PI.SA.MO. S.R.L.

PIANO DELLE ATTIVITA' DEL

Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

ANNO 2025

PREMESSA E OBIETTIVI

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, nominato in data 27/06/2023, definisce, per l'anno 2025, il seguente piano di monitoraggio **dell'attuazione delle misure generali e specifiche e sul raggiungimento degli obiettivi per la prevenzione della corruzione contenuti nel PTPCT 2025-2027.**

La pianificazione delle attività di vigilanza è stata effettuata considerando:

- la natura delle attività di vigilanza da svolgere (analisi dei flussi informativi, attività di verifica su singole Aree a Rischio, analisi relative agli aspetti inerenti la comunicazione e la formazione ecc.),
- la differente esposizione al rischio delle Aree aziendali e le correlate priorità di intervento,
- le risorse necessarie per l'espletamento delle attività e quelle effettivamente disponibili,
- informazioni disponibili su eventuali cambiamenti relativi all'Ente (ad esempio modifiche organizzative, operazioni rilevanti programmate, ecc.).

Nella pianificazione delle attività il RPCT ha tenuto di tutto quanto sopra illustrato e dell'eventualità di dover anche effettuare approfondimenti.

LA PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITÀ

Il Piano delle attività 2025, di seguito descritte, suddivise tra generali (trasversali) e specifiche non si traduce in una mera calendarizzazione delle attività da svolgere ma illustra le attività pianificate declinando le priorità secondo quanto sopra illustrato.

A questo riguardo la programmazione è stata realizzata ancorando la priorità di intervento ai fattori definiti come determinanti, tenendo conto delle necessità riconducibili al *follow up* in quanto emergenti da non conformità e carenze precedentemente identificate per le quali occorre monitorare il relativo superamento in attuazione della previsione del PTCPT 2025-2027 e delle Misure anticorruzione in esso previste.

MISURE GENERALI

ATTIVITÀ PIANIFICATE	DESCRIZIONE ATTIVITÀ PIANIFICATE	TEMPISTICHE / FREQUENZA
FOLLOW-UP DAL 2024	Il follow-up si riferisce ad interventi di verifica 2024 con specifica focalizzazione sulla risoluzione delle carenze identificate in precedenza e sullo stato di attuazione delle misure correttive identificate. In particolare:	Primo trimestre 2025
	Verifica avvenuto invio flussi informativi relativi al IV trimestre 2024	
	Verifica avvenuta approvazione dei seguenti protocolli: - **Regolamento risorse finanziarie** - **Protocollo antiriciclaggio** - **Procedura sulla gestione del front office**	
	Verifica della compliance alla normativa in tema di antiriciclaggio da parte delle società in controllo pubblico: - **Verifica nomina soggetto gestore** - **Notifica al soggetto gestore del protocollo** - **Caricamento sul portale UIF della nomina del soggetto gestore**	
	Una sessione formativa di un'ora circa all'RPCT, in modalità e-learning, in materia di prevenzione della corruzione, con somministrazione di test di valutazione finale sull'apprendimento da parte dei partecipanti: - **Da eseguire Simone Conti RPCT**	
	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici – audit da concludersi	
	Audit sulle verifiche effettuate sui requisiti degli operatori ex D.lgs. n. 36/23 così come	

	previsto ex art 52 D.Lgs. n. 36/2023: a campione sotto 40.000 euro. - **Verrà verificata la completezza della documentazione per le autocertificazioni sotto i 40.000,00 euro nel corso della prossima riunione.**	
	Verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità e inconferibilità per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali – dovrà essere modificata la documentazione.	
	Verifica risoluzione raccomandazioni emerse dall'attestazione sulla trasparenza al 30.11.2024	
	Non tutti i Responsabili di Area e ai RUP hanno provveduto alla firma delle dichiarazioni sul conflitto di interesse – audit da concludersi	
ATTIVITÀ DI COMUNICAZIONE E INFORMAZIONE	L'analisi dei flussi informativi verso il RPCT ed i relativi approfondimenti	I flussi trimestrali saranno esaminati nella riunione successiva al termine del trimestre stesso, con la stessa cadenza.
	Il RPCT monitora le segnalazioni di illecito e le relative informazioni in conformità alla normativa sul Whistleblowing declinata nel D.lgs. n. 24/23.	Ad accadimento
	Scambio di informazioni con l'OdV	Continuo
MISURE DI TRASPARENZA	Audit diretto sul sito internet, sezione "Società trasparente": check up annuali e verifica svolgimento attestazione OIV sulla trasparenza	Almeno un check up annuale completo e uno semestrale (sulla base delle indicazioni ANAC ai fini dell'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione)

	Verifica dell'avvenuta validazione da parte dei referenti per la trasparenza della qualità dei dati pubblicati come previsto dalla delibera ANAC n. 495 del 2024	Annuale
IL FOLLOW-UP SU INTERVENTI DI VERIFICA PRECEDENTI, CON SPECIFICA FOCALIZZAZIONE SULLA RISOLUZIONE DELLE CARENZE IDENTIFICATE IN PRECEDENZA E SULLO STATO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE CORRETTIVE	Il follow up avverrà con riferimento alle carenze identificate nella relazione annuale per il periodo 2024 nonché quelle che di volta in volta emergeranno in corso dell'anno 2025.	A ciclo continuo con analisi da effettuare con cadenza almeno trimestrale sulla base della rilevanza delle carenze identificate.
ATTIVITÀ DI FORMAZIONE	Una sessione formativa di un'ora circa all'RPCT, al Soggetto Gestore e a tutti i referenti + responsabili di servizio, in modalità e-learning o in presenza, in materia di prevenzione della corruzione, con somministrazione di test di valutazione finale sull'apprendimento da parte dei partecipanti.	Annuale

VERIFICA SULL'APPLICAZIONE E ADOZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE ANTICORRUZIONE

MISURA DA MONITORARE	RESPONSABILE DEL MONITORAGGIO	PERIODICITA' DI MONITORAGGIO	MODALITA' DI MONITORAGGIO	ATTIVITA' DA SVOLGERE IN CONCRETO	INDICATORE DI MONITORAGGIO
Verifica assolvimento obblighi di pubblicazione sotto sezione "gare e contratti".	RPCT	Annuale	Audit rivolto al Responsabile Ufficio gare e acquisti	Verifica che il RUP abbia pubblicato quanto richiesto dalla normativa.	N. annuo di operazioni verificate a campione per cui le pubblicazioni sono complete /totale operazioni verificate a campione = 100%
Verifica autodichiarazioni rilasciate in sede di selezione del personale da parte dei candidati	RPCT	Annuale (nel caso di selezioni indette e svolte nel corso dell'esercizio)	Verifica diretta al momento della comunicazione dell'evento	Verifica documentazione acquisita dagli uffici	N. verifiche / N. di assunzioni= 100%
Misure per la gestione del conflitto di interesse - rivolto a tutti i responsabili	RPCT	Annuale	Audit diretto ai Responsabili - verifica autocertificazione assenza conflitto di interessi	Richiedere via email al Responsabile di riferimento copia delle autocertificazioni sottoscritte	Numero di autocertificazioni verificate rispetto al totale del personale obbligato = 100%
Misure per la gestione del conflitto di interesse - contratti pubblici	RPCT	Annuale	Audit diretto al Responsabile Ufficio Gare e Contratti - verifica autocertificazione assenza conflitto di interessi	Richiedere via email al Responsabile di riferimento copia delle autocertificazioni sottoscritte (quella del RUP e quelle rilasciate dai commissari di gara nel caso di commissioni)	Numero di autocertificazioni verificate rispetto al totale del personale obbligato = 100%

MISURA DA MONITORARE	RESPONSABILE DEL MONITORAGGIO	PERIODICITA' DI MONITORAGGIO	MODALITA' DI MONITORAGGIO	ATTIVITA' DA SVOLGERE IN CONCRETO	INDICATORE DI MONITORAGGIO
Misure per la gestione del conflitto di interesse – commissioni per la selezione del personale	RPCT	Annuale (nel caso di selezioni indette e svolte nel corso dell'esercizio)	Audit diretto al Responsabile human resources (DG) – verifica autocertificazione assenza conflitto di interessi	Richiedere via email al Responsabile di riferimento copia delle autocertificazioni sottoscritte dai commissari nel caso di selezioni pubbliche	Numero di autocertificazioni verificate rispetto al totale del personale obbligato = 100%
Il codice etico e di comportamento e il PTPCT	RPCT	Annuale	Audit diretto al Responsabile human resources (DG) – verifica pubblicazione codice etico e PTPCT in sezione trasparente, verifica invio informativa e accettazione al personale dipendente	Verifica che tutto il personale in forza abbia ricevuto informativa sul Codice etico e sul PTCPT e abbia sottoscritto la sua accettazione, partendo da elenco dipendenti in forza e sua spunta per la verifica.	Verifica che il 100% del personale abbia ricevuto l'informativa e verifica avvenuta pubblicazione codice etico e PTPCT sul sito
Il sistema disciplinare	RPCT	Annuale	Audit diretto al Responsabile human resources (DG)	Richiedere elenco sanzioni comminate	N. di sanzioni disciplinari irrogate in un anno / N. di sanzioni applicate (con multe, sospensioni, ecc)
Il sistema disciplinare Il whistleblowing	RPCT	A seguito della ricezione della segnalazione	Verifica diretta al momento della ricezione della segnalazione	Verifica dell'applicazione della procedura per la gestione delle segnalazioni whistleblowing.	N. di segnalazioni istruite / sul totale delle segnalazioni ricevute = 100%

MISURA DA MONITORARE	RESPONSABILE DEL MONITORAGGIO	PERIODICITA' DI MONITORAGGIO	MODALITA' DI MONITORAGGIO	ATTIVITA' DA SVOLGERE IN CONCRETO	INDICATORE DI MONITORAGGIO
	RPCT	Annuale	Test su Piattaforma whistleblowing	Test su Piattaforma whistleblowing	Esito test sul whistleblowing positivo
Verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità e inconferibilità per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali	RPCT	Annuale	Audit diretto sul sito internet, sezione "Società trasparente" per accertarsi della presenza delle autocertificazioni rilasciate da Amministratori/Procuratori/Dirigenti)	Verifica sito, "società trasparente"	% annua di dichiarazioni rilasciate rispetto al n. dei soggetti obbligati = 100%
Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici	RPCT	Annuale	Audit diretto al Responsabile Human Resources per accertarsi della sottoscrizione delle clausole	• Verifica nuove assunzioni e autocertificazioni rilasciate dai partecipanti in graduatoria. • Verifica inserimento, negli atti di assunzione del personale, di clausole che prevedono specificatamente il divieto di pantouflage; • Verifica sottoscrizione di una dichiarazione, al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui i dipendenti si impegnano al	Verifica che il 100% del personale abbia firmato le autocertificazioni - con l'impegno al divieto di pantouflage pregresso all'assunzione e successivo alla cessazione del contratto = 100% - Verifica che i bandi di selezione del personale contengano la specifica causa ostativa: 100% - Verifica che le candidature del personale contengano la dichiarazione di non incorrere nel

MISURA DA MONITORARE	RESPONSABILE DEL MONITORAGGIO	PERIODICITA' DI MONITORAGGIO	MODALITA' DI MONITORAGGIO	ATTIVITA' DA SVOLGERE IN CONCRETO	INDICATORE DI MONITORAGGIO
				rispetto del divieto di pantouflage;	divieto di pantouflage rispetto al campione esaminato del 10% = 100% - Verifica che i contratti per le assunzioni o nomine di dirigenti ovvero di soggetti, anche non dirigenti, cui siano affidati incarichi di funzione dirigenziale contengano l'assenza di situazioni in contrasto con il divieto di pantouflage (periodo antecedente la nomina) e l'impegno al divieto di pantouflage (periodo successivo alla cessazione) = 100%
Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici	RPCT	Annuale	Audit diretto al Responsabile Human Resources (DG) per accertarsi della sottoscrizione delle clausole	• verifica inserimento, nei contratti o nelle lettere di incarico di amministratori, dirigenti e consulenti, di una dichiarazione con cui viene attestata l'assenza della condizione ostativa sopra menzionata per l'incarico professionale;	Verifica che il 100% dei consulenti selezionati (pari a 5) abbia firmato le autocertificazioni che attestano l'assenza di situazioni in contrasto con il divieto di pantouflage (periodo antecedente la nomina) - Verifica che gli amministratori nominati abbiano firmato l'impegno al divieto di pantouflage pregresso all'assunzione della carica e successivo alla cessazione dalla carica = 100%

MISURA DA MONITORARE	RESPONSABILE DEL MONITORAGGIO	PERIODICITA' DI MONITORAGGIO	MODALITA' DI MONITORAGGIO	ATTIVITA' DA SVOLGERE IN CONCRETO	INDICATORE DI MONITORAGGIO
Autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali	RPCT	Annuale	Audit diretto al Responsabile Human Resources	Richiedere via email copia delle richieste di autorizzazione per lo svolgimento di incarichi extra istituzionali.	% annua delle verifiche svolte sugli incarichi extra istituzionali autorizzati = 100%
Verifica sui rimborsi spesa	RPCT	Annuale	Acquisizione dal Resp. Amministrativo delle note spese e dei giustificativi delle spese rimborsate a dipendenti e amministratori	Effettuare il controllo dei giustificativi e dell'inerenza delle spese attraverso audit della procedura.	% note spese verificate sul totale=100%
Obbligo di acquisire una relazione scritta da parte del consulente che descriva l'attività svolta, prima di effettuare il pagamento. Nel caso in cui la consulenza produca degli output documentali (ad. es. parere scritto) sarà sufficiente acquisire questi ultimi	RPCT	Annuale	Acquisizione dal Resp. Amministrativo degli output delle attività libero professionali acquisite dalla società e in mancanza di una relazione del consulente	Acquisizione dal Resp. Amministrativo degli output delle attività libero professionali acquisite dalla società e in mancanza di una relazione del consulente	N. annuo di relazioni/output sul totale di consulenze controllate = 100%
Verifica requisiti operatori economici (appalti pubblici – D.lgs. n. 36/23):	RPCT	Annuale	Audit rivolto al Responsabile Ufficio gare e contratti	(SOTTO 40.000 EURO, art. 52 D.lgs. n. 36/23): audit sulla verifica dei requisiti degli operatori estratti a campione dall'elenco affidamenti da parte	N. annuo di operazioni verificate così come selezionate dal RUP con esito positivo /totale operazioni di acquisto selezionate dall'Ufficio gare e contratti = 100%

MISURA DA MONITORARE	RESPONSABILE DEL MONITORAGGIO	PERIODICITA' DI MONITORAGGIO	MODALITA' DI MONITORAGGIO	ATTIVITA' DA SVOLGERE IN CONCRETO	INDICATORE DI MONITORAGGIO
- sotto 40.000 euro (a campione) su tutti gli operatori rientranti nel campione stabilito annualmente dal RUP ai sensi dell'art. 52 - sopra tale importo (per cui le verifiche devono estendersi a tutti gli operatori) su operatori scelti a campione dal RCPT.				dell'Ufficio gare e contratti in aderenza alla pianificazione dei controlli dallo stesso Ufficio effettuata. (SOPRA 40.000 EURO): audit a campione sulla verifica dei requisiti degli operatori da parte dell'Ufficio gare e contratti.	N. annuo di operazioni verificate a campione a seguito di estrazione del RPCT da elenco CIG con esito positivo /totale operazioni di acquisto controllate da elenco CIG = 100%
Verifica adeguatezza e completezza della sotto sezione della società trasparente intitolata a bandi di gara e contratti	RPCT	Annuale	Audit a campione sulla sezione società trasparente intitolata a bandi di gara e contratti	Applicazione di check list per la verifica a campione sulla adeguatezza e completezza della società trasparente intitolata a bandi di gara e contratti	N. annuo di operazioni verificate a campione a seguito di estrazione del RPCT da elenco CIG con esito positivo /totale operazioni di acquisto controllate da elenco CIG = 100%
Audit su protocolli e procedure implementate nel corso del 2025	RPCT	Annuale	Audit rivolti ai Responsabili degli Uffici interessati	Verifica sulla puntuale applicazione di protocolli e procedure attraverso l'utilizzo di check list	N. di audit su procedure e protocolli implementati nel corso del 2025 / N. di procedure e protocolli implementati nel corso del 2025 = 100%

L'implementazione e l'aggiornamento delle misure di prevenzione della corruzione saranno monitorati secondo quanto pianificato nella tabella seguente.

MISURA DA INTRODURRE/AGGIORNARE	RESPONSABILE DELLE ATTIVITA'	TIMING	MODALITA' DI MONITORAGGIO	ATTIVITA' DA SVOLGERE IN CONCRETO	INDICATORE DI MONITORAGGIO
Verificare le modalità di gestione delle richieste di riesame in autotutela delle multe al fine di decidere se implementare una procedura o meno.	Responsabile Front Office	Annuale	Verifica documentale RPCT	Verifica contenuti e approvazione	Approvazione SI/NO
Procedura gestione attività di front office	Responsabile Front Office	Annuale	Verifica documentale RPCT	Verifica contenuti e approvazione	Approvazione SI/NO
Implementare per la gestione delle risorse finanziarie	Responsabile amm.vo	Annuale	Verifica documentale RPCT	Verifica contenuti e approvazione	Approvazione SI/NO
Protocollo antiriciclaggio	Soggetto Gestore	Annuale	Verifica documentale RPCT	Verifica contenuti e approvazione	Approvazione SI/NO
Implementazione/aggiornamento protocolli e procedure che risultassero necessarie per il contenimento dei rischi ad esito della ricognizione in corso.	DG/AU	Annuale	Verifica documentale RPCT	Verifica contenuti e approvazione	Approvazione SI/NO

In caso di eventi imprevisti di carattere significativo (ad esempio segnalazioni di particolare gravità, procedimenti in capo all'Ente, cambiamenti organizzativi significativi non conosciuti ex ante), è cura del RPCT rivedere la pianificazione per valutare l'opportunità di modifiche agli interventi programmati.

Pisa, 17 dicembre 2024

Il RPCT di Pi.Sa.Mo. S.r.l.

Simone Conti