

Sezione 2.3 PIAO 2026/2028 ALLEGATO A2 - Parte seconda

Misure generali anticorruzione 2026/2028

Come integrazione alla sez. 2.3 del PIAO -anticorruzione e trasparenza, si specificano in modo più puntuale, le misure generali che, per loro natura sono caratterizzate dalla trasversalità e incidono in maniera particolare sulla prevenzione della corruzione, coinvolgendo più aree a rischio e strutture dell’Ente.

Si annoverano tra le misure generali le seguenti:

CODICE DI COMPORTAMENTO

Il codice di comportamento dei dipendenti pubblici stabilisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta. Disciplina i rapporti con i cittadini, i conflitti di interesse, i limiti sui regali e l'uso corretto dei social media per tutelare l'immagine della Pubblica Amministrazione

Il [Codice di comportamento](#) interno, approvato con deliberazione di GC n. 152 del 20/06/2024, costituisce uno strumento di prevenzione in quanto guida l’azione amministrativa e norma il comportamento dei dipendenti dal punto di vista etico. Inoltre l’ambito di applicazione del Codice di comportamento si estende a tutti coloro che, a qualsiasi titolo, prestano servizio all’interno dell’Amministrazione, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto, nonché ai collaboratori di imprese appaltatrici di lavori e/o di beni e servizi.

Codice di Comportamento – Annualità 2026/2027/2028					
Misura da realizzare	Tipologia	Tempi di attuazione	Indicatori di risultato	Risultato atteso	Direzioni interessate
Inserimento delle clausole di rispetto del codice nell’ambito dei contratti d’appalto, di consulenza, di collaborazione nell’ambito del controllo successivo sugli atti	Controllo	Ogniquale volta viene stipulato un contratto d’appalto, di consulenza, di collaborazione	Inserimento clausole negli atti controllati	Assenza di rilievi in materia in sede di controllo	Tutte le direzioni
Inserimento nel contratto individuale di assunzione il riferimento all’obbligo del rispetto del codice di comportamento e consegna copia del Codice	Controllo	Ogniquale volta viene stipulato un contratto individuale di assunzione	Inserimento riferimento obbligo rispetto codice di comportamento	Assenza di rilievi in materia in sede di controllo	Direzione competente in materia di personale

CONFLITTO DI INTERESSE

Il conflitto di interesse nella Pubblica Amministrazione si verifica quando l'interesse pubblico affidato a un dipendente o amministratore entra in contrasto con un interesse privato, economico o personale del soggetto stesso. Questa condizione rischia di compromettere l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa

Con riferimento agli articoli in materia previsti dal Codice di comportamento dell'ente è attualmente in vigore la [direttiva del Segretario Generale prot. n. 39814 del 9 aprile 2026](#) indirizzata a tutti i Dirigenti Responsabile EQ e Dipendenti.

Conflitto di interessi: obbligo di astensione - Annualità 2026/2027/2028					
Misura da realizzare	Tipologia	Tempi di attuazione	Indicatori di risultato	Risultato atteso	Direzioni interessate
Applicazione della Direttiva	Organizzazione	Definiti nella direttiva	Rispetto delle prescrizioni della direttiva del Segretario	100% delle prescrizioni	Tutte le direzioni

ROTAZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA

Rotazione ordinaria: La rotazione ordinaria del personale nella Pubblica Amministrazione è una misura preventiva anticorruzione di tipo organizzativo e consiste nello spostamento periodico dei dipendenti, in primis dei dirigenti e funzionari, con l'obiettivo di evitare il consolidarsi di posizioni di monopolio e relazioni esclusive.

Rotazione straordinaria: La rotazione straordinaria dei dipendenti pubblici è una misura cautelare e preventiva, non sanzionatoria per tutelare l'imparzialità della Pubblica Amministrazione. Scatta quando il lavoratore è coinvolto in procedimenti penali o disciplinari per condotte corruttive o altri reati contro la P.A.

L'Ente ha adottato per regolamentare la materia della rotazione il [disciplinare](#) approvato con deliberazione di GC. N. 189 in data 27 novembre 2019. Ogni anno il RPCT fa la richiesta in merito allo stato di attuazione rotazione ordinaria (anno 2026 nota del 05.05.2026 prot. n. 51390).

Rotazione ordinaria e straordinaria- Annualità 2026/2027/2028					
Misura da realizzare	Tipologia	Tempi di attuazione	Indicatori di risultato	Risultato atteso	Direzioni interessate
Analisi della durata di permanenza nel ruolo dei dipendenti afferenti alle direzioni al fine di individuare il personale da sottoporre a rotazione, o individuazione misure alternative ai sensi del disciplinare approvato con deliberazione di GC. N. 189/2019	Organizzazione	Definiti da nota annuale del RPCT	Analisi effettuata	Numero degli atti di rotazione effettuati rispetto all'analisi delle criticità emerse nell'analisi del contesto organizzativo delle direzioni	Tutte le direzioni
Rotazione straordinaria	Organizzazione	Ogniquale si rende necessaria l'adozione dell'atto	Adozione atti	Adozione atti	Tutte le direzioni

INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA'

L'**inconferibilità** è una condizione che comporta il divieto, permanente o temporaneo, di conferire determinati incarichi pubblici ad un certo soggetto in ragione di situazioni personali e/o lavorative pregresse (es: precedenti funzioni svolte dal soggetto) individuate tipicamente dalla legge come cause ostative. Tale divieto è volto a prevenire conflitti di interessi e ad assicurare l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa.

L'**incompatibilità** è una condizione che impone al titolare di un incarico pubblico di scegliere, entro quindici giorni, tra la permanenza nello stesso e lo svolgimento di altre funzioni ritenute incompatibili con il primo.

In materia di inconferibilità e incompatibilità vige la [direttiva del Segretario Generale prot. n. 39814 del 9 aprile 2026](#) indirizzata a tutti i Dirigenti Responsabile EQ e Dipendenti.

Inconferibilità e incompatibilità (Dirigenti) _ Adozione nuovi modelli di cui alla delibera ANAC 92/2026 - Annualità 2026/2027/2028					
Misura da realizzare	Tipologia	Tempi di attuazione	Indicatori di risultato	Risultato atteso	Direzioni interessate
Acquisizione annuale delle dichiarazioni di inconferibilità e incompatibilità al personale dirigenziale già titolare di incarico	Controllo	Entro la fine di novembre di ciascun anno	N. delle dichiarazioni trasmesse sul totale dei dirigenti in servizio	100%	Direzione competente in materia di personale
Verifica e pubblicazione delle dichiarazioni pervenute	Controllo	Entro la fine di dicembre di ciascun anno	N. dichiarazioni acquisite e pubblicate in rapporto al totale dei dirigenti in servizio	100%	Direzione competente in materia di personale
In caso di nuovi incarichi, acquisizione della dichiarazione di inconferibilità/incompatibilità, in via preliminare	Controllo	In occasione del conferimento di un nuovo incarico dirigenziale	N. dichiarazioni acquisite/totale nuovi incarichi dirigenziali conferiti	100%	Direzione competente in materia di personale
Verifica e pubblicazione delle dichiarazioni dei rappresentanti degli Enti di diritto privato in controllo pubblico per nomina diretta	Controllo	In occasione del conferimento di un nuovo incarico o/e rinnovo incarico	N. dichiarazioni acquisite e pubblicate/ N. dei nuovi/rinnovi dei rappresentanti degli Enti di nomina diretta	100%	Direzione in materia di partecipate

PANTOUFLAGE

Il divieto di pantouflage o revolving doors intende prevenire uno scorretto esercizio dell'attività istituzionale da parte del dipendente pubblico. Come chiarito, infatti, dall'Autorità Nazionale Anti Corruzione l'intenzione è quella di contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivo alla cessazione del rapporto di lavoro.

Il divieto si pone l'obiettivo di evitare situazioni di conflitto d'interessi: si tratta di un vincolo per tutti i dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle P.A., di non poter 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.

In materia di pantouflage vige la [direttiva del Segretario Generale prot. n. 39814 del 9 aprile 2026](#) indirizzata a tutti i Dirigenti Responsabile EQ e Dipendenti.

Pantouflage - Annualità 2026/2027/2028					
Misura da realizzare	Tipologia	Tempi di attuazione	Indicatori di risultato	Risultato atteso	Direzioni interessate
Inserimento della clausola sul divieto di pantouflage nei contratti di assunzione nonché nell'atto di cessazione del rapporto di lavoro	Controllo	All'atto di ogni assunzione e di ogni cessazione	Percentuale dei contratti di assunzione stipulati con indicazione della clausola Percentuale di moduli di dichiarazione di cessazione dal rapporto di lavoro con indicazione della clausola	100%	Direzione competente in materia di personale
Nei contratti di appalto, stipulati anche mediante lettera commerciale, inserire il rispetto del divieto di pantouflage	Controllo	In occasione degli atti indicati nella misura	Percentuale di atti con inserimento della clausola in rapporto al totale degli atti	100%	Tutte le direzioni

FORMAZIONE

La formazione dei dipendenti dell'Ente rappresenta uno strumento di contrasto ai fenomeni corruttivi in quanto innalza il livello di competenze del personale dell'ente, in particolare ove mirata a quegli ambiti ritenuti a maggior rischio corruttivo.

Inoltre, la formazione in materia di etica e integrità, sin dall'ingresso in servizio, rafforza la consapevolezza degli obblighi e, soprattutto, della tutela dei valori che devono improntare l'azione del pubblico dipendente nell'esercizio delle sue funzioni.

Formazione - Annualità 2026/2027/2028					
Misura da realizzare	Tipologia	Tempi di attuazione	Indicatori di risultato	Risultato atteso	Direzioni interessate
Elaborazione del Piano di formazione con attivazione di percorsi formativi finalizzati ad aggiornare i dipendenti su tematiche in ambito dell'anticorruzione, trasparenza, antiriciclaggio, legalità, etica pubblica, appalti pubblici e corsi manageriali di sviluppo delle soft skill	Organizzazione	annuale	Elaborazione del Piano	100%	Direzione competente in materia di formazione
Attuazione del Piano di formazione	Organizzazione	annuale	N. eventi formativi effettuati/ N. totale previsti	100%	Direzione competente in materia di formazione

WHISTLEBLOWING

Con il termine whistleblowing si intende la rivelazione spontanea da parte di un individuo, detto “segnalante” (in inglese “whistleblower”) di un illecito o di un’irregolarità commessa all’interno dell’Ente, del quale lo stesso sia stato testimone nell’esercizio delle proprie funzioni. Il segnalante spesso è un dipendente, ma può anche essere una terza parte, per esempio un fornitore o un collaboratore.

L’Ente ha adottato la [procedura di segnalazione degli illeciti - whistleblowing](#) -con deliberazione di GC n 31 del 15.02.2024.

Con la [circolare del SG/RPCT del 30.04.2026 prot. n. 49772](#) sono state fornite precisazioni sul perimetro dell’istituto.

Whistleblowing - Annualità 2026/2027/2028					
Misura da realizzare	Tipologia	Tempi di attuazione	Indicatori di risultato	Risultato atteso	Direzioni interessate
Analisi di ammissibilità nella procedura di istruttoria delle segnalazioni- applicazione disciplinare/circolare RPCT	Controllo	annuale	N. segnalazioni ammesse alla procedura	100%	RPCT

ANTIRICICLAGGIO

Insieme di norme, procedure e controlli istituiti per prevenire e contrastare l'utilizzo del sistema economico e finanziario a scopo di riciclaggio di denaro sporco e finanziamento del terrorismo, al fine di impedire ai criminali di ripulire denaro proveniente da attività illecite, facendolo apparire come proveniente da fonti legali. Con l'entrata in vigore del decreto legislativo 90/2017, il raggio di azione entro il quale le pubbliche amministrazioni possono muoversi, effettuando i dovuti controlli e l'eventuale comunicazione alla UIF, è stato circoscritto alle specifiche aree di competenza richiamate all'art. 10, comma 1, del d.lgs. 231/2007:

- a) procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione;
- b) procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi secondo le disposizioni di cui al codice dei contratti pubblici;
- c) procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati.

Con atto del Sindaco n. 28 del 13.04.2026 il Segretario Generale/RPCT è stato nominato quale gestore delle segnalazioni in materia di antiriciclaggio e di finanziamento al terrorismo del Comune di Pisa.

Individuati i soggetti del nucleo antiriciclaggio è in atto l'implementazione della procedura informatica per la prima segnalazione da parte dei dipendenti al nucleo che procederà come da normativa alle seguenti azioni.

Antiriciclaggio - Annualità 2026/2027/2028					
Misura da realizzare	Tipologia	Tempi di attuazione	Indicatori di risultato	Risultato atteso	Direzioni interessate
Segnalazioni di operazioni sospette all'autorità competente (UIF) secondo gli indicatori di anomalia definiti dalla normativa	Controllo	annuale	N. segnalazioni ammesse alla procedura di segnalazione	100%	RPCT

DIGITALIZZAZIONE

L'informatizzazione della pubblica amministrazione è il processo di transizione digitale che mira alla trasformazione dei processi cartacei tradizionali in processi digitali, sfruttando la tecnologia per migliorare l'efficienza, la trasparenza e l'accessibilità dei servizi offerti.

La normativa che regola questo processo è racchiusa nel Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) che definisce gli standard e i requisiti per l'utilizzo della tecnologia in ambito amministrativo.

Il Comune di Pisa negli anni a venire sarà impegnato nell'implementazione dei propri strumenti informatici per addivenire ad un sistema integrato dei dati che consenta una procedimentalizzazione del flusso di informazioni tra i vari settori finalizzato ad una corretta pianificazione delle attività dell'Ente.

In tale direzione va la reingegnerizzazione del Piao quale strumento fondamentale di pianificazione e strategie dell'Ente nei diversi ambiti e il Piano triennale dell'informatica che per allinearsi con le specifiche sopraesposte sarà oggetto di revisione annuale.

La digitalizzazione deve essere governata da esperti di organizzazione e semplificazione che guidino la scelta e l'acquisto di qualsiasi strumento informatico.

Digitalizzazione - Annualità 2026/2027/2028					
Misura da realizzare	Tipologia	Tempi di attuazione	Indicatori di risultato	Risultato atteso	Direzioni interessate
Ogni strumento informatico deve essere adottato previa validazione organizzativa da parte dei vertici gestionali	Organizzazione	annuale	Strumenti validati	100% degli strumenti validati	Tutte le direzioni interessate
Verifica dell'integrità, completezza, tempestività dei dati da pubblicare in amministrazione trasparente	Organizzazione/controllo	Ogniqualevolta si proceda alla pubblicazione in AT	Pubblicazioni corrette	Pubblicazioni corrette	Tutti i Dirigenti
Pubblicazione in AT dei dati secondo i seguenti requisiti di qualità: integrità, completezza e tempestività	Organizzazione/controllo	Ogniqualevolta si proceda alla pubblicazione in AT	Pubblicazioni corrette	Pubblicazioni corrette	Il personale incaricato della pubblicazione all'interno di ciascuna direzione
Digitalizzazione –2026					
Nell'ottica del superamento di un sistema d'implementazione di più banche dati, indagine volta all'individuazione di un sistema informatico che consenta di estrapolare i dati relativi agli appalti comunali (lavori - beni e servizi)	Organizzazione/Controllo	annuale	indagine	indagine	Direzione in materia di informatica

DEREGOLAMENTAZIONE

Eliminazione e/o semplificazione dei regolamenti disciplinanti una determinata attività

L'eccesso regolamentare, lontano dall'essere un corretto strumento d'esercizio delle funzioni, costituisce non solo un inutile appesantimento normativo ed organizzativo, ma costituisce anche un elemento di rischio ai fini della prevenzione dell'illegalità

Con nota prot. n 45788 del 22/04/2026 il Segretario Generale/RPCT ha emesso [direttiva specifica sui limiti alla potestà regolamentare](#) demandata ai Comuni, prevedendo l'abrogazione dei regolamenti comunali superati e i criteri di redazioni dei nuovi regolamenti

Deregolamentazione - Annualità 2026/2027/2028					
Misura da realizzare	Tipologia	Tempi di attuazione	Indicatori di risultato	Risultato atteso	Direzioni interessate
Regolamenti da abrogare/modificare (definiti nel piano performance)	Organizzazione	annuale	N. regolamenti abrogati e/o modificati sul N. regolamenti da abrogare e/o modificare/	100%	Direzioni interessate dai regolamenti

CONTROLLI INTERNI

Gli enti locali, nell'ambito della loro autonomia normativa e organizzativa, individuano strumenti e metodologie per garantire i controlli interni.

A tal fine presso il Comune è allo studio l'elaborazione di un sistema di controllo integrato che permetterà di verificare attraverso apposite check list la presenza/assenza di rilievi in merito a misure di controllo individuate nei presenti allegati, prevedendo anche eventuali specifici audit. A tal fine sarà costituito un gruppo di lavoro integrato composto da personale con professionalità tecnico/giuridiche nelle materie oggetto di controllo.

Controlli interni - Annualità 2026					
Misura da realizzare	Tipologia	Tempi di attuazione	Indicatori di risultato	Risultato atteso	Direzioni interessate
Realizzazione/integrazione di check list	Organizzazione/controllo	annuale	Realizzazione/integrazione di check list	Realizzazione/integrazione di check list	Segreteria Generale
Creazione del gruppo di controllo integrato composto da professionalità nelle materie in cui insistono le misure oggetto di controllo (1 o più persone per direzione)	Organizzazione/Controllo	annuale	Creazione gruppo	Creazione gruppo	Direzioni interessate

Controlli interni - Annualità 2027-2028					
Misura da realizzare	Tipologia	Tempi di attuazione	Indicatori di risultato	Risultato atteso	Direzioni interessate
Controllo con check list degli atti individuati come campione	Controllo	Secondo i tempi definiti da circolare del segretario	n. atti individuati = n. atti controllati	100%	Segreteria Generale
Definizione da parte del Gruppo di controllo integrato dei criteri da utilizzare, alla luce degli esiti della verifica attivata l'anno precedente	Organizzazione/Controllo	annuale	Definizione criteri	Definizione criteri	Direzioni interessate alla creazione del Gruppo di controllo