisogno delle risorse umane efficace è opportuno considerare sia l'esigenza di nuove professionalità richieste in relazione ai fini istituzionali dal Comune di Ponsacco sia la sostituzione delle risorse che si perderanno nel periodo considerato per dimissioni volontarie, interruzioni del rapporto di lavoro di altra natura e per collocamento a riposo.

Pur mantenendo una coerenza economica finanziaria con le previsioni dell'aggiornamento della prima nota del DUP 2026/2028 approvato con delibera di G.C. n° 62 del 29/12/2025, dal punto di vista operativo si rappresenta che al netto del turn-over, l'area che potrebbe risultare con delle criticità è il Settore della Polizia Locale a seguito delle problematiche legate alla sicurezza pubblica.

Nell'anno 2026 è prevista un collocamento a riposo di una dipendente inquadrata nell'Area degli Operatori Esperti, nell'ottica di un riallineamento dei ruoli si provvederà all'assunzione di un Istruttore amministrativo.

Con riferimento agli obblighi di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, si rappresenta che a fine anno 2025 si è provveduto alla copertura di un soggetto disabile di cui alla Legge 68, comma 1 attraverso l'istituto della mobilità tra Enti.

Relativamente alla scoperta art.18 comma 2 Legge 68/1999 (Categorie protette) la procedura di mobilità tra enti Art. 30 del D.Lgs. 165/2001 ha avuto esito negativo. La suddetta scoperta verrà inserita nelle prossime procedure concorsuali.

Il decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75 ha modificato significativamente il tradizionale concetto di dotazione organica. Essa non va più determinata esclusivamente in termini di unità di personale, ma si sostanzia in un valore finanziario - detto "potenziale limite finanziario massimo" - che non può essere in alcun modo superato.

La spesa per il personale in servizio, dunque, sommata a quella derivante dalle facoltà assunzionali consentite a legislazione vigente (comprese quelle previste dalle leggi speciali), dovrà essere contenuta nel limite della spesa potenziale massima. Il Comune di Ponsacco può, in sede di stesura del PTFP, procedere annualmente alla rimodulazione qualitativa e quantitativa della propria consistenza di personale in base ai fabbisogni programmati, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione stessa, ovvero il rispetto della spesa potenziale massima di cui sopra.

Il personale al 01.01.2026 è così suddiviso:

- Area Funzionari: 22 unità (dal 1/02/2026 1 unità collocata in pensione)
- Area Istruttori: 36 unità
- Area Operatori Esperti: 17 unità (dal 04/07/2026 1 unità collocata in pensione)
- 1 Funzionario EQ incarico ex art. 110, comma1 del TUEL
- 1 Funzionario ex art. 90 del TUEL (procedura di selezione in corso)

Resta inteso che il Comune è autorizzato, senza procedere ad una modifica del PTFP ove ne ravvisi la necessità in caso di cessazione di dipendenti, a procedere alla sostituzione nel rispetto della normativa vigente in tema di assunzioni a tempo indeterminato e sempre nel rispetto del limite potenziale massimo di spesa della dotazione organica.

A seguito della ricognizione disposta in attuazione dell'art. 33, comma 1, D.Lgs. n. 165/2001, non sono emerse situazioni di soprannumero o eccedenze di personale approvata con atto Giuntale n° 15 del 4.02.2026 .

Lavoro Flessibile

PIANO OCCUPAZIONALE 2026/2028 LAVORO FLESSIBILE

ANNO 2026

<i>Area</i>	<i>Profilo professionale vacante</i>	<i>Servizio</i>	<i>PT/FT</i>	<i>Tempi di attivazione procedura</i>
<i>Agenti</i>	<i>n.° 3 AGENTE P.M</i>	<i>VIGILANZA</i>	<i>FT</i>	<i>I sem. 2026</i>
<i>Istruttori</i>	<i>n.° 2 ISTRUTTORI AMM.VO</i>	<i>Amministrativo/Tecnico</i>	<i>FT</i>	<i>I e II sem. 2026</i>

ANNO 2027

<i>Area</i>	<i>Profilo professionale vacante</i>	<i>Servizio</i>	<i>PT/FT</i>	<i>Tempi di attivazione procedura</i>
<i>Agenti</i>	<i>n.° 3 AGENTE P.M</i>	<i>VIGILANZA</i>	<i>FT</i>	<i>I sem. 2027</i>
<i>Istruttori</i>	<i>n.° 2 ISTRUTTORE AMM.VO</i>	<i>Amministrativo/Tecnico</i>	<i>FT</i>	<i>I e II sem. 2027</i>

ANNO 2028

<i>cat.</i>	<i>Profilo professionale vacante</i>	<i>Servizio</i>	<i>PT/FT</i>	<i>Tempi di attivazione procedura</i>
<i>Agenti</i>	<i>n.° 3 AGENTE P.M</i>	<i>VIGILANZA</i>	<i>FT</i>	<i>I sem. 2028</i>
<i>Istruttori</i>	<i>n.° 2 ISTRUTTORE</i>	<i>Amministrativo/Tecnico</i>	<i>FT</i>	<i>I e II sem. 2028</i>

Resta inteso che il Comune potrà, ove se ne ravvisi la necessità, procedere anche ad eventuali assunzioni per esigenze straordinarie e temporanee degli uffici, queste ultime nel rispetto della normativa vigente in tema di lavoro flessibile (in primis, dell'art. 9, comma 28, D.L. n° 78/2010, nonché dell'art. 36 del D.Lgs. n° 165/2001 e s.m.i) e di contenimento della spesa del personale.

Piano triennale dei fabbisogni di personale

Il piano triennale dei fabbisogni di personale, costituisce il principale documento di politica occupazionale dell'Ente ed esprime gli indirizzi e le strategie in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance; il P.T.F.P. è elaborato sulla base delle richieste di personale formulate dai responsabili dei settori, tenuto conto del rispetto della sostenibilità finanziaria e dei vincoli in materia di assunzioni e spesa del personale.

Il predetto percorso si sviluppa tenendo conto dei concetti di sostenibilità economica in relazione e con riferimento al mantenimento di standard di efficienza, quanto meno conservando quelli raggiunti.

Nel triennio 2026-2028, oltre a monitorare la concreta attuazione della riforma organizzativa e a verificarne gli effetti pratici, proseguiranno le attività finalizzate all'analisi e alla semplificazione di processi e procedure, anche grazie all'impiego delle nuove tecnologie. Il raggiungimento degli obiettivi di cui sopra non può prescindere da un'attenta e corretta gestione delle risorse umane, necessaria a garantire sia il necessario avvicendamento del personale cessato dal servizio, sia l'acquisizione di specifiche professionalità.

Sul fronte delle risorse umane, nonostante le assunzioni degli ultimi anni, il Comune di Ponsacco risente tuttora degli effetti derivanti dalle stringenti limitazioni alle capacità assunzionali che avevano comportato, nel corso degli anni, una costante e significativa contrazione del personale in servizio. Per ovviare a tale criticità, è stata recentemente avviata una procedura di acquisizione di personale attraverso l'istituto della mobilità esterna, sia in adempimento di obblighi normativi sia come scelta strategica.

FORMAZIONE DEL PERSONALE

Programmazione delle competenze

La formazione del personale è centrale nei processi di pianificazione e programmazione delle amministrazioni pubbliche; il piano formativo dell'Ente deve essere coordinato e integrato con gli obiettivi programmatici e strategici di performance dell'amministrazione, e trovare piena integrazione nel ciclo della performance e con le politiche di reclutamento, valorizzazione e sviluppo delle risorse umane. Con la presente innovazione inserita nel PIAO si intende avviare un processo formativo continuo, orientato a fornire strumenti conoscitivi che consentono la lettura di una realtà sempre più mutevole e complessa e che hanno sostituito la vecchia logica della formazione di addestramento tecnico e del semplice aggiornamento delle conoscenze.

Il predetto progetto formativo ha messo le basi per l'avvio dell'analisi dei ruoli e delle competenze e per la pianificazione dei percorsi di sviluppo, nell'ottica di realizzare un sistema permanente di formazione che accompagni il personale lungo tutto l'arco della vita professionale. Il file rouge che guiderà l'attività formativa è il concetto di "competenza", che troverà la sua piena definizione con la mappatura delle competenze trasversali di tutti i profili professionali interni all'ente. La sfida dei prossimi anni sarà quella di mettere in moto programmi sui temi ritenuti prioritari per lo sviluppo delle competenze dei/delle dipendenti i cui ruoli e posizioni sono molto differenti tra loro, molti dei quali sono caratterizzati da una pluralità di specifiche e peculiari conoscenze e competenze.

Occorrerà prevalentemente concentrarsi sulle competenze organizzative e trasversali, meglio ancora sulla metà delle competenze che sono riprese nel piano formativo articolato in priorità e obiettivi. Le priorità individuate sono quelle della digitalizzazione, dell'innovazione (intesa come semplificazione e comunicazione), della sostenibilità e dei diritti e coesione sociale (linguaggio e rapporto con le persone: colleghi e utenza). Gli obiettivi si riferiscono a: fornire gli strumenti conoscitivi per gestire il cambiamento, formare il personale di nuova assunzione, rafforzare le competenze per gestire progetti PNRR e realizzare progetti atti a promuovere il passaggio intergenerazionale.

Organigramma e Struttura organizzativa

Si riporta di seguito l'organigramma funzionale mediante il quale si ritiene che questo Ente abbia dato idonee risposte in tema di efficienza ed efficacia operativa. In tema di programmazione dello stesso, si dà conto che questo Ente provvede ad un monitoraggio costante, al fine di adeguarlo alle esigenze emergenti, qualora questo fosse necessario.

Le linee programmatiche e di indirizzo strategico dell'Ente, quindi confermano, quale obiettivo strategico, il monitoraggio in merito all'efficienza della struttura organizzativa dell'Ente e l'eventuale revisione dei processi e procedure, al fine di rendere più efficiente la macchina comunale, in attuazione del principio di buon andamento a cui deve sempre uniformarsi la pubblica amministrazione. In attuazione di quanto sopra, è stato intrapreso un costante percorso di snellimento e di semplificazione che ha restituito una riduzione dei livelli di articolazione organizzativa delle strutture organizzative.

Obiettivo primario del percorso organizzativo è di adattare in modo dinamico e fluido la struttura agli obiettivi strategici da raggiungere.

L'attuale assetto organizzativo del Comune di Ponsacco è rappresentato dal seguente **organigramma**:

AREA 1 - AMMINISTRATIVA		AREA 2 - FINANZIARIA	AREA 3 - TECNICA		AREA 4 - VIGILANZA
SEGRETERIA GENERALE	Settore I	Settore II	Settore III	Settore V	Settore IV
Segreteria Generale	Pubblica Istruzione - Biblioteca	Ragioneria - Provveditorato Economico	Edilizia Privata	Lavori Pubblici	Polizia Municipale
Affari Generali	Politiche Sociali	Entrate Tributarie e assimilate	Urbanistica	Manutenzioni	Protezione Civile
CED e Statistica	Servizi Demografici - URP - Protocollo		Ambiente e Cimiteri	Verde Pubblico	
Personale e Contratti	Messi Notificatori		SUAP		
Ufficio Legale					
Gestione Utenze					
Sport - Tempo libero e Attività ricreative					
Cultura					

Il piano della formazione

Per l'anno 2026 si andrà in continuità della direttiva sulla formazione e valorizzazione del capitale umano nella Pubblica Amministrazione, recante **“Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti”** emanata dal **Ministro per la Pubblica Amministrazione Paolo Zangrillo il 16 gennaio 2025**. Questo documento strategico si collega agli atti di indirizzo precedenti, dedicati al rafforzamento delle competenze e alla misurazione della performance, e ribadisce l'importanza della formazione come leva essenziale per la crescita dei dipendenti pubblici e il miglioramento dei servizi offerti ai cittadini.

Gli obiettivi della Direttiva

La nuova direttiva punta a:

Promuovere soluzioni formative funzionali al raggiungimento degli obiettivi strategici delle amministrazioni;

- **Introdurre sistemi di monitoraggio e valutazione** dell'impatto della formazione, misurandone i benefici nella creazione di valore pubblico;
- **Rafforzare la partecipazione attiva dei dipendenti** con un obiettivo concreto: a partire dal 2025, ogni dipendente dovrà completare almeno **40 ore di formazione annue**. Al carattere di obbligatorietà della formazione sono associati **specifici profili di responsabilità**.

Secondo il Ministro Zangrillo, *“la formazione è un obiettivo di performance concreto e misurabile, che ogni dirigente deve garantire, assumendo un ruolo chiave come gestore del personale e promotore dello spirito di squadra”*.

Il Piano Formazione del Comune di Ponsacco, per l'anno 2026, nel rispetto della Direttiva, con le modalità tradizionali di formazione, basate sulle singole esigenze degli uffici, indicate all'ufficio personale da ciascuna P.O. dovrà prevedere:

1. **25 ore** di formazione individuale basate sulle materie di competenza;
2. **10 ore** di formazione obbligatoria per legge (anticorruzione, trasparenza, sicurezza etc);
3. **5 ore** di formazione per approfondimenti sulle materie di competenza.

Gli obiettivi generali

Gli obiettivi generali in previsione per il 2024 saranno organizzati sulle quattro aree di conoscenza e/o competenza:

- AREA DIGITALE/TECNOLOGICA** - Si occupa di formare i/le dipendenti in merito alle novità tecnologiche, programmi, applicazioni e strumenti, necessarie al lavoro smart, per favorire lo sviluppo delle digital skills necessarie alla realizzazione della transizione digitale nella Pubblica Amministrazione.
- AREA GESTIONALE** - E' l'area più legata al cambiamento organizzativo, finalizzata a rafforzare le competenze del personale per renderlo più flessibile alle esigenze contingenti, specificatamente preparato a pianificare, programmare e realizzare attività di servizio secondo tempi e modalità condivise, aggiornamento alle novità operative e legislative con ricadute nelle pratiche di gestione dei servizi.

III. **AREA PSICOLOGICA/DELLA COMUNICAZIONE** - E' l'area legata al benessere lavorativo e allo sviluppo delle life skills. Si occupa di ripensare all'ambiente psico-fisico, sociale e relazionale dell'Ente.

IV. **AREA NORMATIVA** - Comprende tutti quei corsi ed iniziative legate all'aggiornamento sulle materie di interesse professionale specifiche dell'Ente, di natura più squisitamente tecnica e amministrativa. E' elemento necessario per la realizzazione degli obblighi di legge, che prevede che i lavoratori e le lavoratrici frequentino corsi di aggiornamento in modo tale da migliorare la propria formazione specifica e, soprattutto, tenerla in linea con le novità legislative che si susseguono.

Sviluppo delle attività di formazione

Questa amministrazione intende integrare il recente CCNL del Comparto Funzioni Locali 2019-2021, Art.55 "Destinatari e processi di formazione" con la normativa vigente, in particolare:

1. Le attività formative sono programmate nei piani della formazione del personale. I suddetti piani individuano le risorse finanziarie da destinare alla formazione, ivi comprese quelle attivabili attraverso canali di finanziamento esterni, comunitari, nazionali o regionali.
2. Le iniziative di formazione del presente articolo riguardano tutti i dipendenti, compreso il personale in distacco sindacale. Il personale in assegnazione temporanea presso altre amministrazioni effettua la propria formazione nelle amministrazioni di destinazione, salvo per le attività di cui al comma 3.
3. Nell'ambito dei piani di formazione sono individuate attività di formazione che si concludono con l'accertamento dell'avvenuto accrescimento della professionalità del singolo dipendente, attestato attraverso certificazione finale delle competenze acquisite, da parte dei soggetti che l'hanno attuata, in collegamento con le progressioni economiche.
4. I piani di formazione definiscono anche **metodologie innovative** quali formazione a distanza, formazione sul posto di lavoro, formazione mista (sia in aula che sul posto di lavoro);
5. Gli enti possono assumere iniziative di collaborazione con altri enti o amministrazioni finalizzate a realizzare percorsi di formazione comuni ed integrati.
6. Il personale che partecipa alle attività di formazione organizzate dall'amministrazione o comunque disposte dalla medesima è considerato in servizio a tutti gli effetti. I relativi oneri sono a carico della stessa amministrazione.
7. Le attività sono tenute di norma durante l'orario ordinario di lavoro. Qualora le attività si svolgano fuori dalla sede di servizio al personale spetta il rimborso delle spese di viaggio, ove ne sussistano i presupposti.
9. I Responsabili dei Settori, individuano i dipendenti che partecipano alle attività di formazione sulla base dei fabbisogni formativi, garantendo comunque pari opportunità di partecipazione entro i seguenti limiti:
 - minimo di **10 ore/anno per i corsi obbligatori**;
 - minimo di **25 ore/anno per i corsi relativi ai 4 obiettivi** esplicitati nelle 4 Aree di conoscenza/competenza;
 - minimo di **5 ore per approfondimenti sulle materie di competenza.**Quanto sopra per un **massimo di 40 ore/anno a dipendente (durante l'orario di lavoro).**

10. I Responsabili dei Settori curano, per ciascun dipendente, la raccolta di informazioni sulla partecipazione alle iniziative formative attivate in attuazione del presente documento, conclude con accertamento finale delle competenze acquisite, inserendo le risultanze di detti processi nel fascicolo personale di cui all'art. 27 (Fascicolo Personale presso l'Ufficio Personale).

11. Nell'ambito dei piani di formazione, possono essere individuate anche iniziative formative, organizzate dagli Ordini professionali, destinate al personale iscritto ad albi professionali, in relazione agli obblighi formativi previsti per l'esercizio della professione. Il personale che vi partecipa è considerato in servizio a tutti gli effetti.

12. **Al finanziamento delle attività di formazione si provvede utilizzando una quota annua non inferiore all'1% del monte salari relativo al personale destinatario del presente CCNL**, comunque nel rispetto dei vincoli previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materie. Ulteriori risorse possono essere individuate considerando i risparmi derivanti dai piani di razionalizzazione e i canali di finanziamento esterni, comunitari, nazionali o regionali, nonché le risorse riferibili ai fondi interprofessionali di cui all'art. 118 della L. n. 388/2000 nei limiti ivi previsti.

Aggiornamento professionale

Ai fini del contenimento della spesa, dovranno essere utilizzati prioritariamente i canali di formazione specificati nel "Offerta formativa tramite siti istituzionali". Ulteriori corsi specialistici settoriali, gratuiti e/o a pagamento, potranno essere fatti dietro segnalazione al proprio responsabile, che inoltrerà la richiesta al responsabile dell'Ufficio Personale, il quale, verificate le disponibilità finanziarie assegnate, ne potrà accogliere la richiesta, invitando il settore proponente a predisporre una determina per la partecipazione al corso di formazione stesso.

In tale ultimo caso, a beneficio di tutti, una volta concluso il corso con soggetti terzi, ed a seguito di feedback positivo da parte dei partecipanti, le società di erogazione dei servizi potranno essere inserite nell'elenco dei possibili formatori preferiti dall'Ente.

Offerta formativa tramite siti istituzionali

Il Comune promuove l'offerta formativa "on-line" attraverso l'indicazione iniziale di alcuni siti istituzionali di carattere gratuito e liberamente accessibili da tutto il personale.

Questa modalità permette di accrescere le professionalità presenti e operanti nella Pubblica Amministrazione, siano essi con certificazione finale che con attestato di partecipazione.

Ad oggi si segnalano e, se necessario, l'amministrazione provvederà al più presto alla registrazione dell'ente:

Governativi di livello centrale

1. La piattaforma di formazione dedicata al capitale umano delle PA per sviluppare le competenze e rafforzare le amministrazioni.

<https://www.syllabus.gov.it/syllabus/>

2. Per facilitare l'utilizzo degli strumenti di acquisto e delle iniziative presenti sul Portale Acquisti in Rete, sono organizzati periodicamente eventi di formazione gratuiti, sia in aula sia on line, per Amministrazioni e per Imprese.

https://www.acquistinretepa.it/opencms/opencms/supporto_Eventi-Formazione.html

3. Valore PA: partecipazione di dipendenti pubblici a corsi di formazione erogati da università. L'iniziativa "**Valore PA**" prevede la copertura del costo di partecipazione ai corsi scelti dall'INPS mediante una **procedura di selezione dei corsi universitari** proposti da atenei italiani.

<https://www.inps.it/it/dettaglio-scheda.schede-servizio-strumento.schede-servizi.valore-pa-partecipazione-dp-corsi-formazione-univ-50047.valore-pa-partecipazione-di-dipendenti-pubblici-a-corsi-di-formazione-erogati-da-universita-.html>

ANCI e Conferenza stato-regioni

1. L'Istituto ITACA è organo tecnico della Conferenza delle Regioni e delle Province autonome. Le attività formative sono realizzate in presenza o a distanza avvalendosi di piattaforma e-learning e piattaforme webinar.

https://www.itaca.org/nuovosito/area_formazione.asp

2. L'Istituto per la Finanza e l'Economia Locale (IFEL) è una Fondazione istituita nel 2006 dall'Associazione Nazionale dei Comuni Italiani (ANCI) quando, in attuazione del Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 22 novembre 2005, succede al Consorzio Anci-Cnc per la fiscalità locale raccogliendone tutta l'eredità. La Scuola IFEL è uno spazio per l'apprendimento continuo dedicato alla crescita professionale del personale comunale.

<https://www.fondazioneifel.it/ifel-fondazione>

Sistema PA

è un archivio digitale del gruppo Maggioli che offre informazioni giuridico-normative, prassi, giurisprudenza, approfondimenti e modulistica per la Pubblica Amministrazione. Il servizio è strutturato in 9 principali aree tematiche che coprono i vari settori degli enti locali: Amministrazione/Segreteria, Appalti, Attività Economiche, Bilancio/Contabilità, Edilizia/Urbanistica, Personale, Polizia Locale, Servizi Demografici e Tributi.

<https://www.sistemapa.it/>

Lavoro Agile come nuova frontiera dell'organizzazione pubblica del lavoro.

In materia di lavoro agile, uscendo da una previsione ponte del 2022 al fine di risolvere i problemi legati alla fase emergenziale con una misura transitoria, questo ente, in ossequio al nuovo CCNL EELL si propone, dopo confronto con le parti sindacali, di meglio strutturare l'istituto, provvedendo alla sua definitiva regolamentazione.

Il processo di introduzione dello smart work come modalità organizzativa e rivisitazione del fare lavoro nella P.A. partirà dalla condivisione dei seguenti principi generali e dalla loro declinazione in modalità operative e regolamentari.

- Valorizzazione dell'efficienza, dell'efficacia e dell'economicità dell'azione amministrativa;
- Tutela delle situazioni soggettivamente complesse dei dipendenti;
- Valorizzazione della progettualità degli uffici come ingegnerizzazione delle procedure e delle pratiche volte a rendere compatibile l'esperienza del lavoro agile con l'efficacia e efficienza della prestazione;
- Responsabilizzazione delle P.O come raccordo operativo tra gli obblighi dell'amministrazione e le modalità del loro perseguimento.

La disciplina del lavoro agile emergenziale, inizialmente molto semplificata, si è poi adattata alle varie fasi dell'epidemia e alla normativa nazionale che si è succeduta in materia, mentre l'Ente, forte anche della precedente esperienza del lavoro agile sperimentale, ha lavorato all'entrata in regime del lavoro agile come modalità ordinaria.

La modalità di Lavoro Agile in questa Amministrazione è stato attuato tramite:

Disciplinare per l'applicazione del "Lavoro Agile in Emergenza" all'interno del comune di Ponsacco durante il periodo emergenziale epidemiologico da COVID-19;

Tutto quanto sopra ha avuto come risultato quello di approvare il "**Disciplinare Lavoro Agile**" allegato alla Delibera.G.C. n.23 del 14.02.2023 – PIAO 2023/2025-.

Potere sostitutivo

Il Comune di Ponsacco riconosce al "tempo" un valore prezioso per il cittadino, che deve avere in tempi ragionevoli una risposta certa dalla Pubblica Amministrazione, sia essa positiva che negativa. Per questo motivo, dopo la verifica dell'obbligatorietà della figura, l'amministrazione si riserva la facoltà di nominare un titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia nei procedimenti ai sensi della L.241/1990", che potrà intervenire in caso di ritardi nella conclusione del procedimento.

Il nominativo dell'incaricato è reso disponibile e raggiungibile sul sito istituzionale dell'Ente.

I funzionari dovranno evidenziare in ogni comunicazione di apertura di un procedimento amministrativo anche il titolare del potere sostitutivo, i suoi compiti e come attivarlo, nonché la casella di posta elettronica ove contattarlo e procedere alle opportune segnalazioni.

In tutti i provvedimenti adattati su istanza di parte, ove non siano rispettati i termini per la conclusione del procedimento, deve essere indicato, oltre al termine di legge o di regolamento, quello effettivamente impiegato per il rilascio del provvedimento stesso.

Piano delle azioni positive triennio 2026 – 2028

Il Piano Triennale di Azioni Positive è il documento programmatico che le Amministrazioni pubbliche sono tenute ad adottare ai sensi dell'art. 48 del D.lgs. 198/2006 (Codice delle pari opportunità).

Tale norma, nel richiamare gli artt. 1, co. 1, lett. c., 7, co. 1 e 57, co. 1 del D.lgs. 165 del 2001, prevede che le Amministrazioni pubbliche predispongano "piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne".

Il ruolo centrale per l'attivazione del Piano (allegato) è svolto dal Comitato Unico di Garanzia(C.U.G.), con funzioni di monitoraggio e proposta di modifica del Piano stesso.

Nonostante il Comune abbia cercato, nel tempo, il coinvolgimento delle parti, questo Comitato non è nato. Pertanto, sino a quando non sarà costituito detto Comitato, si ripropone il Piano delle Azioni Positive triennio 2024 – 2026 approvato con delibera di G.C. n° 11 del 30/01/2024 quale base di discussione per eventuali future modifiche e/o aggiornamenti.

Inclusione sociale e accesso delle persone con disabilità tra gli obiettivi di produttività nella pubblica amministrazione

Il recente D.Lgs.222 del 13 dicembre 2023, apportando modifiche al D.Lgs. 150 del 27 ottobre 2009, ha introdotto delle novità che la Pubblica Amministrazione deve tenere in conto per ottenere l'inclusione sociale e l'accesso delle persone con disabilità tra gli obiettivi di produttività.

In particolare, l'Art.4, comma1, lettera d-bis) recita: "agli indicatori di performance relativi al raggiungimento degli obiettivi derivanti dalla programmazione strategica della piena accessibilità delle amministrazioni, da parte delle persone con disabilità".

Il Comune, pertanto, tiene atto del D.Lgs. n.222/2023 e ne verificherà i percorsi della sua attuazione durante il 2026 e successivi anni, responsabilizzando le Elette Qualificazioni e Funzionari dell'ente, introducendo adeguati indicatori della performance relativi al raggiungimento degli obiettivi.

Struttura del PIAO 2026 -2028 – MONITORAGGIO

In questa sezione sono indicati strumenti e modalità di monitoraggio delle diverse sezioni che costituiscono il PIAO.

1 “Valore pubblico” e 2 “Performance”

Come avevamo detto sopra, il valore pubblico trova riferimento negli indirizzi e obiettivi strategici della Sezione Strategica del DUP, nella quale viene esplicitato il Programma di Mandato. Quest’ultimo è soggetto a monitoraggio in corso d’opera, oltre che in fase di metà e fine mandato, a cura dell’Amministrazione.

Rispetto alla parte strategica, i principali documenti di monitoraggio sono rappresentati dalle verifiche dello Stato di attuazione del DUP che, come previsto dal punto 4.2, lett. a) all. 4/1 al d.lgs. 118/2011; vengono effettuate al 30 giugno – quella intermedia – e al 31 dicembre quella finale, coinvolgendo tutti i Settori dell’Ente. Il documento di monitoraggio al 31 dicembre viene approvato insieme al rendiconto di gestione mentre quello al 30 giugno viene approvato in occasione dell’approvazione/aggiornamento del nuovo DUP. Ogni anno viene illustrato l’andamento di questi indicatori monitorandone le fonti e i valori, a cura dei Settori dell’Ente.

Come disposto dall’art 5 del DM 24 giugno 2022, il monitoraggio è effettuato secondo le modalità stabilite negli articoli 6 e 10 comma 1 lett. b) del D.Lgs. 150/2009 e quindi anche attraverso la Relazione della Performance presentata dal Segretario Generale alla Giunta per la sua approvazione. La Relazione monitora la performance individuale e organizzativa e riporta i risultati complessivamente raggiunti dall’Ente, nonché gli esiti delle indagini di gradimento sulla qualità dei Servizi erogati.

Conclusioni

L’articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 prevede che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano integrato di attività e organizzazione (di seguito PIAO).

È tuttavia opportuno evidenziare che, per i soli enti locali, il termine ultimo per l’adozione del PIAO è fissato al 30 marzo 2026, a seguito del differimento al 28 febbraio 2026 del termine per l’approvazione del bilancio di previsione 2026/2028 disposto dal decreto del Ministro dell’interno del 24 dicembre 2024 (G.U. del 302 31/12/2025).