

**PIANO PER LA PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE, PER LA TRASPARENZA E
L'INTEGRITA' INTEGRANTE IL MODELLO
EX D.LGS. N. 231/01 PER LA PARTE
SPECIALE SUI REATI CONTRO LA P.A.**

(Anni 2026 – 2028)

Approvato con Delibera del CdA del 29/01/2026

Sommario

SEZIONE I - PIANO DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Premessa introduttiva.	5
2. Riferimenti normativi	6
3. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	9
4. Contesto in cui opera Lucca Riscossioni e Servizi S.r.l.	10
4.1. Contesto esterno	10
4.2. Contesto interno	13
5. Applicazione della normativa in tema di Anticorruzione da parte di Lucca Riscossioni e Servizi S.r.l. e adattamenti.	14
6. Il RASA in Lucca Riscossione e Servizi S.r.l..	16
7. Contenuto e finalità del Piano	16
8. Destinatari del Piano e soggetti coinvolti nella prevenzione della corruzione	17
8.1. Destinatari	17
8.2. Soggetti coinvolti nella prevenzione e gestione del rischio di corruzione	18
9. Gestione del rischio	19
9.1. Individuazione delle aree di rischio (mappatura del rischio)	19
9.2. Identificazione del livello di rischio e delle responsabilità	26
9.3. Valutazione del rischio	31
10. Trattamento del rischio: misure generali e specifiche per la prevenzione della corruzione	37
10.1. Misure generali	37
10.1.1. Sistema autorizzatorio	37
10.1.2. Il Codice Etico di Lucca Riscossioni e Servizi S.r.l. e il Codice di comportamento.	38
10.1.3. Obblighi di informazione e flussi informativi	38
10.1.4. Formazione del personale	38
10.1.5. Conflitto di interesse	39
10.1.6 Il pantouflage	42
10.1.7. Verifica delle cause di inconferibilità ed incompatibilità	43
10.1.8. Formazione di Commissioni	44
10.1.9. Rotazione del personale	44
10.1.10. Il Whistleblowing	44
11. Sanzioni	46
12. Consultazione e coinvolgimento	47
13. Monitoraggio e Riesame	47
14. La vigilanza del RPCT e dell’OdV: sinergie concretamente attuate.	48
15. Adeguamento del Piano e clausola di rinvio	49
16. Fonti normative	51
17. Ambito di applicazione della normativa in tema di Trasparenza	51
18. Contenuti del Piano della Trasparenza	51
19. REALIZZAZIONE DELLA SEZIONE “SOCIETÀ’ TRASPARENTE”	53
20. COMPITI DEL RPCT QUALE “RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA” E DELL’ODV,	

QUALE SOGGETTO CON FUNZIONI ANALOGHE AGLI OIV E MODALITA' PER L'ASSOLVIMENTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE EX D.LGS. 33/2013 IN CONFORMITÀ CON LE INDICAZIONI DI CUI ALLA DELIBERA N. 495 DEL 25 SETTEMBRE 2024 COME MODIFICATE DALLA DELIBERA N. 481 DEL 3 DICEMBRE 2025 53

21. Accesso civico

56

ALLEGATO 1: Analisi dei rischi con evidenza delle misure specifiche per il loro contenimento.

ALLEGATO 2: Griglia adempimenti in materia di Trasparenza

ALLEGATO 3: Attestazione RPCT

Sezione I

Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione

1. Premessa introduttiva.

La legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” (c.d. legge anticorruzione) prevede una serie di misure finalizzate a contrastare il verificarsi di fenomeni corruttivi nelle Amministrazioni Pubbliche sia centrali che locali.

Il presente documento è adottato in attuazione delle disposizioni della Legge anticorruzione ex Legge n. 190/12 e del Piano Nazionale Anticorruzione.

Ciascun Ente assoggettato alla suddetta legislazione è tenuto ad adottare un proprio Piano triennale di prevenzione della corruzione, della trasparenza ed integrità e a individuare un dirigente con funzione di Responsabile della prevenzione della corruzione.

Sulla base di quanto sopra la società ha adottato il presente “Piano integrato” che si articola in 2 Sezioni separate, specificamente dedicate, rispettivamente, all’“Anticorruzione” e alla “Trasparenza”. Il presente Piano è integrato con gli altri elementi già in uso (Codice Etico e Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.lgs. n. 231/01), ai fini di un’efficace azione coordinata per l’attuazione di efficaci tecniche di prevenzione e contrasto della corruzione e dell’illegalità.

Il concetto di corruzione applicato in Lucca Riscossioni e Servizi S.r.l..

Si assume il seguente concetto di corruzione, come espresso dall’ANAC nel Piano Nazionale Anticorruzione: *“Poiché il Piano è uno strumento finalizzato alla prevenzione, il concetto di corruzione che viene preso a riferimento nel presente documento ha un’accezione ampia. Esso è comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso 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 più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter, c.p., e sono tali da comprendere non solo l’intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, 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 ovvero l’inquinamento dell’azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo”.*

Sono altresì ricomprese nell’ambito oggettivo le ipotesi di corruzione tra privati che producono un danno alla società (e quindi non solo un vantaggio o un interesse come previsto dal D.lgs. n. 231/01).

Il concetto di corruzione che viene preso a riferimento, quindi, recepisce l’accezione più ampia prevista dalla normativa, quella cioè della cosiddetta *maladministration*, che comprende anche condotte prive di rilevanza penale o non sanzionate, ma comunque sgradite all’ordinamento giuridico. In un elenco non esaustivo: conflitti di interessi, nepotismo, clientelismo, discrezionalità nell’assunzione delle decisioni, assenteismo, sprechi, ritardi nell’espletamento delle pratiche, scarsa attenzione alle domande dei cittadini ecc.

2. Riferimenti normativi

A) Fonti in materia di repressione di fenomeni corruttivi e di obblighi in materia di prevenzione della corruzione.

- a) Legge 6 novembre 2012, n. 190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione".
- b) Circolare Ministero per la Pubblica Amministrazione e la semplificazione 25 gennaio 2013 n. 1 recante "*Legge n. 190 del 2012 – Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*".
- c) Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, recante "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*".
- d) Decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, recante "*Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190*".
- e) Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante "*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*".
- f) D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, recante "*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*";
- g) PNA predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica ed approvato dall'A.N.AC. con delibera. n. 72/2013 del 11.09.2013; - D.L. 18 ottobre 2012, n. 179 "*Ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese*" convertito con modificazioni dalla L. 221/2012;
- h) Delibera ANAC n. 75 del 24/10/2013 del recante "*Linee Guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni*".
- i) Legge 27 maggio 2015, n. 69 recante "*Disposizioni in materia di delitti contro la pubblica amministrazione, di associazioni di tipo mafioso e di falso in bilancio*".
- j) Delibera ANAC n. 10/15, recante "*Individuazione dell'autorità amministrativa competente all'irrogazione delle sanzioni relative alla violazione di specifici obblighi di trasparenza (art. 47 del d.lgs. 33/2013)*".
- k) Determinazione n. 8/15 recante "*Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici*".
- l) Delibera ANAC n. 12/15, recante "*Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione*".
- m) D.lgs. n. 97/16, recante "*semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*".
- n) Delibera n. 831/16, recante "*approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016*".
- o) Decreto Legislativo 15 marzo 2017 n. 38 (Attuazione della decisione quadro 2003/568/GAI del Consiglio, del 22 luglio 2003, relativa alla lotta contro la corruzione nel settore privato).
- p) Legge 30 novembre 2017, n. 179 in materia di *whistleblowing*.
- q) L'8 novembre 2017 l'ANAC – Consiglio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato in via definitiva la delibera n. 1134 contenente le "*Nuove Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli*

enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici". Tali linee guida che integrano e sostituiscono le precedenti disposizioni di cui alla determina 8/2015, sono volte ad orientare gli enti di diritto privato controllati e partecipati, direttamente e indirettamente, da pubbliche amministrazioni e gli enti pubblici economici nell'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza di cui alla legge n. 190/2012 e definiscono altresì le implicazioni che ne derivano, anche in termini organizzativi, per detti soggetti e per le amministrazioni di riferimento.

- r) "P.n.A." 2019, Delibera Anac n. 1064/19.
- s) Delibera n. 1201 del 18 dicembre 2019 *"Indicazioni per l'applicazione della disciplina delle inconferibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione – art. 3 d.lgs. n. 39/2013 e art. 35 bis d.lgs. n. 165/2001"*
- t) Delibera n. 25 del 15 gennaio 2020 *"Indicazioni per la gestione di situazioni di conflitto di interessi a carico dei componenti delle commissioni giudicatrici di concorsi pubblici e dei componenti delle commissioni di gara per l'affidamento di contratti pubblici"*
- u) Delibera n. 177 del 19 febbraio 2020 *"Linee guida in materia di Codici di febbraio 2020 comportamento delle amministrazioni pubbliche"*
- v) Delibera n. 445 del 27 maggio 2020 *"Parere in materia d'inconferibilità dell'incarico di amministratore unico della omissis s.r.l."*
- w) Delibera n. 600 del 1° luglio 2020 *"Ipotesi di incompatibilità interna prevista con riferimento allo svolgimento di determinate funzioni"*.
- x) Delibera n. 983 del 18 novembre 2020 *"Procedimento sanzionatorio UVMAC/S/ [omissis]/2020 nei confronti del Comune [omissis] per omessa adozione del PTPCT relativo al triennio 2020-2022"*.
- y) delibera n. 1120 del 22 dicembre 2020 *"Richiesta di parere del Ministero della Difesa in merito alle novità introdotte dal decreto-legge 16/7/2020 n. 76, convertito con legge 11/9/2020 n. 120, in materia di patti di integrità"*.
- z) Delibera n. 469 del 9 giugno 2021 *"Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 54-bis, del d.lgs. 165/2001 (c.d. whistleblowing)"*.
- aa) Delibera n. 1164 del 11 dicembre 2019 *"Soggezione della società OMISSIS, operante in un sistema multilaterale di negoziazione (EXTRAMOT Pro), alla disciplina in materia di obblighi di pubblicazione e di trasparenza"*.
- bb) Delibera 803 del 7 ottobre 2020 *"Coordinamento della disciplina di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, con gli obblighi di trasparenza del servizio di gestione dei rifiuti urbani e assimilati previsti nella delibera n. 444 del 31 ottobre 2019 dell'Autorità per la regolazione Energia Reti e Ambiente (ARERA)"*.
- cc) Delibera n. 1047 del 25 novembre 2020 *"Pubblicazione dei dati sui compensi concernenti gli incentivi tecnici di cui all'art. 113, d.lgs. 50/2016, al personale dipendente"*.
- dd) Delibera n. 1054 del 25 novembre 2020 *"Interpretazione della locuzione "enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione" e di "svolgimento di attività professionali" di cui all'art. 15, co.1, lett. c) del d.lgs. 33/2013"*.
- ee) Delibera n. 329 del 21 aprile 2021 *"Pubblicazione dei provvedimenti finali dei procedimenti di valutazione di fattibilità delle proposte per la realizzazione in concessione di lavori in project financing, di cui all'art. 183, comma 15, d.lgs. 50/2016"*.

- ff) Delibera n. 364 del 5 maggio 2021 *“Accesso civico generalizzato ex artt. 5, co. 2 e 5-bis del d.lgs. n. 33/2013 con riferimento alla consulenza tecnica d’ufficio (CTU)”*.
- gg) Delibera n. 468 del 16 giugno 2021 *“Obblighi di pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati (artt. 26 e 27 d.lgs. n. 33/2013): superamento della delibera numero 59 del 15 luglio 2013 recante “Pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati (artt. 26 e 27, d.lgs. n. 33/2013)”*.
- hh) PNA 2022, approvato con Delibera ANAC il 16 novembre 2022 e il suo aggiornamento 2023, approvato con Delibera ANAC n. 605 del 19 dicembre 2023.
- ii) D.lgs. 36/2023, recante *“Codice dei contratti pubblici in attuazione dell’articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78”*, entrato in vigore il 1° luglio 2023 e abrogativo del precedente D.lgs. 50/2016.
- jj) D.lgs. 10 marzo 2023, n. 24, recante *“Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019 riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell’Unione e disposizioni nazionali”* (c.d. Decreto Whistleblowing).
- kk) Delibera ANAC n. 495 del 25 settembre 2024 *“Approvazione di 3 schemi di pubblicazione ai sensi dell’art. 48 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai fini dell’assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al medesimo decreto - Messa a disposizione di ulteriori schemi”*, come modificata dalla Delibera n. 481 del 3 dicembre 2025.
- ll) Delibera ANAC n. 464 del 26 novembre 2025 *“Delibera di carattere generale sull’esercizio del potere di vigilanza e accertamento, da parte del RPCT e dell’ANAC, in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi di cui al d.lgs. n. 39 del 2013”*.
- mm) PNA 2026-2028 approvato da ANAC nel mese di novembre 2025.

Non è stato preso in considerazione l’aggiornamento 2024 del Piano Nazionale Anticorruzione 2022, approvato nel 2025, che fornisce indicazioni operative solo per i Comuni con popolazione al di sotto dei 5000 abitanti e con meno di 50 dipendenti.

B) Disposizioni normative riguardanti i reati rilevanti ai fini della normativa sulla prevenzione della corruzione e il concetto di corruzione.

Tra i possibili reati che possono compiersi nei confronti e ai danni del patrimonio e del buon funzionamento della P.A., in conformità alla Legge n. 190/12, in relazione all’attività svolta dalla società ed ai rischi nei quali potrebbe incorrere, sono stati ritenuti potenzialmente inerenti le seguenti fattispecie di reato:

- a. Articolo 314 c.p. – Peculato.
- b. Articolo 314-bis c.p. – Indebita destinazione di denaro o cose mobili
- c. Articolo 316 c.p. – Peculato mediante profitto dell’errore altrui.
- d. Art. 316-ter. c.p. – Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato.
- e. Articolo 317 c.p. – Concussione.
- f. Art. 317-bis. c.p. – Pene accessorie.

- g. Articolo 318 c.p. – Corruzione per l'esercizio della funzione.
- h. Articolo 319 c.p. – Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio.
- i. Articolo 319 ter – Corruzione in atti giudiziari.
- j. Articolo 319 quater c.p. – Induzione indebita a dare o promettere utilità.
- k. Articolo 320 c.p. – Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio.
- l. Articolo 322 c.p. – Istigazione alla corruzione.
- m. Articolo 326 c.c. – Rivelazione ed utilizzazione di segreti d'ufficio.
- n. Articolo 328 c.p. – Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione.
- o. Articolo 346 bis c.p. - Traffico di influenze illecite.
- p. Art. 356 c.p. - Frode nelle pubbliche forniture
- q. Art. 640 comma 2 n. 1 c.p. - Truffa in danno dello Stato, di altro ente pubblico o dell'Unione Europea
- r. Art. 640-bis c.p. - Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche
- s. Art. 640-ter c.p. Frode Informatica
- t. Articolo 2635 c.c. – Corruzione tra privati
- u. Articolo 2365-bis – Istigazione alla corruzione tra privati (introdotto dal D.lgs. n. 38/17)
- v. Articolo 2635-ter – Pene accessorie (introdotto dal D.lgs. n. 38/17)

3. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Le funzioni di controllo e di prevenzione della corruzione all'interno della società sono attribuite al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di seguito anche "RPCT".

Secondo l'art. 1, comma 7, della Legge n. 190/2012 *"l'organo di indirizzo politico individua, di norma, tra i dirigenti amministrativi di ruolo di prima fascia in servizio il responsabile della prevenzione della corruzione"* (che, ai sensi dell'art. 43, comma 1, del D.lgs. n. 33/2013, svolge anche le funzioni di responsabile per la trasparenza). Dovendo l'RPCT assicurare la continuità di azioni e nel contempo in possesso di adeguato competenze, la Società ha optato per un dipendente di profilo dirigenziale, nominato con determina dell'A.U. n. 93 del 24/06/2020. Si tratta del Direttore, Dott. Mauro Natali.

Le funzioni attribuite al Responsabile non sono delegabili se non in caso di straordinarie e motivate necessità. In caso di vacanza della figura o di sua temporanea ma prolungata assenza, le funzioni sono attribuite al membro del CdA senza deleghe.

Il nominativo dell'RPCT è pubblicato, con adeguata evidenza, sul sito istituzionale della società nella sezione "Società trasparente".

Il Responsabile della prevenzione della corruzione svolge le funzioni che gli sono affidate dal Legislatore con Legge n. 190/12 e decreti attuativi, in conformità ai dettami Anac. In particolare il *Responsabile della prevenzione della corruzione* predispone e propone per la relativa adozione all'Organo Amministrativo il Piano Triennale della Corruzione il quale essendo uno strumento dinamico soggetto a modifiche almeno annuali, viene pubblicato nella sezione del sito internet istituzionale denominata "Società trasparente".

In particolare, l'RPCT:

- elabora la proposta di piano della prevenzione, (art. 1, comma 8 L. 190/2012): i contenuti del piano, che caratterizzano anche l'oggetto dell'attività del responsabile, sono distintamente indicati nel comma 9 dell'art. 1;
- definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione (art. 1, comma 8 L. 190/2012);
- verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità (art. 1, comma 10, lett. a L. 190/2012);
- propone le modifiche al piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione (art. 1, comma 10, lett. a L. 190/2012);
- individua il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità (art. 1, comma 10, lett. c L. 190/2012).
- svolge i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità (art. 1 l. n. 190 ed art. 15 D. Lgs. n. 39 del 2013);
- elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione;
- coincide, con il Responsabile della Trasparenza e ne svolge conseguentemente le funzioni (art. 43 D. Lgs. n. 33/2013).

Il Responsabile della prevenzione della corruzione ha altresì facoltà di richiedere in ogni momento chiarimenti, per iscritto o verbalmente, a tutti i dipendenti relativamente a comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente fattispecie corruttive o comunque non conformi a canoni di correttezza ai sensi della normativa vigente in materia.

Per il corretto esercizio delle proprie funzioni il Responsabile della prevenzione della corruzione si relaziona con tutti i dipendenti e con gli apicali per quanto di rispettiva competenza. Tali soggetti partecipano al processo di gestione del rischio: tutti svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile, propongono le misure di prevenzione, assicurano l'osservanza del Piano e del Codice etico segnalando le violazioni ad accadimento.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, nello svolgimento delle sue funzioni potrà anche avvalersi del supporto tecnico di consulenti esterni e dovrà essere coadiuvato dalle risorse interne. Fermo restando che il RPCT è un soggetto interno, l'RPD ai fini della Privacy è stato individuato all'esterno come previsto dall'Autorità la quale ritiene che, per quanto possibile, *“ tale figura non debba coincidere con il RPCT. Si valuta, infatti, che la sovrapposizione dei due ruoli possa rischiare di limitare l'effettività dello svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce sia al RPD che al RPCT”* (Cfr. PNA 2019).

4. Contesto in cui opera Lucca Riscossioni e Servizi S.r.l.

4.1. Contesto esterno

Il contesto di riferimento in cui opera LRS rappresenta una delle basi di riferimento per l'individuazione dei rischi da prendere concretamente in considerazione. Attraverso l'analisi del contesto esterno di riferimento, si effettua una prima valutazione sintetica del proprio profilo di rischio. Questo al fine di rendere più concreta ed operativa la valutazione dei rischi condotta in

modo analitico con riferimento a specifici pericoli. Mediante tale approccio la Società focalizza la propria attenzione solo sulle fattispecie di rischio che presentano una ragionevole verosimiglianza.

L'analisi di contesto esterno è stata elaborata attraverso l'utilizzo di dati oggettivi e soggettivi, disponibili in materia di sicurezza e legalità e, in particolare, di corruzione. L'obiettivo dell'analisi è quello di valutare l'incidenza del fenomeno e, coerentemente ai più avanzati standard internazionali in materia di *risk management*, favorire l'analisi e valutazione del rischio e il monitoraggio dell'efficacia del sistema regionale di prevenzione della corruzione.

La società opera nel contesto della realtà Toscana.

Fonti utilizzate per l'elaborazione

Per garantire l'autorevolezza del documento, i dati sono stati estratti da:

1. **Guardia di Finanza - Comando Regionale Toscana:** Bilancio operativo gennaio 2024 - maggio 2025.
2. **Legambiente:** Rapporto *Ecomafia* 2025.
3. **Il Sole 24 Ore:** Indice della criminalità (pubblicato a fine 2024/inizio 2025).
4. **DIA (Direzione Investigativa Antimafia):** Relazioni semestrali recenti (focus infiltrazioni economiche).

Analisi del Contesto Esterno

1. Inquadramento generale e indice di delittuosità

L'analisi del contesto esterno per il biennio 2026-2027 evidenzia un quadro regionale in cui, a fronte di una stabilità dei reati violenti tradizionali, si registra una persiti economico-finanziari e predatori. Secondo le rilevazioni più recenti dell'Indice della Criminalità (Il Sole 24 Ore), le province di **Firenze, Prato e Livorno** si confermano ai vertici delle classifiche nazionali per numero di denunce in rapporto alla popolazione. In particolare, l'area metropolitana fiorentina mantiene una posizione di rilievo (spesso sul podio nazionale), segnalando una pressione criminale che, sebbene prevalentemente legata alla microcriminalità, impatta sulla percezione di sicurezza e sul controllo del territorio.

2. Rischio di infiltrazione criminale nel tessuto economico

Il rischio di infiltrazione della criminalità organizzata nel tessuto economico toscano si conferma **medio-alto**, con caratteristiche peculiari rispetto alle regioni di origine delle mafie tradizionali. Come evidenziato dai rapporti della DIA e della **Guardia di Finanza (Bilancio operativo gen 2024 - mag 2025)**, la Toscana non è terra di controllo militare del territorio, ma area privilegiata di **riciclaggio e reinvestimento di capitali illeciti**.

Le indagini recenti (oltre 4.000 interventi della GdF nel periodo di riferimento in Toscana) confermano che i settori più esposti al rischio di riciclaggio sono:

- **Edilizia e immobiliare:** anche a seguito della spinta dei bonus fiscali e dei cantieri PNRR.
- **Turismo e Ristorazione:** acquisto di esercizi commerciali per "lavare" denaro contante.
- **Settore Tessile/Manifatturiero:** con persistenti fenomeni di illegalità nel distretto pratese.

3. Corruzione, Evasione e Reati contro la P.A.

I dati aggiornati al 2025 mostrano una recrudescenza dei fenomeni di illegalità economica che impattano direttamente sulla leale concorrenza e sulle stazioni appaltanti. La Guardia di Finanza della Toscana ha accertato, nei primi 17 mesi di attività tra il 2024 e il 2025, danni erariali per oltre 60 milioni di euro e ha denunciato 287 persone in ambito di spesa pubblica.

Particolare attenzione deve essere posta alle frodi legate ai crediti d'imposta e alle indebite percezioni di fondi pubblici, che rappresentano oggi il principale veicolo di arricchimento illecito a danno dello Stato.

4. Focus PNRR e Appalti Pubblici

L'attuazione dei progetti PNRR rappresenta il fattore di rischio corruttivo predominante per il triennio in esame. L'ingente flusso di denaro pubblico ha attivato specifici protocolli di controllo (868 controlli specifici eseguiti dalla GdF Toscana tra il 2024 e il 2025). Le criticità maggiori non risiedono tanto nella fase di aggiudicazione, quanto in quella di **esecuzione del contratto** (subappalti non autorizzati, forniture di materiali scadenti, falsa rendicontazione). Per le società partecipate, il rischio si estende alla verifica dei requisiti dei sub-contraenti e alla gestione delle varianti in corso d'opera.

5. Ecoreati e gestione dei rifiuti

Un *alert* specifico proviene dal rapporto Ecomafia 2025 di Legambiente, che colloca la Toscana al sesto posto nazionale per illegalità ambientale, con un aumento degli illeciti penali accertati dell'11,6% rispetto all'anno precedente (2.587 reati nel 2024).

Le filiere più a rischio riguardano:

- Il **ciclo del cemento** (abusivismo e utilizzo di materiali non conformi).
- Il ciclo dei rifiuti (smaltimento illecito, specialmente di scarti tessili e industriali, e traffici illeciti gestiti da organizzazioni criminali).

Questo dato impone alle società operanti nei servizi pubblici locali (igiene urbana, gestione acque, edilizia) un innalzamento dei presidi di vigilanza sulla filiera dei fornitori e smaltitori.

6. Sintesi dei fattori di rischio esterni per la Società

Alla luce dei dati sopra esposti, i principali fattori di rischio esogeni per la scrivente Società nel biennio 2026-2027 sono identificati in:

- ❑ **Pressione corruttiva sui RUP e Direttori dei Lavori** per accelerare i pagamenti o omettere controlli sui cantieri PNRR.
- ❑ **Infiltrazione nei subappalti** di imprese "cartiere" o collegate alla criminalità organizzata per attività di riciclaggio.
- ❑ **Frodi nelle forniture** (rischio qualitativo) a fronte di ribassi d'asta anomali o rincari delle materie prime.

(Tabella di sintesi)

Indicatore	Dato Rilevato (Toscana)	Fonte
Danni Erariali accertati	> 60 Milioni € (Gen 24 - Mag 25)	Guardia di Finanza
Reati Ambientali	2.587 (+11,6% su base annua)	Legambiente Ecomafia 2025
Controlli PNRR	868 interventi specifici	Guardia di Finanza
Reati Tributari	1.284 soggetti denunciati	Guardia di Finanza
Ranking Criminalità	Firenze, Prato, Livorno (Top 20 Italia)	Il Sole 24 Ore

4.2. Contesto interno

LRS nasce nel 2004, nell’ambito del gruppo di società controllate e/o partecipate che fanno capo a Lucca Holding Spa – attualmente socio unico, che esercita funzioni di direzione e coordinamento – con lo scopo di svolgere una serie di servizi per l’Amministrazione Comunale di Lucca.

La società ha per oggetto l’organizzazione e la gestione dei seguenti servizi:

- Il Comune di Lucca ha affidato, con specifico contratto di servizio, il servizio di "call center" con il compito di svolgere le seguenti attività:
 - servizio di accoglienza telefonica di primo livello informativo generico
 - risposte alle chiamate del centralino;
 - servizio di livello informativo personalizzato;
 - servizio di reportistica per il monitoraggio della qualità e delle esigenze conoscitive;
 - servizio di campagne in outbound.
- Gestione pubblicità e affissioni

- Riscossione ordinaria, precoattiva e coattiva entrate comunali
- Riscossione sanzioni per violazione del Codice della strada
- Gestione cimiteriale: le attività che Lucca Riscossioni e Servizi srl svolge nei 73 cimiteri riguardano principalmente:
 - Servizi cimiteriali (tumulazioni, inumazioni, estumulazioni, esumazioni ecc.);
 - Manutenzione straordinarie e ordinarie degli arredi, degli edifici e degli spazi cimiteriali;
 - Manutenzione del verde;
 - servizio di front-office dove i cittadini possono rivolgersi per informazioni e gestione delle pratiche;
 - Rilascio concessioni;
 - Rinnovo Concessioni;
 - Gestione Illuminazione votiva;
 - Gestione delle posizioni cimiteriali;
 - Anagrafe mortuaria;
 - Ufficio amministrativo (rilascio pratiche, preventivi, ecc.)
 - Organizzazione e controllo dei servizi funebri;
 - Ampliamenti Cimiteriali;
 - Lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria;
 - Gare, appalti e contabilità lavori;
 - Gestione del verde nei cimiteri;
 - Gestione delle associazioni di Volontariato.

La società opera secondo il c.d. “sistema tradizionale”, composto da un Consiglio di Amministrazione e da un Collegio Sindacale di tre membri.

Il CdA ha conferito una procura al Dirigente delegandogli ambiti di gestione tra cui diversi atti di ordinaria gestione entro limiti di spesa pre definiti, oltre alla direzione e coordinamento del personale ed altri.

La composizione, le funzioni e le modalità di funzionamento dei suddetti organi sono disciplinati dalla Legge, dallo Statuto Sociale e dalle deliberazioni assunte dagli organi competenti.

5. Applicazione della normativa in tema di Anticorruzione da parte di Lucca Riscossioni e Servizi S.r.l. e adattamenti.

Come specificato nelle Delibere Anac n. 8/2015 e n. 1134/17, ai sensi della legge n. 190/2012, del decreto legislativo n. 33/2013 e del D.lgs. n. 175/16, tra i destinatari delle recenti riforme legislative vi rientrano le società controllate dalla P.A. e, quindi, senza dubbio, anche Lucca Riscossioni e Servizi S.r.l.. come detto società totalmente partecipata da parte di Lucca Holding, ed operante in regime di *in house providing* per conto del Comune di Lucca, socio unico indiretto.

In attuazione della Legge 190/2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” e in aderenza all’art. 6 del D.lgs. n. 175/16 la società è

tenuta a redigere un Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC) con la funzione di fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e stabilire gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio.

Il P.N.A. e la Delibera n. 1134/17 di ANAC trattano dei *“Piani triennali di prevenzione della Corruzione ‘P.t.p.C’. e i Modelli di organizzazione e gestione del Dlgs. n. 231 del 2001”* e, nel caso specifico delle Società in controllo pubblico, stabiliscono: *“al fine di dare attuazione alle norme contenute nella Legge n. 190/12, gli Enti pubblici economici e gli Enti di diritto privato in controllo pubblico, di livello nazionale o regionale/locale, sono tenuti ad introdurre e ad implementare adeguate misure organizzative e gestionali estendendone, quale azione di prevenzione della corruzione, per evitare inutili ridondanze qualora questi enti adottino già modelli di organizzazione e gestione del rischio sulla base del D.Lgs. n. 231 del 2001 nella propria azione di prevenzione della corruzione possono fare perno su essi ma estendendone l’ambito di applicazione non solo ai reati contro la Pubblica Amministrazione previsti dal Dlgs. n. 231/01 ma anche a tutti quelli considerati nella Legge n. 190/12, dal lato attivo e passivo, anche in relazione al tipo di attività svolto dall’Ente (Società strumentali/Società di servizi pubblici locali). Tali parti dei modelli di organizzazione e gestione, devono essere integrate ai sensi della L. n. 190 del 2010 e denominate ‘Piani di prevenzione della Corruzione’. Gli Enti pubblici economici e gli Enti di diritto privato in controllo pubblico, di livello nazionale o regionale/locale devono, inoltre, nominare un Responsabile per l’attuazione dei propri ‘Piani di prevenzione della Corruzione’...”*.

Secondo le indicazioni fornite da Anac (Delibera n. 8/15 e n. 1134/17), la società avendo adottato un modello di organizzazione e gestione conforme al dettato del D.lgs. n. 231 del 2001, ha provveduto ad integrarlo con il presente Piano che contiene le misure idonee a prevenire anche i fenomeni di corruzione e di illegalità all’interno delle società in coerenza con le finalità della legge n. 190 del 2012, come sopra indicate.

Visto che il “modello 231” e il Piano di prevenzione della corruzione sono riuniti in un unico documento, che viene aggiornato annualmente e che contempla presidi efficaci, rivolti ad assicurare la conformità della gestione alle disposizioni di cui al D.lgs. n. 231/01, alla Legge n. 190/12 ed anche alle disposizioni contenute nei Decreti legislativi n. 33 e n. 39 del 2013, rispettivamente, sulla *“Trasparenza”* e sulla *“Incompatibilità ed inconfiribilità”*.

RCPT e ODV, come voluto da ANAC, operano in stretto coordinamento attraverso un sistema di flussi informativi periodici e svolgendo congiuntamente le attività di verifica, debitamente verbalizzate. Le regole per la gestione delle segnalazioni, sulla base delle rispettive sfere di competenza, sono disciplinate in apposita procedura conforme al D.lgs. n. 24/23 sul *Whistleblowing*.

Ai sensi della Legge 190/2012 del 06 novembre 2012 *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione dell’illegalità nella Pubblica Amministrazione”* pubblicata sulla Gazzetta ufficiale n. 265 del 13 novembre 2012, la Società, adotta annualmente, su proposta del RPCT, un piano triennale di prevenzione della corruzione con i seguenti scopi:

- fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio suddetto e di definire gli interventi organizzativi e formativi volti a prevenire il medesimo rischio;

- creare un collegamento tra corruzione-trasparenza-performance nell'ottica di una più ampia gestione del "rischio istituzionale";

L'adozione del Piano costituisce quindi per la Società un'occasione importante per la diffusione della cultura della legalità e dell'integrità del settore pubblico.

Al fine di dare applicazione alle disposizioni della suddetta Legge quadro, il presente Piano è stato redatto dal responsabile della prevenzione della corruzione.

Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione è quindi realizzato in adempimento di un obbligo imposto dalla Legge.

Il presente Piano è pubblicato sul sito istituzionale della società nella sezione “Amministrazione trasparente”; i dipendenti e i collaboratori ne prendano atto attraverso il datore di lavoro e per obbligo di legge lo devono osservare e lo devono far rispettare.

Nella redazione del Piano è stato tenuto conto delle peculiarità organizzative della società in ragione delle quali il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione da essa adottato si sottrae ad alcune regole imposte dalla Legge n. 190/2012 per la generalità degli Enti Pubblici.

In particolare:

- non è stata ipotizzata l'istituzione di un OIV, in quanto non previsto per le società di diritto privato dall'art. 74 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, recante “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”; mentre invece, in conformità alle Linee Guida Anac, sono stati affidati all'OdV ex art. 6 e 7 del D.lgs. n. 231/01 le funzioni in materia verifica e attestazione dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza, adempimento rientrante tra gli obblighi a cui la società è in ogni caso sottoposta.
- Inoltre tra le misure di prevenzione non è stata contemplata la rotazione ordinaria degli incarichi del personale dipendente data la esiguità del numero dei dipendenti in rapporto alla peculiarità delle attività svolte e in ragione della specificità delle competenze assegnate ad ogni singolo dipendente, fattori questi che rendono impraticabile l'intercambiabilità e conseguentemente la rotazione. L'assoggettamento della società alle regole del diritto comune e dei CCNL privati, ai sensi dell'art. 19 del TUSP, rappresenta un ulteriore limite che impedisce l'applicazione della rotazione.

6. Il RASA in Lucca Riscossione e Servizi S.r.l..

La Dott.ssa Clio Sandrelli svolge le funzioni di RASA, ovvero è il soggetto Responsabile dell'Anagrafe unica per la stazione appaltante (AUSA) incaricato della sua compilazione ed aggiornamento istituita ai sensi dell'art. 33-ter del decreto legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 dicembre 2012, n. 221 incaricato della sua compilazione ed aggiornamento.

7. Contenuto e finalità del Piano

In osservanza a quanto stabilito dalla legge n. 190 del 2012 e dal P.N.A., il Piano contiene anzitutto una mappatura delle attività della società che potrebbero essere maggiormente esposte al rischio di corruzione, il livello di rischio assegnato a ciascuna di esse e inoltre la previsione degli strumenti che l'ente intende attuare per la prevenzione di tali rischi, oltre a quelli già in uso.

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 10 del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 attuativo della legge anticorruzione e modificato con il D.lgs. n. 97/16, il presente Piano contiene anche il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità della società.

L'adozione del Piano, peraltro, non si configura come un'attività *una tantum* bensì come un processo ciclico in cui gli strumenti vengono via via affinati, modificati o sostituiti in relazione al *feedback* ottenuto dalla loro applicazione. Si precisa che lo sforzo che sta compiendo la società è quello di mettere a punto degli strumenti di prevenzione mirati e sempre più incisivi nella logica di uno sviluppo graduale e progressivo del sistema di prevenzione della corruzione, compatibilmente con ridotta dimensione organizzativa.

Il Piano è, pertanto, soggetto ad aggiornamento annuale e i relativi contenuti potranno subire modifiche ed integrazioni a seguito delle eventuali indicazioni provenienti dagli organi nazionali competenti.

L'arco temporale di riferimento del presente PTPC è il triennio 2026-2028.

Il presente Piano costituisce documento programmatico che il Responsabile della prevenzione della corruzione ha elaborato e proposto all'Organo amministrativo competente all'approvazione e si prefigge, in particolare, i seguenti obiettivi, coerentemente alle indicazioni strategiche provenienti dal Piano Nazionale Anticorruzione:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione elevando il livello di trasparenza;
- stabilire interventi organizzativi volti a prevenire il rischio di corruzione.

Il Piano della Prevenzione della Corruzione persegue altresì l'obiettivo di rafforzare e razionalizzare il corpo degli interventi organizzativi e di controlli attuati da Lucca Riscossioni e Servizi S.r.l. al fine di identificare le strategie per la prevenzione ed il contrasto della corruzione a livello aziendale. Tale documento rappresenta il complesso degli strumenti finalizzati alla prevenzione della corruzione che saranno attuati e aggiornati nel corso del tempo, sia in funzione del grado di efficacia che si evincerà dalla loro applicazione, sia in relazione alle dinamiche organizzative e dei processi in cui si sviluppano le attività.

8. Destinatari del Piano e soggetti coinvolti nella prevenzione della corruzione

8.1. Destinatari

Le disposizioni del PTPC si applicano, per quanto compatibile, ai seguenti soggetti:

1. l'Organo Amministrativo;
2. il Direttore Generale;
3. i Responsabili di servizio;
4. i dipendenti;
5. il Collegio Sindacale;
6. l'Organo di Revisione
7. gli Stagisti e i collaboratori;
8. i Consulenti
9. i Fornitori;
10. il RPCT.
11. l'OdV,

Tutti i destinatari osservano le misure contenute nel piano di prevenzione della corruzione e segnalano le situazioni di illecito (cfr paragrafo su *whistleblowing*).

8.2. Soggetti coinvolti nella prevenzione e gestione del rischio di corruzione

La corretta attuazione del Piano coinvolge, a vario titolo e con diverse gradazioni di rischio, tutte le attività aziendali. Elenchiamo di seguito tutti i soggetti coinvolti nella attività di prevenzione e contrasto alla corruzione e deputati ad assicurare un controllo periodico sul rispetto del Piano per la Prevenzione della Corruzione:

- a) *IL CdA* quale organo che detta gli indirizzi per l'organizzazione e la gestione complessiva della società:
 - individua e nomina il responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (art. 1, comma 7, della l. n. 190)
 - adotta le misure organizzative di prevenzione della corruzione ed i suoi aggiornamenti;
 - adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
 - attiva e gestisce i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza;
- b) *Il Direttore Generale (procuratore)*:
 - Svolge la funzione di datore di lavoro e compie atti gestori nei limiti della procura conferitagli
 - attiva e gestisce i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza;
- c) *Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza* che è il soggetto deputato al coordinamento e alla vigilanza delle attività individuate dal comma 10 dell'art. 1 della Legge 190/2012 il quale svolge le attività descritte nel paragrafo intitolato a tale figura.
- d) *I Responsabili di servizio* che devono supportare l'RPCT nella vigilanza sull'attuazione del Piano dandogli immediata comunicazione qualora ravvisasse fenomeni di corruzione o di atti posti in essere in sua violazione. In particolare, il Direttore:

- partecipano al processo di gestione del rischio anche proponendo l'adozione di misure specifiche ritenute maggiormente idonee a prevenire il verificarsi di eventi corruttivi l'adozione misure di prevenzione;
 - attuano e fanno attuare le misure di prevenzione della corruzione;
 - verificano l'effettiva applicazione delle disposizioni normative e regolamentari finalizzate alla prevenzione della corruzione, relativamente alle attività che ricadono nella sua competenza direttiva;
- e) *Il personale dipendente* che deve operare nel rispetto delle direttive impartite e in conformità del Piano per la Prevenzione della Corruzione. Più specificatamente i dipendenti:
- partecipano al processo di gestione del rischio;
 - osservano le misure di prevenzione della corruzione;
 - segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente o al Responsabile della prevenzione;
 - segnalano casi di personale in conflitto di interessi.
- f) *L'OdV ex D.lgs. n. 231/01*, che svolge la propria attività di vigilanza sul Modello 231 anche per la parte riferita ai reati contro la P.A. posti in essere nell'interesse e a vantaggio della società. Tale Organismo opera in stretto coordinamento con il RPCT nei termini previsti nel PNA e nella Delibera Anac n. 1134/17,

9. Gestione del rischio

9.1. Individuazione delle aree di rischio (mappatura del rischio)

Parte centrale del Piano è la mappatura dei rischi di corruzione che possano incidere sul regolare svolgimento dell'attività della società, seguita dalla loro valutazione sotto il profilo del valore di rischio e dall'individuazione delle misure atte a prevenire il rischio di corruzione. Questa analisi non può prescindere dalla valutazione delle peculiarità con cui si sviluppano le attività della società in relazione alla probabilità di penetrazione di fenomeni corruttivi.

Nel PNA 2022, aggiornamento 2023, l'ANAC afferma come sia fondamentale che la mappatura tenga conto delle specificità e delle caratteristiche delle varie amministrazioni/enti sia in termini dimensionali che organizzativi, con particolare riferimento, viste le attività svolte dalla società, dei processi che coinvolgono gli appalti pubblici e la spendita di risorse pubbliche a cui vanno, ad esempio, ricondotti i processi relativi ai contratti pubblici, nonché l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.

Ciò è avvenuto e nella tabella di seguito riportata sono individuate le macro aree di attività a rischio di corruzione e, per ciascuna area, i singoli processi esposti al rischio del verificarsi di fenomeni corruttivi.

Le aree di rischio e i processi della Società interessati dalla mappatura sono di seguito elencati:

	Processo sensibile	Sub-Processo sensibile	Descrizione attività sensibile
1	Gestione del personale	Definizione fabbisogno personale	Annualmente Lucca Riscossioni e Servizi deve inviare, in seguito ad un atto di indirizzo in materia di personale predisposto dal Comune di Lucca, al Comune stesso una ricognizione del personale, evidenziando eventuali necessità di

			personale o eventuali esuberi. Il Comune effettua una valutazione complessiva delle necessità presentate anche dalle altre società partecipate valutando la possibilità di eventuali mobilità infragruppo. Nelle ipotesi in cui non sia possibile mettere in atto una mobilità infragruppo Lucca Riscossioni e Servizi procede a nuove assunzioni. L'Organo Amministrativo, fermo restando quanto previsto dal Regolamento di Gruppo (come modificato con Delibera C.C. n. 101 del 27/11/2018) e dalle norme contenute nel Regolamento per il controllo analogo di Lucca Holding S.p.A. (come modificato con Delibera C.C. n. n. 101 del 27/11/2018), presenta richiesta scritta alla Capogruppo (Lucca Holding S.p.A.) e quindi all'Amministrazione Comunale volta a conseguire l'autorizzazione preventiva all'avvio di procedure finalizzate a nuove assunzioni a tempo indeterminato. Per assunzioni a tempo determinato la società può assumere personale anche in somministrazione con procedure semplificate sempre nel rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza
2	Gestione del personale	Definizione modalità di reclutamento del personale	La Società, anche avvalendosi di società esterne specializzate nella selezione del personale, garantisce pubblicità e trasparenza, individuando, quale procedura ordinaria per il reclutamento, la procedura di evidenza pubblica, previa pubblicazione di avviso sul sito internet aziendale con indicazione dei requisiti di partecipazione e delle norme regolanti la procedura.
3	Gestione del personale	Reclutamento tramite contratto di somministrazione lavoro	La Società può fare ricorso a società esterne specializzate nella selezione del personale.
4	Gestione del personale	Valutazione e scelta dei candidati	Le selezioni in via ordinaria sono effettuate da una Commissione esaminatrice nominata dall'Organo Amministrativo e composta da tre membri, scelti tra il personale interno od esterni, in ogni caso di comprovata professionalità nel settore specifico oggetto di esame e valutazione. La procedura di selezione potrà consistere nell'esame e valutazione di curriculum unitamente allo svolgimento di un colloquio, nella valutazione dei titoli e della pregressa esperienza professionale, nello svolgimento di esami/prove teoriche e/o pratiche, scritte e/o orali, anche nella forma dei test a risposta unica o multipla, nell'espletamento di corso-concorso, e comunque nelle forme adeguate ed idonee a selezionare il profilo ricercato. Al termine della selezione, la Commissione provvederà a stilare una graduatoria finale degli idonei, con l'indicazione del punteggio complessivo conseguito da ciascun candidato, individuando il/i candidato/i da inquadrare con il contratto di categoria. La durata della graduatoria è di tre anni a decorrere dall'approvazione, e comunque quella stabilita per le assunzioni presso enti locali dalle norme vigenti al momento dell'approvazione. L'esito della selezione è pubblicato sul sito internet aziendale.
5	Gestione del personale	Stipula del contratto	Sulla base dei risultati finali della selezione e previa approvazione della graduatoria selettiva da parte dell'Organo Amministrativo, l'assunzione viene effettuata in prova mediante sottoscrizione del contratto nel profilo professionale e nella categoria per la quale il candidato risulta vincitore, comunque dopo valutazione medica dell'idoneità fisica del candidato e sotto condizione risolutiva subordinata al positivo accertamento del possesso dei requisiti prescritti.
6	Gestione del personale	Gestione presenze	La Società si avvale di un software di rilevazione presenze. Le presenze a fine mese sono riunite in un file excel e successivamente inviati al consulente esterno che gestisce la predisposizione delle buste paga.
7	Gestione del personale	Gestione attività ed incarichi extra-istituzionali e incarichi conferiti a soggetti provenienti dalla PA.	Presso la Società non è frequente lo svolgimento di incarichi extra istituzionali.
8	Gestione del personale	Valutazione individuale del personale	E' prevista l'erogazione di un premio di produzione per i dipendenti, al raggiungimento di obiettivi economici e di produttività. L'accordo relativo all'erogazione del premio viene rinnovato annualmente con il coinvolgimento

			delle OO.SS. presenti in azienda. La capogruppo LH ha dato disposizioni specifiche in merito alle premialità nei confronti dei dipendenti , contenute nella Direttiva di gruppo n. 8 del 25/03/2019
9	Gestione del personale	Progressioni di carriera	Il Cda effettua le valutazioni su eventuali progressioni di carriera e le propone al socio in quale approva con delibera assembleare ordinaria. La capogruppo LH ha dato un indirizzo specifico in merito alle progressioni di carriera contenuto nella Direttiva di gruppo n. 8 del 25/03/2019. La società è comunque tenuta al rispetto delle previsioni della delibera di CC 101/2018 (definizione degli indirizzi ed obiettivi sul complesso delle spese di funzionamento delle società controllate dal Comune di Lucca)
10	Consulenze	Consulenze	Il conferimento degli incarichi avviene nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione e parità di trattamento. Devono essere preventivamente determinati oggetto, durata e compenso della prestazione. Gli incarichi sono autorizzati dall'Organo Amministrativo, ferme restando le previsioni del Regolamento di Gruppo e del Regolamento per il controllo analogo di Lucca Holding S.p.A. La scelta del soggetto affidatario può avvenire mediante procedure comparative o in via diretta con scelta fiduciaria: - in caso di procedure comparative la Società procede alla selezione degli esperti esterni ai quali conferire gli incarichi valutando in termini comparativi gli elementi del curriculum e le proposte economiche sulla base dei criteri prestabiliti e resi noti mediante avvisi di selezione pubblicati sul sito internet aziendale; - in ragione della peculiarità e specialità della prestazione, ovvero per motivi di urgenza, e nel caso di prestazioni meramente occasionali, la società procede ai sensi dell'art. 50 c. 1 lett. b. del D.Lgs. 36/2023.
11	Utilizzo dei beni aziendali	Utilizzo dei mezzi di trasporto aziendale e del carburante	Sono presenti automezzi aziendali in leasing. E' stata predisposta una procedura interna allo scopo di richiamare l'attenzione degli utilizzatori degli automezzi sul rispetto del vigente codice della strada e regolamentare la manutenzione ordinaria e straordinaria cui devono essere sottoposti gli automezzi stessi. La procedura dà anche un'informativa sui rischi per la salute derivanti dall'uso di autoveicoli e mezzi di trasporto. E' previsto in ogni sede un giornale del conducente che viene compilato ogni volta che viene utilizzato un automezzo aziendale.
12	Utilizzo dei beni aziendali	Utilizzo della rete internet	I dipendenti presso la sede del Call Center hanno l'accesso limitato ad alcuni siti. Presso le altre sedi è bloccato l'accesso a siti pornografici e a siti ritenuti pericolosi.
13	Utilizzo dei beni aziendali	Utilizzo dei cellulari aziendali	Sono presenti cellulari aziendali in uso ad alcuni uffici e/o dipendenti. E' presente anche un tablet in uso al responsabile informatico. Le tariffe attivate sono tariffe CONSIP e comprensive di minuti, messaggi e giga.
14	Utilizzo dei beni aziendali	Utilizzo della telefonia fissa	Per la telefonia fissa è prevista una tariffa flat. I telefoni aziendali non sono abilitati ad effettuare chiamate all'estero. Ogni ufficio deve inserire un codice prima di poter effettuare una chiamata all'esterno.
15	Missioni e rimborsi	Autorizzazione missione	Svolgimento di missioni da parte dei dipendenti.
16	Missioni e rimborsi	Verifica documentazione	Verifica della documentazione, da parte dell'Ufficio amministrativo, presentata per il rimborso.
17	Missioni e rimborsi	Liquidazione delle spese	Il rimborso delle spese avviene tramite cassa. Per il rimborso chilometrico è previsto il rimborso in busta paga per i dipendenti interessati.
18	Omaggi	Omaggi	Omaggi erogati ai dipendenti e ricevuti da terzi.
19	Contratti pubblici	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Individuazione dell'oggetto dell'affidamento da parte dei diversi Uffici aziendali.
20	Contratti pubblici	Individuazione dello strumento per l'affidamento	Lo strumento dell'affidamento viene individuato in ottemperanza alle disposizioni del D. Lgs. 36/2023. È consentito l'affidamento diretto nei limiti previsti dall'art. 50 c.1 lett. a) e b) del D.Lgs. 36/2023 (lavori di importo inferiore a € 150.000,00 e forniture di beni e servizi di importo inferiore a € 140.000,00). Solitamente la società richiede più preventivi anche per affidamenti diretti. Ogni affidamento è approvato con delibera di CdA o per affidamenti di importo inferiore ad € 50.000,00 dal Direttore Generale.

21	Contratti pubblici	Definizione dei requisiti di qualificazione e di iscrizione all'albo	La società utilizza anche le piattaforme di acquisto telematico (MePA e START).
22	Contratti pubblici	Definizione dei criteri di aggiudicazione	Nell'ipotesi di affidamenti tramite gara aperta i criteri di aggiudicazione vengono definiti nel bando di gara. La fornitura di beni e l'esecuzione di servizi e lavori in economia sono aggiudicati secondo uno dei seguenti criteri: - criterio del prezzo più basso: in tal caso la fornitura del bene o l'esecuzione del servizio o lavoro oggetto del contratto deve conformarsi alle prescrizioni tecnico-operative contenute nell'invito e nei relativi allegati; - criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa: da valutarsi in base ad elementi diversi, variabili a seconda della natura della prestazione. In tal caso il criterio applicato per l'aggiudicazione della gara è menzionato nel capitolato speciale allegato alla lettera di invito.
23	Contratti pubblici	Verifica anomalie offerte	Nel caso in cui alcune offerte presentino carattere anormalmente basso la Società procede in conformità al D.Lgs. n. 36/2023.
24	Contratti pubblici	Individuazione e scelta del fornitore a seguito di procedura aperta	La valutazione e scelta del contraente è di competenza della Commissione giudicatrice.
25	Contratti pubblici	Individuazione e scelta del fornitore a seguito di procedure ristrette e negoziate	Negli affidamenti per lavori di importo superiore a €150.000,00 fino alla soglia comunitaria e per le forniture e servizi di importo superiore a € 140.000,00 e fino alla soglia comunitaria si procede ai sensi dell'art. 50 c. 1 lett. c) d) ed e), con la procedura negoziata senza bando. Gli operatori economici da invitare sono individuati in base ad indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici. L'esame, la valutazione e l'aggiudicazione delle offerte sono effettuate, nel caso di utilizzo del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, da una Commissione giudicatrice. Delle attività svolte in sede di esame delle offerte viene redatto apposito verbale nel quale vengono riportate una serie di informazioni, tra le quali: -composizione della commissione e numero del provvedimento di nomina; -denominazione delle imprese concorrenti; denominazione delle imprese concorrenti escluse e motivi dell'esclusione; -rilevazione dell'eventuale anomalia dell'offerta; -graduatoria definitiva.
26	Contratti pubblici	Individuazione e scelta del fornitore a seguito di affidamenti diretti	In riferimento agli affidamenti diretti può essere individuato un solo operatore economico oppure, a seconda della tipologia dell'oggetto e dell'importo della procedura, prima dell'affidamento, possono essere richiesti preventivi a più operatori economici. La procedura dell'affidamento diretto è la seguente: - richiesta di preventivo di spesa; - attesa preventivo; - riscontro della congruità dell'offerta attraverso analisi di mercato e scelta del preventivo nel caso di più operatori economici; - procedura di affidamento diretto tramite piattaforma di approvvigionamento digitale, aggiudicazione e stipula del contratto.
27	Contratti pubblici	Verifica corretta esecuzione fornitura dei lavori	Verifica della corretta esecuzione della fornitura di lavori.
28	Contratti pubblici	Verifica corretta esecuzione fornitura dei servizi	Verifica della corretta esecuzione della fornitura di servizi.
29	Contratti pubblici	Verifica corretta esecuzione fornitura dei beni	Verifica della corretta esecuzione della fornitura di beni.
30	Contratti pubblici	Pagamento fatture	Successivamente al riscontro della conformità dell'esecuzione della fornitura, servizi e lavori, viene effettuato il pagamento entro il termine previsto nel contratto previa presentazione da parte del fornitore della fattura unitamente al DURC.

			Il Responsabile Amministrativo predispone i mandati di pagamento tramite l'home banking. Successivamente il CdA avvia i pagamenti grazie alla password dispositiva solo in suo possesso.
31	Sovvenzioni, contributi, sussidi	Erogazione di contributi, sponsorizzazioni, sovvenzioni	La Società, al momento della predisposizione del presente Piano, non eroga sponsorizzazioni
32	Gestione finanziaria	Gestione dei pagamenti e della tesoreria	Il Responsabile Amministrativo verifica i mandati di pagamento predisposti dal personale amministrativo tramite l'home banking. Successivamente il CdA avvia i pagamenti grazie alla password dispositiva solo in suo possesso. Questo avviene sia per i bonifici predisposti per il pagamento dei fornitori sia per i bonifici fatti al Comune al fine di versare gli incassi. La Società ha dei conti dedicati per gli incassi fatti per conto del Comune, distinti rispetto ai conti utilizzati per pagare i fornitori.
33	Gestione finanziaria	Gestione delle giacenze di cassa (presso gli uffici)	È presente una cassa aziendale per le piccole spese. Inoltre è presente una cassa per la riscossione delle sanzioni derivanti da violazioni del Codice della strada. Il gestionale utilizzato per la gestione delle violazioni del Codice della strada (Titan) registra ogni incasso. Il totale degli incassi giornalieri registrati a sistema deve corrispondere con l'incasso fisico presente e con gli scontrini rilasciati in seguito a pagamenti con bancomat o carta di credito.
35	Affari legali e contenziosi	Gestione del contenzioso giudiziale ed extra-giudiziale	Nel caso di impugnazione degli utenti debitori delle ingiunzioni fiscali, la Società provvede alla difesa delle ragioni del credito con le modalità adeguate al caso specifico.
36	Gestione dati sensibili	Gestione dati sensibili	La Società ha nominato un DPO che lavora costantemente all'adeguamento della società alle prescrizioni del Regolamento UE 2016/679 (GDPR). La Società si impegna pertanto ad osservare la massima riservatezza nei confronti dei dati che verranno necessariamente trattati durante lo svolgimento dei vari servizi svolti dalla Società stessa.
37	Gestione servizi	Gestione del call center	Il Comune di Lucca ha affidato, con specifico contratto di servizio, il servizio di "call center" con il compito di svolgere le seguenti attività: - servizio di accoglienza telefonica di primo livello informativo generico - risposte alle chiamate del centralino; - servizio di livello informativo personalizzato; - servizio di reportistica per il monitoraggio della qualità e delle esigenze conoscitive; - servizio di campagne in outbound.
38	Gestione servizi	Gestione pubblicità e affissioni	<p>Pubblicità: l'imposta sulla pubblicità è determinata in base alla superficie della minima figura piana geometrica in cui è circoscritto il mezzo pubblicitario, indipendentemente dal numero dei messaggi in esso contenuti. Lucca Riscossioni e Servizi non ha discrezionalità nella definizione dell'importo dell'imposta di pubblicità poiché questa è definita dalla normativa e dal "Regolamento per l'applicazione dell'imposta comunale sulla pubblicità e del diritto sulle pubbliche affissioni" approvato dal Comune di Lucca. L'imposta è dovuta per anno solare di riferimento ed il pagamento può essere effettuato tramite bollettino postale o bonifico bancario. L'imposta può inoltre riguardare periodi inferiori all'anno.</p> <p>Pubbliche affissioni: Lucca Riscossioni e Servizi ha in gestione dal Comune di Lucca le postazioni utilizzate per le pubbliche affissioni. La Società ha predisposto un registro in cui sono individuate tutte le uscite effettuate. Il registro è utilizzato per la gestione delle prenotazioni da parte degli utenti. Tale registro, attualmente tenuto tramite un documento excel, è gestito dall'addetto dell'Ufficio riscossioni che si occupa della pubblicità. Si può distinguere tra affissioni giornaliere e affissioni quindicinali. Nel primo caso l'utente non può scegliere la postazione, mentre nel secondo alcune postazioni hanno la possibilità di effettuare una pubblicità prefissata. L'Amministrazione comunale ha dato delle direttive verbali alla società sulla distribuzione delle affissioni giornaliere. Giornalmente, il soggetto che effettua le affissioni, riporta un report delle affissioni effettuate il giorno precedente, con l'indicazione delle postazioni in cui ha affisso ciascun manifesto. L'Addetto che gestisce la pubblicità svolge un riscontro tra gli incassi sul conto corrente e quelli che dovrebbero risultare</p>

			dal registro. Il "Regolamento per l'applicazione dell'imposta comunale sulla pubblicità e del diritto sulle pubbliche affissioni" prevede delle esenzioni o riduzioni per alcuni soggetti e per alcune categorie di manifesti. Lucca Riscossioni e Servizi effettua dei controlli per verificare il possesso dei requisiti necessari per l'esenzione o riduzione, che risulta nel registro tenuto dalla società. Locandine: le locandine prima di essere affisse devono riportare il timbro di Lucca Riscossioni e Servizi. L'imposta da pagare è stabilita dalla tariffa temporanea dell'ICP e vi è la possibilità di applicare le riduzioni o esenzioni come da regolamento.
39	Gestione servizi	Riscossione ordinaria	<p>La Società provvedere all'attività di supporto alla riscossione ordinaria per i seguenti servizi: a) scolastici; b) educativi per la prima infanzia; c) retta sociale per la residenzialità e domiciliarità; d) avvisi di accertamento tributari e similari. La Società provvede:</p> <ul style="list-style-type: none"> - alla verifica anagrafica degli indirizzi, alla stampa, imbustamento e spedizione degli avvisi di pagamento o accertamento predisposti dagli uffici Comunali competenti; - alla predisposizione delle raccomandate o degli atti giudiziari con cartolina di notifica relativi agli avvisi di accertamento tributari e similari, quali in particolare gli avvisi ICI e/o IMU;- - alla stampa ed allegazione agli avvisi dell'apposito bollettino di conto corrente ovvero del modello F24, precompilati con i dati necessari, per facilitare il pagamento da parte dei contribuenti; - alla rendicontazione degli invii in notifica.
40	Gestione servizi	Riscossione precoattiva e coattiva entrate comunali	<p>Per riscossione coattiva si intende quella effettuata dalla Società dopo l'infruttuoso svolgimento delle procedure per la riscossione volontaria. L'attività della Società inizia con la presa in carico dell'elenco delle posizioni a debito predisposto dall'Ufficio comunale competente per l'entrata. Tale elenco è trasmesso, tramite PEC, unitamente alla determina di accertamento dell'entrata riportante l'indicazione del capitolo e del numero dell'accertamento, necessaria per la corretta rendicontazione delle entrate. Gli elenchi delle morosità da recuperare sono trasmessi mediante un tracciato, che può essere secondo il modello R290 utilizzato anche dall'Agenzia delle Entrate-Riscossione, oppure mediante un modello con i campi predefiniti in formato excel. Nella prima ipotesi il flusso viene immesso direttamente all'interno del gestionale; nel secondo caso è l'operatore di Lucca Riscossioni e Servizi ad inserire i dati nel gestionale. Entro i 90 giorni successivi al ricevimento dell'elenco la Società provvede ad inviare ai debitori un avviso bonario contenente l'invito a regolarizzare il pagamento entro 30 giorni. Persistendo l'inadempienza la Società, entro i successivi 180 giorni, provvede ad inviare in notifica l'ingiunzione fiscale di cui al Regio Decreto 14/4/1910 n. 639 e s.m.i. Viene invece chiusa la posizione del soggetto che paga nei termini indicati. La Società consegna al Comune il rendiconto periodico delle riscossioni il giorno 15 di ogni mese per le somme riscosse a qualsiasi titolo nella seconda quindicina del mese precedente, e l'ultimo giorno del mese per le somme riscosse nella prima quindicina del mese. Il rendiconto è datato e sottoscritto dal CdA. I rendiconti sono trasmessi ai Servizi finanziari del Comune tramite PEC. La Società fornisce inoltre al Comune, entro il 31 gennaio di ogni anno un rendiconto riepilogativo riferito all'anno precedente. Tale rendiconto fornirà dimostrazione dei risultati raggiunti dalla Società rispetto agli standard operativi ed agli obiettivi programmati. Tale rendiconto è accompagnato da una relazione della Società in merito ai risultati della gestione dell'anno di riferimento. Entro lo stesso termine la Società trasmette al Comune l'elenco dettagliato degli eventuali scarichi che la stessa chiede gli siano riconosciuti, con l'indicazione specifica delle procedure di riscossione ordinaria e coattiva messe in atto per la riscossione e l'esito delle stesse e la motivazione per cui il credito viene chiesto a scarico. La Società, sempre entro il 31 gennaio di ogni anno, consegna al Comune il Conto della gestione dell'anno precedente in qualità di agente contabile.</p>
41	Gestione servizi	Riscossione precoattiva e	<p>Gli eventuali sgravi da applicare agli utenti sono comunicati alla Società da parte del Comune. Il Comune comunica inoltre all'utente il fatto che riceverà uno sgravio rispetto al debito maturato, indicando inoltre che riceverà una</p>

		coattiva entrate comunali - sgravio	comunicazione specifica da parte della Lucca Riscossioni e Servizi. Gli sgravi vengono inseriti a sistema da parte di un Addetto dell'Ufficio riscossioni.
42	Gestione servizi	Riscossione precoattiva e coattiva entrate comunali - discarico	Periodicamente la Società trasmette al Comune l'elenco dettagliato degli eventuali scarichi che la stessa chiede siano riconosciuti. L'elenco contiene per ciascun credito del Comune: a) il cognome e nome del debitore o la denominazione; b) il codice fiscale o la partita IVA del debitore; c) l'indirizzo dello stesso; d) la natura del credito; e) l'imputazione nella contabilità comunale (capitolo e accertamento); f) le procedure di riscossione ordinaria e coattiva messe in atto per la riscossione e l'esito delle stesse; g) la motivazione per cui il credito viene chiesto a discarico. Tutta la documentazione relativa ai crediti di cui viene chiesto il discarico è messa a disposizione del Comune. Il discarico può essere effettuato solo in seguito a specifica approvazione del Comune.
43	Gestione servizi	Riscossione precoattiva e coattiva entrate comunali - rateizzazione importi	Le eventuali proposte di rateizzazione degli importi dovuti dagli utenti vengono presentate dal personale addetto alla riscossione al Responsabile Riscossioni, il quale le visiona e le approva.
44	Gestione servizi	Riscossione sanzioni per violazione del Codice della strada	La gestione delle sanzioni relative a violazioni del Codice della strada comprende, tra le altre, le seguenti attività: - presa in carico di preavvisi redatti dal Comando di Polizia Municipale del Comune; - acquisizione automatizzata dei dati relativi alle violazioni rilevate tramite strumenti elettronici, provenienti dai sottosistemi sanzionatori di controllo automatico della ZTL o altri sistemi in uso presso il Comando; - suddivisione, controllo e successivo inserimento del programma informatico in uso (Titan) dei verbali relativi alle sanzioni del C.d.S., alle leggi speciali ed ai regolamenti comunali; - successiva predisposizione di distinte per i preavvisi/verbali da restituire al Comando perché incompleti, errati, etc... - abbinamento targhe-proprietario del veicolo, da effettuarsi previo confronto con la MCTC sia con il PRA, stampa dei casi non congruenti e invio al Comando di P.M. per le successive verifiche; - scarico e scansione dei pagamenti; - scarico e scansione di tutti gli atti relativi ai verbali; - scarico e scansione delle cartoline di notifica; - predisposizione della stampa per la notifica di tutti gli accertamenti di violazione lavorati; - notifica dei verbali suddetti; - invio di lettere di sollecito di pagamento del verbale prima della formazione delle ingiunzioni, ove richiesto dal Comando su indicazione in tal senso dell'Amministrazione Comunale; - invio in notifica delle ordinarie ingiunzioni di pagamento emesse dal Prefetto a seguito di ricorso respinto; - riscossione delle entrate, rendicontazione e riversamento al Comune; - su richiesta del Comando rinotifica degli atti non esitati correttamente in prima battuta; le indicazioni (indirizzo) e come (messo o servizio postale) rinotificare vengono fornite dal Comando di P.M.I verbali relativi a violazioni del Codice della strada vengono inviati alla Società in modo cartaceo o tramite file excel (nei casi di multe pe accessi in ZTL e multe fatte dagli ausiliari del traffico). Nel caso di invio del file excel i dati vengono importati direttamente nel gestionale. Nell'ipotesi di documentazione cartacea vengono inseriti manualmente nel software da un addetto. I verbali inviati sono accompagnati da una distinta contenente una lista di questi ultimi. I pagamenti effettuati dagli utenti vengono registrati nel gestionale dagli addetti di Lucca Riscossioni e Servizi. I pagamenti possono avvenire in contanti, tramite bollettino postale, bancomat, carta di credito o bonifico bancario. Ogni quindici giorni viene effettuato un riscontro tra i pagamenti che risultano a sistema e i pagamenti effettuati attraverso le varie modalità disponibili. Nelle ipotesi in cui un utente effettui il pagamento della sanzione entro 5 giorni dall'accertamento

			non deve essere inviata a tale soggetto la notifica. Nell'ipotesi in cui questa venisse inviata e risultasse quindi un pagamento parziale (in seguito al fatto che l'invio della notifica comporta un aggravio di costi) da parte dell'utente, l'addetto che chiude la posizione allega la documentazione che attesta l'avvenuto pagamento entro il termine di 5 giorni.
45	Gestione servizi	Riscossione sanzioni per violazione del Codice della strada da notificare all'estero	I verbali e le ordinanze destinate fuori Italia sono individuati dal gestionale tramite: la targa straniera o la residenza estera del proprietario/locatario. La stampa e la notifica sono affidate tramite gara ad un soggetto terzo a cui periodicamente LRS invia tramite un sistema FTPS un tracciato.txt e tutta l'eventuale documentazione disponibile sul verbale (es. foto violazione, dichiarazioni della casa di noleggjo). Il tracciato e la documentazione sono estratti in modo massivo ed automatico dal gestionale mediante un modulo del gestionale in uso per la gestione delle multe. Successivamente si procede alla registrazione dell'esito della notifica, quando disponibile, ed alla registrazione dei pagamenti con cadenza quindicinale. I pagamenti dei cittadini sono tutti incassati tramite c/c bancario dedicato oltre allo strumento Paypal, sempre intestato a LRS. Ogni 15 giorni viene effettuato un riscontro tra i pagamenti che risultano a sistema e quelli effettivamente ricevuti.
46	Gestione Servizi	Rilascio Concessioni Cimiteriali	Il rilascio di una concessione cimiteriale avviene su richiesta dei familiari del defunto o dell'agenzia di onoranze funebri. La procedura per il rilascio di una concessione cimiteriale viene attivata ad ogni richiesta. La procedura si conclude con l'invio al richiedente dell'atto di concessione. Il rilascio di una concessione cimiteriale è normato dall'art. 48 del Regolamento di Polizia Mortuaria del Comune di Lucca. Al verificarsi di un decesso, gli uffici cimiteriali (Ufficio concessioni) ricevono la richiesta di sepoltura da un familiare o dall'agenzia funebre via telefono o personalmente. L'Ufficio concessioni verifica la disponibilità della sepoltura da assegnare. Previo accertamento della idoneità del defunto ai sensi del RPM e alla disponibilità dei posti nei vari cimiteri, Ufficio concessioni procede all'identificazione del richiedente e alla compilazione della richiesta di sepoltura. Una volta accertati tutti i requisiti di cui sopra, Ufficio concessioni su richiesta della famiglia verifica su GMI cimitero web se la stessa è già in possesso di una concessione esistente da poter ampliare/modificare oppure se è necessario procedere all'assegnazione di una nuova concessione. Segue poi la fase dei lavori, la ditta incaricata dopo aver acquisito l'ordine di servizio, predispone tutte le opere necessarie per l'occupazione della sepoltura da parte del defunto, sotto la supervisione e controllo dell'Operatore Servizi Cimiteriali addetto al controllo degli stessi. Al termine l'Operatore Servizi Cimiteriali addetto al controllo degli stessi redige una relazione dei lavori svolti in modo che l'Ufficio concessioni possa dar corso alla pratica di fatturazione ed invio al cliente di tutti gli oneri previsti dal servizio. Successivamente al pagamento della fattura, l'Ufficio concessioni redige l'atto di concessione che viene trasmesso al responsabile per presa visione e firma. L'atto torna all'Ufficio concessioni ove verrà trascritto sul Registro Repertorio con apposizione di numero progressivo e data.

L'elenco sopra riportato potrà essere variato, secondo quanto previsto nel **paragrafo 12**, anche durante il corso di validità del Piano, per tener conto di modifiche inerenti le attività ritenute esposte a rischio e ai livelli di quest'ultimo e ad esito della ricognizione dei singoli processi a rischio attualmente in corso.

9.2. Identificazione del livello di rischio e delle responsabilità

L'identificazione consiste nella ricerca, individuazione e descrizione dei rischi. L'attività di identificazione richiede che per ciascun processo siano fatte emergere le condotte da cui possono scaturire rischi corruttivi. Questi emergono considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all'interno di ciascuna amministrazione.

I rischi sono stati identificati:

- mediante consultazione e confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità della Società, di ciascun processo e del livello organizzativo a cui il processo o la sottofase si colloca;
- attraverso il ricorso a dati tratti dall'esperienza e, cioè, dalla considerazione di precedenti giudiziali (in particolare, i procedimenti e le decisioni penali o di responsabilità amministrativa) o disciplinari (procedimenti avviati, sanzioni irrogate) che hanno interessato la Società, nonché la considerazione dei criteri indicati nel "PnA" 2019, in quelli successivi e al PnA 2025.

L'attività di identificazione dei rischi è stata svolta nell'ambito di gruppi di lavoro, con il coinvolgimento dei dirigenti/funzionari per l'area di rispettiva competenza. Il coordinamento generale dell'attività è assunto dal "Responsabile della prevenzione".

Si precisa che ad oggi, in relazione alle condotte foriere di rischi corruttivi, tra cui quello esemplificate nella tabella che segue, non sono stati rilevati precedenti giudiziali (in particolare, i procedimenti e le decisioni penali o di responsabilità amministrativa) o disciplinari (procedimenti avviati, sanzioni irrogate) che hanno interessato la Società

A seguito dell'identificazione operata nei termini di cui sopra, le condotte a rischio sono state catalogate nel seguente "catalogo dei rischi" unitamente ai soggetti responsabili e coinvolti.

CATALOGO DEI RISCHI					
	Processo sensibile	Sub-Processo sensibile	Responsabile organizzativo	Controparte coinvolta	Modalità ipotizzabile commissione
1	Gestione del personale	Definizione fabbisogno personale	CdA	Attività interna a Lucca Riscossioni e Servizi	Manifestazione di un fabbisogno non effettivo per favorire l'assunzione di determinati soggetti
2	Gestione del personale	Definizione modalità di reclutamento del personale	CdA	Attività interna a Lucca Riscossioni e Servizi	- Previsione di requisiti di selezione 'personalizzati' per favorire l'assunzione di una specifica persona - Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione
3	Gestione del personale	Reclutamento tramite contratto di somministrazione lavoro	CdA	Candidati per la copertura del fabbisogno	- Previsione di requisiti di selezione 'personalizzati' per favorire l'assunzione di una specifica persona - Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione
4	Gestione del personale	Valutazione e scelta dei candidati	Commissione esaminatrice	Candidati per la copertura del fabbisogno	Assegnare ai candidati un giudizio ed un punteggio differenti da quelli che sarebbero stati ottenuti con una valutazione imparziale o una valutazione non supportata da evidenze oggettive dietro il

					pagamento di denaro o la concessione di altre utilità
5	Gestione del personale	Stipula del contratto	CdA	Candidati individuati a seguito della selezione	Determinazione di compensi sovradimensionati rispetto all'incarico e ai tempi di svolgimento
6	Gestione del personale	Gestione presenze	Responsabili degli Uffici	Dipendenti di Lucca Riscossioni e Servizi	Compilazione del registro da parte di altro personale
7	Gestione del personale	Gestione attività ed incarichi extra-istituzionali e incarichi conferiti a soggetti provenienti dalla PA.	CdA	Dipendenti di Lucca Riscossioni e Servizi	- Svolgimento di attività extra-istituzionali non autorizzate - Corruzione per l'ottenimento dell'autorizzazione
8	Gestione del personale	Valutazione individuale del personale	DG	Dipendenti di Lucca Riscossioni e Servizi	Inosservanza di regole, procedure o di norme contrattuali per riconoscere un vantaggio a determinati soggetti dietro ricevimento di denaro o altra utilità
9	Gestione del personale	Progressioni di carriera	CdA	Dipendenti di Lucca Riscossioni e Servizi	Inosservanza di regole e procedure per riconoscere una progressione di carriera a determinati soggetti dietro ricevimento di denaro o altra utilità
10	Consulenze	Consulenze	CdA	Soggetti esterni	Rischio di assegnazione di consulenze a soggetti che poi riversino parte del compenso al soggetto decisore
11	Utilizzo dei beni aziendali	Utilizzo dei mezzi di trasporto aziendale e del carburante	DG	Dipendenti di Lucca Riscossioni e Servizi	Utilizzo da parte dei dipendenti dei beni di Lucca Riscossioni e Servizi per finalità estranee all'attività lavorativa
12	Utilizzo dei beni aziendali	Utilizzo della rete internet	Amministratore di sistema	Dipendenti di Lucca Riscossioni e Servizi	- Utilizzo da parte dei dipendenti della rete internet per finalità estranee all'attività lavorativa - Rischio che dipendenti e/o collaboratori utilizzino la rete internet aziendale per download/upload di file/applicazioni particolarmente pesanti, in grado di congestionare la rete
13	Utilizzo dei beni aziendali	Utilizzo dei cellulari aziendali	Responsabile Amministrazione e	Dipendenti di Lucca Riscossioni e Servizi	Utilizzo da parte dei dipendenti dei beni di Lucca Riscossioni e Servizi per finalità estranee all'attività lavorativa
14	Utilizzo dei beni aziendali	Utilizzo della telefonia fissa	Responsabile Amministrazione e	Dipendenti di Lucca Riscossioni e Servizi	Utilizzo da parte dei dipendenti dei beni di Lucca Riscossioni e Servizi per finalità estranee all'attività lavorativa
15	Missioni e rimborsi	Autorizzazione missione	DG	Dipendenti di Lucca Riscossioni e Servizi	Inosservanza delle norme e delle regole e procedure interne per prevedere il rimborso di spese non rimborsabili
16	Missioni e rimborsi	Verifica documentazione	Ufficio Amministrativo	Dipendenti di Lucca Riscossioni e Servizi	Inosservanza delle norme e delle regole e procedure interne per prevedere il rimborso di spese non rimborsabili

17	Missioni e rimborsi	Liquidazione delle spese	- DG - Responsabile Amministrazioni	Dipendenti di Lucca Riscossioni e Servizi	Inosservanza delle norme e delle regole e procedure interne per prevedere il rimborso di spese non rimborsabili
18	Omaggi	Omaggi	CdA	Dipendenti di Lucca Riscossioni e Servizi	Ricezione dell'omaggio per favorire un terzo soggetto nell'aggiudicazione di affidamenti, in fase di assunzione o per altro atto che gli conferisce un'utilità monetaria o non. La condotta avviene violando le norme di legge o le procedure interne della società
19	Contratti pubblici	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Uffici aziendali	Attività interna a Lucca Riscossioni e Servizi	Richiesta di acquisto di beni o servizi non necessari al funzionamento della struttura bensì per uso o a vantaggio personale o per arrecare un vantaggio ad un fornitore
20	Contratti pubblici	Individuazione dello strumento per l'affidamento	- CdA - DG - RUP	Attività interna a Lucca Riscossioni e Servizi	Utilizzo della procedura negoziata o dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge e dai regolamenti per favorire una determinata impresa. Rientrano i casi di frazionamento, procedure di urgenza, ecc.
21	Contratti pubblici	Definizione dei requisiti di qualificazione e di iscrizione all'albo	- DG - Responsabile Amministrazioni	Attività interna a Lucca Riscossioni e Servizi	Definizione di requisiti tecnici, economici ed organizzativi ad hoc per favorire determinati soggetti ed imprese nell'aggiudicazione dell'appalto (o fornitura) e limitare così la concorrenza
22	Contratti pubblici	Definizione dei criteri di aggiudicazione	- DG - RUP	Attività interna a Lucca Riscossioni e Servizi	Definizione di criteri di aggiudicazione ad hoc (specifici) per favorire determinati soggetti ed imprese nell'aggiudicazione della gara o dell'affidamento
23	Contratti pubblici	Verifica anomalie offerte	-Commissione giudicatrice -RUP	Attività interna a Lucca Riscossioni e Servizi	Accordi collusivi con imprese partecipanti a gara, ricevimento di denaro o altra utilità o adozione di altri espedienti per avvantaggiare un fornitore nel corso di una gara evitando di evidenziare possibili anomalie presenti nelle offerte
24	Contratti pubblici	Individuazione e scelta del fornitore a seguito di procedura aperta	Commissione giudicatrice	Fornitori	Accordi collusivi con imprese partecipanti a gara, ricevimento di denaro o altra utilità o adozione di altri espedienti per avvantaggiare un fornitore nel corso di una gara
25	Contratti pubblici	Individuazione e scelta del fornitore a seguito di procedure ristrette e negoziate	Commissione giudicatrice	Fornitori	Accordi collusivi con imprese partecipanti alla procedura negoziata, ricevimento di denaro o altra utilità o adozione di altri espedienti per avvantaggiare un fornitore nel corso di procedure negoziate
26	Contratti pubblici	Individuazione e scelta del fornitore a seguito di affidamenti diretti	- Cda - DG -RUP	Fornitori	Accordi collusivi con imprese, ricevimento di denaro o altra utilità o adozione di altri espedienti per avvantaggiare un fornitore nel corso di affidamenti diretti

27	Contratti pubblici	Verifica corretta esecuzione fornitura dei lavori	Richiedente l'acquisto	Fornitori di lavori	Porre in essere comportamenti al fine di rilevare lavori non eseguiti o forniture non conformi agli standard di qualità richiesti dietro pagamento di denaro o altra utilità
28	Contratti pubblici	Verifica corretta esecuzione fornitura dei servizi	Richiedente l'acquisto	Fornitori di servizi	Porre in essere comportamenti al fine di rilevare forniture di servizi non eseguite o forniture non conformi agli standard di qualità richiesti dietro pagamento di denaro o altra utilità
29	Contratti pubblici	Verifica corretta esecuzione fornitura dei beni	Richiedente l'acquisto	Fornitori di beni	Porre in essere comportamenti al fine di rilevare forniture di beni non eseguite o forniture non conformi agli standard di qualità richiesti dietro pagamento di denaro o altra utilità
30	Contratti pubblici	Pagamento fatture	-CdA -DG - Responsabile Amministrativo	Fornitori	- Pagamenti a fronte di acquisti inesistenti - Pagamenti per ammontari superiori al valore della fattura effettiva - Avvantaggiare un fornitore nei tempi di pagamento dietro riconoscimento di denaro o altra utilità
31	Sovvenzioni, contributi, sussidi	Erogazione di contributi, sponsorizzazioni, sovvenzioni	CdA	Soggetti esterni	Indebito riconoscimento di contributi, sussidi e somme di denaro a soggetti terzi dietro il pagamento di denaro o altra utilità
32	Gestione finanziaria	Gestione dei pagamenti e della tesoreria	-CdA - DG - Responsabile Amministrativo	Soggetti esterni	- Pagamenti a fronte di acquisti inesistenti - Pagamenti per ammontari superiori al valore della fattura effettiva - Avvantaggiare un fornitore nei tempi di pagamento dietro riconoscimento di denaro o altra utilità
33	Gestione finanziaria	Gestione delle giacenze di cassa (presso gli uffici)	- Responsabile Amministrazione e - Responsabile riscossioni	Dipendenti di Lucca Riscossioni e Servizi	Rischio di appropriazione indebita da parte di singoli dipendenti o collaboratori aziendali, ovvero da parte di terzi con complicità da parte di dipendenti o collaboratori di Lucca Riscossioni e Servizi
35	Affari legali e contenzioso	Gestione del contenzioso giudiziale ed extra-giudiziale	CdA	Soggetti esterni/dipendenti della Società	Chiusura del contenzioso su basi immotivate in seguito al ricevimento di denaro o altra utilità
36	Gestione dati sensibili	Gestione dati sensibili	- CdA - DG - Responsabili di funzione	Utenti	Ricezione di denaro o altra utilità per fornire l'accesso ai dati sensibili degli utenti
37	Gestione servizi	Gestione del call center	Responsabile call center	Utenti	Non si riscontrano rischi significativi in materia di corruzione relativamente a tale attività sensibile
38	Gestione servizi	Gestione pubblicità e affissioni	Addetto Ufficio Riscossioni	Utenti	Ricezione di denaro o altra utilità per ridurre l'imposta di pubblicità dovuta da un utente o per esentarlo dal pagamento

39	Gestione servizi	Riscossione ordinaria	Responsabile Riscossioni	Utenti	Ricezione di denaro o altra utilità per esentare alcuni utenti dal pagamento di tasse comunali
40	Gestione servizi	Riscossione precoattiva e coattiva entrate comunali	- Responsabile Riscossioni - Addetto Ufficio riscossioni	Utenti	Ricezione di denaro o altra utilità allo scopo di non far pagare delle imposte comunali ad alcuni soggetti o di ridurne l'importo
41	Gestione servizi	Riscossione precoattiva e coattiva entrate comunali - sgravio	Addetto Ufficio Riscossioni	Utenti	Ricezione di denaro o altra utilità allo scopo di non applicare degli sgravi non dovuti
42	Gestione servizi	Riscossione precoattiva e coattiva entrate comunali - discarico	Responsabile Riscossioni	Utenti	Ricezione di denaro o altra utilità per chiedere il discarico di un debito di uno specifico utente
43	Gestione servizi	Riscossione precoattiva e coattiva entrate comunali - rateizzazione importi	Responsabile Riscossioni	Utenti	Ricezione di denaro o altra utilità per rateizzare gli importi dovuti dagli utenti con criteri agevolati per questi ultimi
44	Gestione servizi	Riscossione sanzioni per violazione del Codice della strada	Responsabile Riscossione violazioni	Utenti	Ricezione di denaro o altra utilità per esentare un utente dal pagamento di una sanzione relativa a violazione del Codice della strada
45	Gestione servizi	Riscossione sanzioni per violazione del Codice della strada da notificare all'estero	Responsabile Riscossione violazioni	Utenti	Ricezione di denaro o altra utilità per esentare un utente dal pagamento di una sanzione relativa a violazione del Codice della strada
46	Gestione Servizi	Rilascio Concessioni Cimiteriali	- CdA -DG - Responsabile Ufficio Cimiteri	Utenti	Ricezione di denaro o altra utilità per rilasciare concessioni non spettanti

9.3. Valutazione del rischio

L'analisi dei rischi ha permesso di valutare il livello di esposizione al rischio.

L'indice di rischio è stato calcolato secondo la metodologia raccomandata dal PNA 2019, tenuto conto dei suoi aggiornamenti successivi.

Più precisamente l'analisi del rischio ha un duplice obiettivo. Il primo è quello di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione. Il secondo è quello di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio.

Analisi dei fattori abilitanti

L'analisi è essenziale al fine di comprendere i fattori abilitanti degli eventi corruttivi, ossia i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione. L'analisi di questi fattori consente di individuare le misure specifiche di trattamento più efficaci, ossia le azioni di risposta più appropriate e indicate per prevenire i rischi. I fattori abilitanti possono essere, per ogni rischio, molteplici e combinarsi tra loro.

I fattori abilitanti utilizzati ai fini dell'analisi del rischio corruttivo sono di seguito elencati:

- mancanza di misure di trattamento del rischio e/o controlli.
- mancanza di trasparenza;

- eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico
- soggetto;
- scarsa responsabilizzazione interna;
- inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- inadeguata diffusione della cultura della legalità;

Scelta dell'approccio valutativo

Considerata la natura dell'oggetto di valutazione (rischio di corruzione , per il quale non si dispone, ad oggi, di serie storiche sufficientemente robuste per lo svolgimento di analisi di tipo quantitativo e tenuto conto delle competenze specialistiche richieste da tali metodologie, che non sempre risultano presenti nelle amministrazioni, si è ritenuto opportuno adottare un approccio prevalentemente qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza. In questo approccio, l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, non prevedono (o non dovrebbero prevedere) la loro rappresentazione finale in termini numerici.

Tale scelta è coerente con quanto indicato dall'ANAC nel PNA 2022, che pone l'accento sulla necessità di una valutazione contestualizzata, orientata alla ricostruzione dei processi, all'individuazione dei relativi fattori di rischio e alla chiara motivazione delle scelte operate.

Rilevazione dei dati e delle informazioni

La rilevazione dei dati e delle informazioni necessarie a esprimere un giudizio motivato sui criteri di cui al precedente punto è stata coordinata dal RPCT. Le informazioni sono state rilevate dall'RPCT anche attraverso forme di autovalutazione (c.d. self assessment). In ogni caso, per le valutazioni espresse sono state esplicitate la motivazione del giudizio espresso e fornite le evidenze a supporto. Le valutazioni laddove possibile sono state supportate da dati oggettivi. Tali dati (per es. i dati sui procedimenti disciplinari, segnalazioni, ecc.) consentono infatti una valutazione meno autoreferenziale e una stima più accurata, nonché rendono più solida la motivazione del giudizio espresso.

In particolare, sono stati utilizzati:

- i dati sui precedenti giudiziari e/o sui procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti dell'amministrazione. Le fattispecie che possono essere considerate sono le sentenze passate in giudicato, i procedimenti in corso, e i decreti di citazione a giudizio riguardanti:
- i reati contro la PA;
- il falso e la truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate all'amministrazione (artt. 640 e 640-bis c.p.);
- le segnalazioni pervenute, nel cui ambito rientrano certamente quelle ricevute tramite apposite procedure di *whistleblowing*, ma anche quelle pervenute dall'esterno dell'amministrazione o pervenute in altre modalità.

Misurazione del livello di esposizione al rischio e formulazione di un giudizio sintetico

Con riferimento alla misurazione e alla valutazione del livello di esposizione al rischio, si ritiene opportuno privilegiare un'analisi di tipo qualitativo, raccomandata dall'ANAC nel PNA 2019, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi (*scoring*).

Coerentemente all'approccio qualitativo suggerito nel PNA 2019, i criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi sono stati tradotti operativamente in indicatori di rischio (*key risk indicators*) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti.

Per stimare l'esposizione al rischio è opportuno definire in via preliminare gli indicatori del livello di esposizione del processo (fase o attività) al rischio di corruzione in un dato arco temporale. Tenendo conto della dimensione organizzativa dell'amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, gli indicatori di stima del livello di rischio possono avere livelli di qualità e di complessità progressivamente crescenti.

Di seguito si riportano gli indicatori scelti, tra quelli suggeriti dall'ANAC nel PNA 2019, comunemente accettati, ampliabili o modificabili a seconda delle specificità dell'amministrazione, che possono essere utilizzati nel processo valutativo.

- a) livello di interesse "esterno": la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio;
 - *Rischio basso: presenza di scarsi interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo*
 - *Rischio medio: presenza di moderati interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo*
 - *Rischio alto: presenza di consistenti interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo*
- b) grado di discrezionalità del decisore interno alla PA: la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
 - *Rischio basso: processo vincolato per legge*
 - *Rischio medio: processo vincolato per regolamento o altro*
 - *Rischio alto: processo non vincolato*
- c) manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi;
 - *Rischio basso: nessun caso*
 - *Rischio medio: un caso negli ultimi tre anni*
 - *Rischio alto: più casi negli ultimi tre anni*
- d) opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;
 - *Rischio basso: nessuna opacità del processo decisionale*
 - *Rischio medio: moderata opacità del processo decisionale*
 - *Rischio alto: alta opacità del processo decisionale*
- e) livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit

di attenzione al tema della prevenzione della corruzione o comunque risultare in una opacità sul reale grado di rischiosità;

- *Rischio basso: elevato livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività*
- *Rischio medio: limitato livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività*
- *Rischio alto: basso livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività*

f) grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi.

- *Rischio basso: livello di attuazione sufficiente*
- *Rischio medio: livello di attuazione migliorabile*
- *Rischio alto: livello di attuazione carente*

La valutazione del livello di esposizione, rappresentata sinteticamente nella tabella che segue, è avvenuta secondo una scala qualitativa ordinale articolata su 3 livelli:

- Alto;
- Medio;
- Basso;

Sulla base di tale metodologia sono emerse le valutazioni sintetiche riportate nelle tabelle seguenti sviluppate per Area e processo a rischio:

Processo sensibile	Sub-Processo sensibile	Indicatori per la valutazione del rischio						Rating rischio
		Indicatore a)	Indicatore b)	Indicatore c)	Indicatore d)	Indicatore e)	Indicatore f)	
Gestione del personale	Definizione fabbisogno personale	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO
Gestione del personale	Definizione modalità di reclutamento del personale	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO
Gestione del personale	Reclutamento tramite contratto di somministrazione e lavoro	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO
Gestione del personale	Valutazione e scelta dei candidati	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO
Gestione del personale	Stipula del contratto	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO
Gestione del personale	Gestione presenze	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO
Gestione del personale	Gestione attività ed incarichi extra-istituzionali e incarichi conferiti a soggetti	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO

Lucca Riscossioni e Servizi S.r.l. – Società unipersonale della Lucca Holding S.p.A. soggetta a direzione e coordinamento della Lucca Holding S.p.A. – PIANO DELLA PREVENZIONE 2026 - 2028

	provenienti dalla PA.							
Gestione del personale	Valutazione individuale del personale	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO
Gestione del personale	Progressioni di carriera	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO
Consulenze	Consulenze	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO
Utilizzo dei beni aziendali	Utilizzo dei mezzi di trasporto aziendale e del carburante	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO
Utilizzo dei beni aziendali	Utilizzo della rete internet	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO
Utilizzo dei beni aziendali	Utilizzo dei cellulari aziendali	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO
Utilizzo dei beni aziendali	Utilizzo della telefonia fissa	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO
Missioni e rimborsi	Autorizzazione missione	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO
Missioni e rimborsi	Verifica documentazione	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO
Missioni e rimborsi	Liquidazione delle spese	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO
Omaggi	Omaggi	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO
Contratti pubblici	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO
Contratti pubblici	Individuazione dello strumento per l'affidamento	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO
Contratti pubblici	Definizione dei requisiti di qualificazione e di iscrizione all'albo	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO
Contratti pubblici	Definizione dei criteri di aggiudicazione	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO
Contratti pubblici	Verifica anomalie offerte	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO
Contratti pubblici	Individuazione e scelta del fornitore a seguito di procedura aperta	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO
Contratti pubblici	Individuazione e scelta del fornitore a seguito di procedure ristrette e negoziate	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO
Contratti pubblici	Individuazione e scelta del fornitore a seguito di	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO

Lucca Riscossioni e Servizi S.r.l. – Società unipersonale della Lucca Holding S.p.A. soggetta a direzione e coordinamento della Lucca Holding S.p.A. – PIANO DELLA PREVENZIONE 2026 - 2028

	affidamenti diretti							
Contratti pubblici	Verifica corretta esecuzione fornitura dei lavori	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO
Contratti pubblici	Verifica corretta esecuzione fornitura dei servizi	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO
Contratti pubblici	Verifica corretta esecuzione fornitura dei beni	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO
Contratti pubblici	Pagamento fatture	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO
Sovvenzioni, contributi, sussidi	Erogazione di contributi, sponsorizzazioni, sovvenzioni	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO
Gestione finanziaria	Gestione dei pagamenti e della tesoreria	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO
Gestione finanziaria	Gestione delle giacenze di cassa (presso gli uffici)	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO
Affari legali e contenzioso	Gestione del contenzioso giudiziale ed extra-giudiziale	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO
Gestione dati sensibili	Gestione dati sensibili	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO
Gestione servizi	Gestione del call center	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO
Gestione servizi	Gestione pubblicità e affissioni	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO
Gestione servizi	Riscossione ordinaria	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO
Gestione servizi	Riscossione precoattiva e coattiva entrate comunali	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO
Gestione servizi	Riscossione precoattiva e coattiva entrate comunali - sgravio	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO
Gestione servizi	Riscossione precoattiva e coattiva entrate comunali - discarico	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO
Gestione servizi	Riscossione precoattiva e coattiva entrate comunali - rateizzazione importi	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO
Gestione servizi	Riscossione sanzioni per	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO

Lucca Riscossioni e Servizi S.r.l. – Società unipersonale della Lucca Holding S.p.A. soggetta a direzione e coordinamento della Lucca Holding S.p.A. – PIANO DELLA PREVENZIONE 2026 - 2028

	violazione del Codice della strada							
Gestione servizi	Riscossione sanzioni per violazione del Codice della strada da notificare all'estero	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO
Gestione Servizi	Rilascio Concessioni Cimiteriali	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO

10. Trattamento del rischio: misure generali e specifiche per la prevenzione della corruzione

Conformemente a quanto richiesto dalla legge n. 190 del 2012, la società adotta misure finalizzate alla prevenzione della corruzione con riferimento alle attività maggiormente esposte a rischio. Dette misure sono integrate dai principi e dalle regole di comportamento descritti nei paragrafi successivi a cui devono attenersi tutti i destinatari del presente Piano.

Nell'ambito dei meccanismi per la "gestione del rischio corruzione" rivestono un ruolo "strutturale" importante quelle attuative del controllo analogo da parte del Comune di Lucca sui servizi affidati alla società.

La società è inoltre soggetta a legislazione speciale per la gestione dei processi diversi ambiti di attività ed in particolare per la selezione e assunzione di personale (conforme a quanto disposto dall'art. 19 del D.lgs. n. 175/16 e s.m.i.) e per gli appalti (D.lgs. n. 36/23 e s.m.i.). Tali norme rappresentano dei presidi fondamentali, seppure previsti per legge, ai fini del trattamento del rischio corruttivo.

La pianificazione delle predette misure di prevenzione del rischio di corruzione deriva da un'analisi dell'organizzazione aziendale, delle regole, delle procedure e delle prassi di funzionamento interno in termini di possibile esposizione al fenomeno corruttivo. In particolare di seguito si fornisce evidenza delle misure da adottare nel 2026-2028 per ciascuna area di rischio individuata, elaborate in conformità alle previsioni del Piano Nazionale Anticorruzione nonché alle indicazioni fornite da ANAC, in particolar modo di quelle contenute nella determinazione 1134/2017 recante *"Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte della società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici"*.

Per gli anni 2026, 2027 e 2028 le misure migliorative/correttive da porre in essere, laddove ritenute necessarie, saranno pianificate, di volta in volta, nell'ambito degli aggiornamenti annuali del Piano sulla base del follow up dei risultati di quelle attuate nel corso di ciascuno degli anni precedenti (2025 sulla base del 2024).

La società, per quanto attiene alle Aree a maggior rischio di Corruzione e ai relativi processi sopra individuati, ha implementato misure specifiche e misure generali (trasversali per tutti i processi) per il contenimento del rischio oltre a degli indicatori di monitoraggio.

Di seguito viene fornita evidenza delle misure generali e dei controlli attivati sul rispetto di esse mentre **nell'allegato 1** sono indicate quelle specifiche in uso e da attuare, con previsione dei relativi tempi, dei responsabili e degli indicatori per il monitoraggio.

10.1. Misure generali

10.1.1. Sistema autorizzatorio

I rapporti con la P.A. e i processi sensibili sopra esaminati sono autorizzati, tenuti e gestiti in conformità a quanto descritto nel presente *"Piano"*, esclusivamente da coloro a cui sia stata eventualmente/preventivamente rilasciata specifica delega o procura.

10.1.2. Il Codice Etico di Lucca Riscossioni e Servizi S.r.l. e il Codice di comportamento.

La società cura, con particolare attenzione, la valorizzazione e la salvaguardia dei profili etici della propria attività d'impresa.

Con riguardo al rapporto tra i destinatari del presente Piano e le misure da adottare in tema di prevenzione di condotte illecite (rischio di corruzione) la società ha individuato alcune regole di comportamento finalizzate a sensibilizzare e responsabilizzare i medesimi soggetti ad un corretto adempimento delle prestazioni, evitando situazioni di disparità di trattamento, incompatibilità, conflitto di interesse e, più in generale, comportamenti non conformi agli obblighi di diligenza, lealtà ed imparzialità.

Si rinvia, per un maggiore dettaglio, al Documento denominato *“Codice etico”* approvato dal CdA, insieme al Modello 231, il 25.03.2022 che costituisce parte integrante del presente *“Piano”*, che ha lo scopo di individuare e definire in modo chiaro ed esaustivo l'insieme dei valori, dei principi fondamentali e delle norme comportamentali che costituiscono il presupposto irrinunciabile per il corretto svolgimento delle attività aziendali.

La società, ferma restando l'adozione del Codice etico, stante anche le previsioni di cui all'art. 19 del D.lgs. n. 175/16 che prevedono l'applicazione della disciplina privatistica per i rapporti di lavoro, applica il Ccnl e non adotta Codici di comportamento di cui al Dpr. 16 aprile 2013, n. 62 (*“Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”*) che risulterebbero peraltro non compatibili.

10.1.3. Obblighi di informazione e flussi informativi

Il personale è informato dell'adozione del Piano della Prevenzione alla Corruzione sia attraverso la pubblicazione dello stesso sul sito Istituzionale che con apposita informativa consegnata in fase di prima adozione e successivamente a tutti i neo assunti.

Sono stati istituiti dei flussi informativi periodici da parte del Direttore e dei Responsabili, indirizzati all'OdV e all'RCPT, disciplinati nella citata procedura e declinati nelle istruzioni fornite dall'OdV e dall'RCPT.

Analogamente a quanto sopra illustrato, qualora dall'esame dei flussi informativi periodici emergessero elementi meritevoli di approfondimento RPCT e ODV stabiliscono come attivarsi nel rispetto delle reciproche prerogative ma sempre operando in stretto coordinamento.

L'OdV procede con l'esame dei flussi periodici nei termini stabiliti nel regolamento di Funzionamento dell'Organismo stesso e nei propri atti decisionali, che trovano attuazione del Piano annuale di vigilanza. Dei risultati l'OdV e l'RPCT danno conto nelle rispettive relazioni annuali sull'attività svolta, sottoposte all'Organo Amministrativo.

10.1.4. Formazione del personale

I dipendenti che direttamente o indirettamente sono coinvolti nelle attività a rischio corruttivo dovranno partecipare ad un programma formativo avente ad oggetto la prevenzione e repressione della Corruzione e i temi della legalità oltre alle misure di contenimento del rischio applicate.

In particolare, sono previste modalità alternative di erogazione della formazione:

- frontale

- e-learning

I percorsi di formazione saranno articolati su due livelli:

- a) livello generale, rivolto a tutto il personale: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
- b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai responsabili dei servizi addetti alle aree a rischio di commissione di reati e sopra individuate: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nella Società.

Il programma di formazione in tema di “legalità” per il triennio 2026-2028 viene di seguito illustrato in tabella.

Anno	Oggetto del corso di formazione	Durata	Destinatari	Modalità di erogazione
ANNUALE	Misure per il contenimento del rischio corruttivo, monitoraggio, compiti e i poteri dell’RPCT e i suoi rapporti con la struttura	2 ore	RPCT e Responsabili di settore (una volta nel triennio)	e-learning, con somministrazione di test di valutazione finale
2026/2027	Agg.to D. Lgs. 36/23 e s.m.i. (Codice degli appalti per settore appalti di beni e servizi)	1 ora	Ufficio acquisti e RUP	e-learning, con somministrazione di test di valutazione finale

10.1.5. Conflitto di interesse

La Società presta una particolare attenzione alle situazioni di potenziale conflitto di interesse in cui possono incorrere gli Amministratori e il personale e a tal fine applica l’art. 6-bis nella Legge n. 241/90, rubricato “*Conflitto di interessi*”, secondo il quale “*il Responsabile del procedimento e i titolari degli Uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale*”.

Al fine di definire il significato di “conflitto di interesse” a cui far riferimento ed individuare le circostanze in cui questo può manifestarsi, si richiama la Sentenza della sesta sezione del Consiglio di Stato, n. 2069 del 22 marzo 2022 secondo cui “*Per quanto non esista, all’interno del quadro normativo appena richiamato, una definizione univoca che preveda analiticamente tutte le ipotesi e gli elementi costitutivi di tale fattispecie, il conflitto di interessi può definirsi quella condizione giuridica che si verifica quando, all’interno di una pubblica amministrazione, lo svolgimento di una determinata attività sia affidato ad un funzionario che ha contestualmente titolare di interessi personali o di terzi, la cui eventuale soddisfazione implichi necessariamente una riduzione del soddisfacimento dell’interesse funzionalizzato. Operare in conflitto di interessi significa agire nonostante sussista una situazione del genere e, quindi, sorge l’obbligo del dipendente di informare l’Amministrazione e di astenersi.*”

La mancata astensione del funzionario comporta una illegittimità procedimentale che refluisce sulla validità dell'atto finale, a meno che non venga rigorosamente dimostrato (dall'Amministrazione procedente) che la situazione d'incompatibilità del funzionario non ha in alcun modo influenzato il contenuto del provvedimento facendolo divergere con il fine di interesse pubblico".

La disposizione, in sostanza, ha una portata di carattere generale in riferimento a tutte le ipotesi in cui si manifestino, a carico dei dipendenti e degli amministratori, "gravi ragioni di convenienza", siano esse riferite allo svolgimento di attività di RUP, di membro di commissioni di gara e/o di selezione del personale, di attività tipiche della mansione ricoperta che compongono processi decisionali.

L'Autorità, anche nel PNA 2025, conferma una particolare attenzione al conflitto di interessi nell'ambito dei contratti pubblici, tenuto conto dei risvolti applicativi conseguenti all'entrata in vigore dell'art. 16 del d.lgs. n. 36/2023, che ha sostituito le previsioni contenute nell'art. 42 del d.lgs. n. 50/2016, modificandole sostanzialmente.

Il nuovo articolo 16¹ del decreto legislativo 31 marzo 2023 n. 36 (nuovo Codice dei contratti pubblici) prevede che il personale conflitto di interesse ne dà comunicazione alla stazione appaltante o all'ente concedente e si astiene dal partecipare alla procedura di aggiudicazione e all'esecuzione.

Ai fini della sua attuazione, infatti, la stazione appaltante è tenuta a programmare idonee misure volte a garantire l'effettivo rispetto dell'articolo 24 Dir. UE 24/2014 e dell'articolo 35 Dir. UE 23/2014, e, in particolare, a prevenire e prevedere - oltre a gestirli - i potenziali conflitti di interesse. In merito alle misure per individuare e gestire i conflitti di interesse nella committenza pubblica, restano utili, quando compatibili, le indicazioni contenute nel PNA 2022, parte speciale "Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici", che forniscono chiarimenti sull'ambito applicativo della fattispecie (soggettivo e oggettivo), sulla dichiarazione relativa all'insussistenza di conflitti di interessi (anche in relazione alla specifica procedura di aggiudicazione) e raccomandano l'utilizzo di un modello di dichiarazione in cui siano evidenziate le possibili circostanze rilevanti (attività professionale e lavorativa pregressa, interessi finanziari, rapporti e relazioni personali, altro).

Tuttavia, la nuova previsione normativa suggerisce l'adozione di ulteriori e più mirate misure organizzative.

La società recepisce le prescrizioni di cui sopra nei termini che seguono.

Protocollo per la gestione del conflitto di interesse.

A livello operativo il quadro normativo di riferimento è stato recepito prevedendo l'astensione dalla partecipazione alla decisione (sia essa endoprocedimentale o meno) del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con

¹ l'art. 16 del d.lgs. n. 36/2023 che reca la disciplina sul conflitto di interessi, il comma 1 dispone che "si ha conflitto di interessi quando un soggetto che, a qualsiasi titolo, interviene con compiti funzionali nella procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione degli appalti o delle concessioni e ne può influenzare, in qualsiasi modo, il risultato, gli esiti e la gestione, ha direttamente o indirettamente un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia concreta ed effettiva alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione".

l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro interessati. È altresì prevista la segnalazione delle situazioni di specie al superiore gerarchico, e nel caso riguardino il DG all'Organo Amministrativo.

La società adotta con il presente Piano una specific policy in materia di conflitto di interessi, anche potenziale, quale misura di prevenzione finalizzata a garantire la conoscenza delle circostanze rilevanti ai fini dell'obbligo di astensione e a prevenire alterazioni dei processi decisionali non conformi all'interesse pubblico. La policy disciplina le modalità operative da seguire nei diversi casi, definisce obblighi di segnalazione e denuncia delle situazioni rilevanti in capo a dipendenti, amministratori, dirigenti e collaboratori e prevede l'utilizzo di apposita modulistica per la dichiarazione di insussistenza del conflitto di interessi e per l'impegno alla tempestiva comunicazione di eventuali situazioni sopravvenute. La misura è altresì volta a consentire l'adozione di adeguati presidi organizzativi, anche in presenza di risorse limitate, per assicurare la sostituzione del soggetto in conflitto e la regolare prosecuzione della procedura.

In concreto, è previsto l'obbligo, in capo a ciascun dipendente, dirigente o soggetto comunque incaricato, di comunicare tempestivamente, mediante apposita modulistica o canale standardizzato, al proprio Responsabile le situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, di natura soggettiva o oggettiva, sopravvenute o divenute rilevanti in relazione alle attività e ai procedimenti assegnati. La comunicazione deve riguardare, a titolo esemplificativo, mutamenti della composizione del nucleo familiare o affettivo, l'avvio di nuove attività imprenditoriali o professionali, nonché la sussistenza di cointeressenze, anche non formalizzate ma significative, con operatori economici potenzialmente interessati o coinvolti in procedure istruite dal soggetto dichiarante.

La segnalazione del conflitto è indirizzata al Direttore, il quale, valutate le circostanze rappresentate, accerta la sussistenza di un conflitto di interessi idoneo a compromettere l'imparzialità dell'azione amministrativa e individua le misure più adeguate alla sua gestione. Qualora sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, il Direttore provvede all'assegnazione del procedimento ad altro dipendente professionalmente idoneo ovvero, in caso di indisponibilità di risorse interne adeguate, avoca a sé le relative funzioni.

Nel caso in cui la segnalazione riguardi il Direttore, la valutazione delle iniziative da assumere è rimessa all'Amministratore Unico, mentre qualora il conflitto coinvolga quest'ultimo, la competenza è attribuita all'Assemblea. In caso di conflitto riguardante dirigenti, la comunicazione è effettuata al Direttore e al RPCT, ai fini delle valutazioni di competenza.

Il Piano prevede altresì, in via preventiva, l'adozione di misure alternative e proporzionate idonee a mitigare il rischio di conflitto di interessi, quali la coesistenza procedimentale, la riduzione dell'ambito di discrezionalità, il rafforzamento degli obblighi di tracciabilità delle attività mediante verbalizzazione delle fasi procedurali, la sostituzione del RUP o di altri soggetti coinvolti, ovvero l'adozione di procedure comparative anche laddove non strettamente obbligatorie.

In generale, tutto il personale amministrativo e l'Organo Amministrativo sottoscrivono apposita dichiarazione di assenza di cause di conflitto di interesse anche solo potenziale riferite allo svolgimento delle proprie attività, così come contemplate nell'art. 6-bis della Legge n. 241/90, con

impegno a comunicare eventuali variazioni con specifiche segnalazioni da effettuare secondo quando sopra previsto.

Per i commissari di gara e per i membri di quelle per le selezioni del personale esterni, è prevista la compilazione e la sottoscrizione di apposito modulo di autocertificazione attestante l'assenza dei predetti casi.

Ogni trasgressore sarà assoggettato alle relative sanzioni previste dal Sistema Sanzionatorio previsto dal Modello Organizzativo ex D.lgs. 231, calibrate sulla gravità dell'atto compiuto e del danno arrecato, a seguito dell'accertamento effettuato dal RPCT in coordinamento con l'OdV.

Il monitoraggio sull'applicazione della misura viene svolto dal RPCT in coordinamento con l'OdV.

L'RPCT, in coordinamento con l'OdV, svolge attività di monitoraggio periodico sulla corretta applicazione delle procedure sopra specificate, anche mediante verifiche a campione e con rendicontazione nell'ambito della Relazione annuale.

10.1.6 Il *pantouflage*

Per quanto riguarda il pantouflage di cui all' art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 165/2001 la disciplina regola la **fase successiva alla cessazione del rapporto di lavoro** con una pubblica amministrazione.

Il pantouflage, infatti, è il fenomeno del passaggio dei funzionari pubblici dal settore pubblico a quello privato al fine di sfruttare la precedente posizione di lavoro presso il nuovo datore di lavoro. Il comma 16-ter dell'art. 53, D.Lgs. 165/2001 prevede il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego (c.d. periodo di raffreddamento), **attività lavorativa o professionale** presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Sotto il profilo sanzionatorio la norma prevede la nullità dei contratti conclusi e degli incarichi conferiti in violazione del predetto divieto, l'obbligo per l'ex dipendente pubblico di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati e il divieto per i soggetti privati di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni.

L'ambito di applicazione del divieto di pantouflage è stato ampliato per effetto dell'art. 21 del D.Lgs. n. 39/2013.

Questa disposizione prevede che, ai soli fini del pantouflage, sono considerati dipendenti delle pubbliche amministrazioni anche i **soggetti titolari degli incarichi di cui al D.Lgs. n. 39/2013 (si vedano, in proposito, l'art. 1 comma 2)**, ivi compresi i soggetti esterni con i quali l'amministrazione, l'ente pubblico o l'ente di diritto privato in controllo pubblico stabilisce un **rapporto di lavoro, subordinato o autonomo**. I divieti si applicano a far data dalla cessazione dell'incarico.

Il divieto, quindi, non si applica solo agli ex dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2 D.Lgs. n. 165/2001, ma anche a coloro che hanno svolto un incarico in enti pubblici e in enti di diritto privato in controllo pubblico.

ART. 1 COMMA 2 D.lgs. n. 39/13 - DEFINIZIONI

Lett. e) Per «incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati», le cariche di presidente con deleghe gestionali dirette, amministratore delegato, le posizioni di dirigente, lo svolgimento stabile di attività di consulenza a favore dell'ente;

Lett. i) per «incarichi amministrativi di vertice», gli incarichi di livello apicale, quali quelli di Segretario generale, capo Dipartimento, Direttore generale o posizioni assimilate nelle pubbliche amministrazioni e negli enti di diritto privato in controllo pubblico, conferiti a soggetti interni o esterni all'amministrazione o all'ente che conferisce l'incarico, che non comportano l'esercizio in via esclusiva delle competenze di amministrazione e gestione;

Lett. j) per «incarichi dirigenziali interni», gli incarichi di funzione dirigenziale, comunque denominati, che comportano l'esercizio in via esclusiva delle competenze di amministrazione e gestione, nonché gli incarichi di funzione dirigenziale nell'ambito degli uffici di diretta collaborazione, conferiti a dirigenti o ad altri dipendenti,

Per quanto riguarda, invece, **le misure generali di prevenzione in uso**, la Società, provvede:

- con l'inserimento di apposite clausole nelle dichiarazioni firmate dagli amministratori, dai neo assunti (dipendenti e dirigenti), dai consulenti e dagli operatori economici nel perimetro del Codice Appalti ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 165/2001, che prevedono specificamente l'assenza di situazioni di *pantouflage*;

Controlli dell'RPCT: il Responsabile del “Piano di prevenzione della Corruzione” verifica il rilascio di autocertificazioni (a campione nel caso di operatori economici).

L'OdV a sua volta procede ai controlli indicati periodicamente attraverso il monitoraggio sulla sezione “società trasparente”.

10.1.7. Verifica delle cause di inconferibilità ed incompatibilità

Il D.Lgs. n. 39/13 ha previsto inoltre un'apposita disciplina riferita alle inconferibilità ed incompatibilità di incarichi dirigenziali e assimilati (art. 3), per gli amministratori (art. 20) che ha come destinatari le P.A. ex art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/01 ma anche gli Enti pubblici economici e gli Enti di diritto privato in controllo pubblico. In relazione a tali fattispecie, sono intervenute nel periodo 2024–2025 rilevanti novità normative e giurisprudenziali.

In particolare, la legge 5 marzo 2024, n. 21 ha modificato l'art. 4 del d.lgs. n. 39/2013, riducendo da due a un anno il periodo di raffreddamento previsto per l'inconferibilità degli incarichi a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati, nonché introducendo il nuovo comma 1-bis che esclude l'inconferibilità qualora l'incarico, la carica o l'attività professionale svolta abbia avuto carattere occasionale, non esecutivo o di controllo. In tali ipotesi, resta comunque richiesta l'adozione di idonei presidi organizzativi e di trasparenza volti alla gestione di eventuali conflitti di interessi. La disciplina di cui all'art. 7 del d.lgs. n. 39/2013, relativa all'inconferibilità di incarichi a componenti di organi politici regionali e locali, è stata oggetto di un significativo riassetto. A seguito della sentenza della Corte costituzionale n. 98 del 5 marzo 2024 e dei successivi interventi legislativi, l'intero comma 2 dell'art. 7 è stato abrogato con decorrenza dal 25 febbraio 2025, mentre ulteriori modifiche e, infine, l'abrogazione del comma 1 dello stesso articolo sono intervenute nel corso del 2025, con efficacia dal 24 agosto 2025. Da ultimo, l'art. 12-bis del d.l. n. 25/2025 ha introdotto il

comma 4-bis all'art. 12 del d.lgs. n. 39/2013, stabilendo che le incompatibilità tra incarichi dirigenziali interni ed esterni e cariche di componenti degli organi di indirizzo non si applicano ai dirigenti di ruolo della stessa amministrazione o ente che conferisce l'incarico.

Controlli dell'RPCT: il Responsabile del "Piano di prevenzione della Corruzione" verifica il rilascio di autocertificazioni da parte dei membri dell'Organo Amministrativo (art. 20 D.lgs. n. 39/13) e degli altri soggetti (Dirigenti) per cui la norma sulle incompatibilità e le inconferibilità è applicabile.

L'OdV a sua volta procede ai controlli indicati periodicamente attraverso il monitoraggio sulla sezione "società trasparente".

Se nel corso del rapporto si appalesano situazioni di inconferibilità il Responsabile della prevenzione deve effettuare la contestazione nei confronti dell'interessato informando il Presidente del CdA e lo stesso deve essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro Ufficio.

10.1.8. Formazione di Commissioni

La normativa di riferimento per la formazione di Commissioni per il reclutamento di personale è contenuta nell'art. 19 del D.lgs. n. 175/16 il quale impone alle Società a partecipazione pubblica locale di controllo, a seconda della loro configurazione, di attenersi a quanto stabilito dall'art. 35 del Dlgs. n. 165/01 che tratta anche della composizione delle commissioni per la selezione del personale. La società ha adottato un apposito regolamento interno.

Quanto alle procedure di approvvigionamento, disciplinate dal D.lgs. n. 36/23, è lo stesso Decreto, art. 93, a stabilire i criteri, le modalità di nomina delle commissioni e alle cause di incompatibilità.

Rispetto alla tematica del conflitto di interesse operante per i componenti di commissioni di selezione del personale o di gara si rinvia all'apposito paragrafo del presente Piano.

Controlli dell'RPCT

Il Responsabile del "Piano di prevenzione della Corruzione" effettua controlli sull'applicazione delle altre norme e dei regolamenti aziendali citati, attraverso verifiche mirate.

10.1.9. Rotazione del personale

La rotazione non è applicabile stante il CCNL in uso, con le connesse implicazioni in termini di cambi di mansione e la peculiarità delle singole mansioni a cui sono adibiti i lavoratori nel contesto gestionale che richiedono apposita formazione/addestramento.

10.1.10. Il Whistleblowing

È stata istituita un'apposita procedura sulle segnalazioni. I dipendenti segnalano illeciti o fatti rilevanti ai fini del D.lgs. n. 231/01 al RPCT accertati con le modalità previste nella suddetta procedura indicando, se a loro conoscenza, le informazioni sulla stessa, il tutto nel rispetto della disciplina sul *Whistleblowing* introdotta dal D.lgs. n. 24/23.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione può tenere conto di segnalazioni provenienti da eventuali portatori di interessi esterni alla società, purché non anonime e sufficientemente circostanziate, che evidenzino situazioni di anomalia e configurino il rischio del verificarsi di

fenomeni corruttivi.

È assicurato lo stretto coordinamento tra RPCT e ODV.

Le segnalazioni ricevute dall'RPCT sono istruite in fase iniziale con l'OdV il quale le prende in carico insieme all'RPCT solo se rilevanti ai fini 231, motivando la decisione in un senso o nell'altro.

Stesso percorso seguono le segnalazioni ricevute dall'OdV, a parti invertite.

Sono stati inoltre istituiti dei flussi informativi periodici da parte del Direttore e dei Responsabili di Area, indirizzati all'OdV e all'RCPT, disciplinati nella citata procedura e declinati nelle istruzioni fornite dall'OdV e dall'RCPT.

Analogamente a quanto sopra illustrato, qualora dall'esame dei flussi informativi periodici emergessero elementi meritevoli di approfondimento RPCT e ODV stabiliscono come attivarsi nel rispetto delle reciproche prerogative ma sempre operando in stretto coordinamento.

L'OdV procede con l'esame dei flussi periodici nei termini stabiliti nel regolamento di Funzionamento dell'Organismo stesso e nei propri atti decisionali, che trovano attuazione del Piano annuale di vigilanza. Dei risultati l'OdV e l'RPCT danno conto nelle rispettive relazioni annuali sull'attività svolta, sottoposte all'Organo Amministrativo.

Più precisamente, in attuazione del D.lgs. 10 marzo 2023, n. 24 in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e delle disposizioni nazionali (c.d. Decreto Whistleblowing), la Società ha adottato un disciplinare interno, un'informativa al personale e una piattaforma informatica dedicata per l'invio delle segnalazioni di illeciti.

Il soggetto gestore del canale interno è il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT). Le segnalazioni possono essere inviate tramite il canale interno informatico, ovvero – nei casi previsti dall'art. 6 del D.lgs. 24/2023 – tramite il canale esterno gestito da ANAC, o, in presenza di pericolo imminente o palese per l'interesse pubblico, mediante divulgazione pubblica o denuncia all'autorità giudiziaria o contabile.

La Società, in aderenza alla normativa di cui sopra ha implementato procedure aggiornate secondo quanto previsto dal D.lgs. 24/2023, garantendo la tutela della riservatezza del segnalante, dei facilitatori e dei soggetti coinvolti, nonché la protezione contro qualsiasi forma di ritorsione.

È avvenuta la pubblicazione, nella sezione "Società Trasparente – Whistleblowing" del sito istituzionale, delle informazioni aggiornate sulle modalità di segnalazione e sulle tutele previste dalla normativa vigente.

In particolare, il D.lgs. n. 24/2023 (la cosiddetta "Normativa Whistleblowing") ha riorganizzato profondamente la disciplina delle segnalazioni, estendendo l'ambito oggettivo di ciò che può essere segnalato.

In ambito pubblico e nelle società in controllo pubblico, il destinatario principale di queste segnalazioni è il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT).

Di seguito sono riportate le informazioni rilevanti che devono essere segnalate:

1. Comportamenti, Atti o Omissioni Lesivi dell'Interesse Pubblico

Le segnalazioni devono riguardare violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione Europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica (o dell'ente privato).

Nello specifico, rientrano tra le informazioni rilevanti:

- **Illeciti amministrativi, contabili, civili o penali:** Qualsiasi reato o irregolarità che possa configurare un danno erariale o una violazione di legge.
- **Condotte corruttive:** Casi di corruzione, concussione, abuso d'ufficio o peculato.
- **Violazioni del Modello 231:** Per gli enti che lo adottano, violazioni del Modello di Organizzazione e Gestione.

2. Violazioni del Diritto dell'Unione Europea

Il decreto pone un forte accento sulla tutela degli interessi finanziari dell'UE. Devono essere segnalate violazioni riguardanti:

- **Appalti pubblici:** Irregolarità nelle procedure di gara o affidamento.
- **Servizi, prodotti e mercati finanziari:** Violazioni delle norme antiriciclaggio o di prevenzione del finanziamento al terrorismo.
- **Sicurezza dei prodotti e dei trasporti.**
- **Tutela dell'ambiente:** Gestione illecita di rifiuti, inquinamento o violazione di normative ambientali.
- **Salute pubblica e protezione dei consumatori.**
- **Protezione dei dati personali (Privacy):** Violazioni gravi del GDPR o della sicurezza delle reti informatiche.

È avvenuta la pubblicazione, nella sezione “Società Trasparente – Whistleblowing” del sito istituzionale, delle informazioni aggiornate sulle modalità di segnalazione e sulle tutele previste dalla normativa vigente.

11. Sanzioni

La mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente “*Piano della prevenzione della corruzione*” costituisce per il personale dipendente illecito disciplinare (art. 1, comma 14, Legge n. 190/12) ed il suo accertamento avviene in conformità al Ccnl applicato e allo “Statuto dei Lavoratori”. La violazione sostanziale della norma citata da parte degli altri destinatari, ivi compresi i fornitori e i collaboratori, rappresenterà invece una condotta contraria al Codice etico di cui la Società si sta dotando e determinerà l’applicazione di penali o la risoluzione del rapporto attraverso apposite clausole contrattualmente apposte.

Nel caso in cui le violazioni riguardino condotte del CdA o di un suo membro sarà competente l’Assemblea a norma di codice civile anche su istanza dell’Organo di Controllo.

Uno degli elementi essenziali per la costruzione, attuazione e mantenimento di un efficace “*Piano di prevenzione della Corruzione*” e del Modello 231 che verrà implementato in futuro di cui il primo rappresenterà parte integrante e sostanziale, è infatti l’esistenza di un adeguato sistema disciplinare e sanzionatorio teso a punire il mancato rispetto delle misure in essi riportate.

A tal riguardo si rinvia al Codice Sanzionatorio allegato al Modello 231 per le fattispecie declinate al suo interno e nel Codice Etico, mentre per le misure contenute nel presente Piano, il sistema disciplinare applicabile è direttamente quello previsto nei CCNL.

Dell’avvio dei procedimenti disciplinari devono essere informati anche l’OdV e l’RPCT i quali ne tengono conto nello svolgimento delle rispettive funzioni. RPCT e OdV per quanto di rispettiva competenza, inoltre, monitorano le segnalazioni ad accadimento pervenute direttamente o tramite la piattaforma Whistleblowing per verificare l’insorgere di situazioni che possono rappresentare

condotte poste in essere in violazione dei presidi sopra richiamati e proporre di conseguenza l'eventuale adozione di misure sanzionatorie ad esito delle relative istruttorie.

12. Consultazione e coinvolgimento

Risulta indispensabile la consultazione e il coinvolgimento interno rispetto alle risultanze delle fasi sopra descritte, propedeutiche all'elaborazione del Piano: tutta l'organizzazione deve essere a conoscenza sia delle misure di prevenzione della corruzione previste all'interno del Piano e deve essere coinvolta nella loro individuazione e declinazione, al fine di evitare il rischio che misure calate dall'alto non risultino in concreto attuabili in modo efficace.

In altre parole, il coinvolgimento appropriato e tempestivo di tutte le parti interessate consente di acquisire le loro conoscenze e i loro punti di vista. In tal senso, la consultazione implica anche che i partecipanti forniscano informazioni "di ritorno" (feedback) tali da contribuire alle decisioni.

La fase di "consultazione e coinvolgimento", insieme a quella della "comunicazione" trattata nei paragrafi precedenti, è trasversale e potenzialmente contestuale a tutte le altre fasi del processo di gestione del rischio descritte nel presente documento. Detta fase si basa:

- sul contributo delle analisi sul contesto esterno, così come riportate nell'apposito paragrafo o del presente documento. utili spunti al fine di comprendere meglio le dinamiche relazionali che possono influenzare, in termini di rischio corruttivo, l'amministrazione stessa.
- Sul coinvolgimento di tutta la struttura organizzativa, secondo il principio guida della "responsabilità diffusa", specie con riferimento alla realizzazione della mappatura dei processi. Anche con riferimento alla fase di valutazione del rischio, si ribadisce l'importanza del coinvolgimento della struttura organizzativa. Infine, anche ai fini del trattamento del rischio risulta indispensabile il coinvolgimento di tutta la struttura organizzativa.

Il coinvolgimento della struttura interna è particolarmente rilevante, in quanto consente di tarare al meglio la programmazione delle misure (in termini di conoscenza delle caratteristiche del processo cui la misura è abbinata, delle caratteristiche del personale che è chiamato ad adottarle, ecc.).

A livello operativo tutti i responsabili di servizio sono tenuti a inviare periodicamente dei flussi informativi su tutte le circostanze che possono impattare sull'analisi dei rischi del Modello 231 e del presente Piano (che ne fa parte) o comunque sui relativi contenuti di tali documenti. OdV e RPCT, in stretto coordinamento, provvederanno a recepirle rispettivamente nel Modello 231 e nel PTCPT.

13. Monitoraggio e Riesame

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 processo stesso e consentire in tal modo di apportare tempestivamente le modifiche necessarie (cfr. Parte II, di cui al PNA 2019, § 3.).

Monitoraggio e riesame sono due attività diverse anche se strettamente collegate. Il monitoraggio è un'attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio, mentre il riesame è un'attività svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso. Per quanto riguarda il monitoraggio si possono

distinguere due sotto-fasi:

- a. il monitoraggio sull'attuazione delle misure di trattamento del rischio;
- b. il monitoraggio sull'idoneità delle misure di trattamento del rischio.

I risultati dell'attività di monitoraggio alimentano il riesame periodico della funzionalità complessiva del "Sistema di gestione del rischio" a supporto della redazione degli aggiornamenti annuali del Piano e del Modello 231 dell'Ente.

13.1 Monitoraggio sull'attuazione, sull'idoneità delle misure e riesame.

In primo luogo, occorre ribadire che la responsabilità del monitoraggio è del RPCT e dell'OdV (quest'ultimo limitatamente alle misure ritenute rilevanti rispetto alle finalità del D.lgs. n. 231/01 che, come detto, rappresentano un sottoinsieme di quelle previste ai fini del contenimento del rischio di *maladministration*).

Per quanto riguarda i processi oggetto del monitoraggio, il RPCT e l'OdV dovranno tener conto delle risultanze dell'attività di valutazione del rischio per individuare i processi maggiormente a rischio sui quali concentrare l'azione di monitoraggio.

Il monitoraggio sull'attuazione delle misure avviene periodicamente attraverso controlli e audit periodici svolti da RPCT e OdV.

I risultati dell'attività di monitoraggio sono valutati annualmente e i risultati alimentano il riesame periodico della funzionalità complessiva del "Sistema di gestione del rischio" a supporto della redazione degli aggiornamenti annuali del PTPCT e del Modello 231.

Il monitoraggio sull'idoneità delle misure tiene conto dei risultati delle attività di controllo sull'attuazione delle misure e avviene invece con cadenza annuale all'interno delle Relazioni Annuali del RPCT e dell'OdV che di fatto rappresentano la sede del riesame dal momento che alimentano e forniscono impulso agli eventuali aggiornamenti del PTPCT e del Modello 231, fornendo altresì elementi per l'elaborazione dei rispettivi piani di vigilanza.

L'attività di monitoraggio annuale viene adeguatamente pianificata all'interno del presente Piano e in quello di vigilanza dell'OdV.

14. La vigilanza del RPCT e dell'OdV: sinergie concretamente attuate.

Le sinergie e gli ambiti di collaborazione tra Organismo di Vigilanza e Responsabile della Prevenzione della Corruzione, trovano attuazione nella declinazione dei paragrafi del presente Piano dedicati alle misure di contenimento dei rischi; tali sinergie sono molto ampie e riguardano le condotte da cui possono scaturire astrattamente i reati presupposto del D.lgs. n. 231/01 posti in essere nell'interesse e a vantaggio della società. A titolo indicativo tali sinergie sono riconducibili alle seguenti fattispecie.

- valutare i criteri e le metodologie adottate per l'elaborazione della mappatura dei rischi (Modello 231 e PTCPT) e il suo continuo aggiornamento;
- valutare i singoli protocolli di prevenzione adottati, in termini di idoneità e concreta capacità di prevenzione;
- svolgere attività periodiche di verifica e monitoraggio sulla concreta attuazione delle misure di prevenzione adottate;
- valutare le azioni formative e di comunicazione adottate;

- esaminare i flussi informativi verso i due Organi;
- gestione delle segnalazioni ad accadimento e dei canali di whistleblowing;
- sollecitare incontri e scambi di informazione in merito all'esito dei controlli;
- svolgere audizioni in comune dei responsabili aziendali;

Quanto sopra, anche in considerazione che i protocolli di prevenzione dei fatti di tipo corruttivo (corruzione passiva e quella attiva, nell'interesse o a vantaggio dell'Ente o meno) e di altri reati in comune alle due normative, sono sostanzialmente i medesimi.

Sul piano sostanziale, le modalità di prevenzione della corruzione nell'interesse e vantaggio dell'impresa o a danno della stessa e i fatti corruttivi a danno dell'impresa (cd corruzione passiva) si concretizzano, infatti, nella inidoneità dei presidi di prevenzione (es. procedure inadeguate o inesistenti) o nella loro non puntuale applicazione, il che impone un'azione organica e coordinata da parte di OdV e RPCT.

Sono stati inoltre implementati dei flussi informativi trimestrali verso l'OdV e verso il RPCT per dare conto di variazioni intervenute nel contesto interno e di fatti rilevanti per consentire il monitoraggio dell'adeguatezza delle misure di prevenzione e della loro applicazione.

Per la disciplina dei flussi informativi è in uso una procedura *ad hoc*.

15. Adeguamento del Piano e clausola di rinvio

Il presente Piano è soggetto a modifiche ed integrazioni per esigenze di adeguamento e allineamento al contesto normativo, interpretativo e organizzativo in cui la Società opera.

Ai sensi della Legge n. 190/12 il Piano è aggiornato con cadenza annuale. Gli aggiornamenti annuali e le eventuali modifiche in corso di vigenza sono proposti dal Responsabile della prevenzione della corruzione ed approvate con delibera dell'Organo di indirizzo politico (CdA) della Società.

Degli aggiornamenti e delle eventuali modifiche in corso di vigenza sarà data adeguata evidenza mediante pubblicazione della versione modificata del documento sul sito istituzionale della società nella sezione "Società trasparente".

Per tutto quanto non espressamente disciplinato nel presente Piano si applicano le disposizioni vigenti in materia ed, in particolare, la legge n. 190 del 2012, il d.lgs. n. 33 del 2013 e il d.lgs. n. 39 del 2013.

Sezione 2

Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità

16. Fonti normative

Le principali fonti normative e di indirizzo per la stesura della presente Sezione al Piano integrato di Attività e Organizzazione - sottosezione “rischi corruttivi e trasparenza” della società a partecipazione pubblica sono costituite dal Decreto Legislativo n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs n. 97/2016 e s.m.i., in quanto applicabile alle società in controllo pubblico, nonché dagli atti di indirizzo e regolazione adottati dall’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC). In particolare, il riferimento è rappresentato dal PNA 2022, come da ultimo aggiornamento 2024 approvato con Delibera ANAC n. 12/2024 e la Delibera ANAC n. 495 del 25 settembre 2024, come modificata dalla Delibera n. 481 del 3 dicembre 2025. Restano altresì rilevanti, per quanto compatibili e applicabili alla natura giuridica della società, le precedenti deliberazioni ANAC e CIVIT in materia di trasparenza, tra cui la Delibera CIVIT n. 2/2012 e le Delibere ANAC n. 50/2013, n. 8/2015 e n. 1134/2017.

17. Ambito di applicazione della normativa in tema di Trasparenza

La Legge n. 190 del 2012 menziona espressamente tra i soggetti tenuti all’applicazione della normativa anticorruzione i soggetti di diritto privato sottoposti al controllo di regioni, province autonome e enti locali (art. 1, co. 60).

L’art. 2-bis del D.Lgs. n. 33/2013, introdotto dal D.lgs. n. 97/2016, ha ridisegnato l’ambito soggettivo di applicazione della disciplina sulla trasparenza rispetto alla precedente indicazione normativa contenuta nell’abrogato art. 11 del D.Lgs. n. 33/2013.

Tra i destinatari degli obblighi di trasparenza sono ora ricondotti infatti gli enti pubblici economici, ordini professionali, società in controllo pubblico, associazioni, fondazioni ed enti di diritto privato, sottoposti alla medesima disciplina prevista per le p.a. «**in quanto compatibile**» (art. 2-bis, co. 2);

Con Delibera n. 1134/17 l’Anac ha approvato in via definitiva «*Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016*» rispetto alle quali la società, quale soggetto giuridico di diritto privato operante secondo il modello dell’*in house providing*, assicura l’adeguamento continuo. Le indicazioni contenute in tale delibera sono state integrate con la n. 495 del 25 settembre 2024, come modificata dalla Delibera n. 481 del 3 dicembre 2025.

Per la parte sugli appalti pubblici, si fa inoltre riferimento alla Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificata con delibera 601 del 19 dicembre 2023.

18. Contenuti del Piano della Trasparenza

Ai sensi dell’art. 10 del D.lgs. n. 33/13 citato, intitolato “Coordinamento con il Piano triennale per la prevenzione della corruzione” (articolo modificato dall’**art. 10 del d.lgs. n. 97 del 2016**), la società “indica, in un’apposita sezione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione di cui all’**articolo 1, comma 5, della legge n. 190 del 2012**, i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del presente decreto....La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali”.

Per dare attuazione alle disposizioni di legge sul tema della trasparenza di seguito si rappresenta il percorso di realizzazione della Sezione “*Società Trasparente*” del sito web.

A norma del citato art. 10, è stata utilizzata la Griglia degli obblighi di pubblicazione redatta dall’Anac in **allegato 2** per individuare e cadenzare gli adempimenti che vengono posti in essere.

Il D. Lgs. 175/2016, a sua volta, «Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica» oltre a prevedere, in via generale, che le società in controllo pubblico sono tenute ad assicurare il massimo livello di trasparenza nell’uso delle proprie risorse e sui risultati ottenuti secondo le previsioni del D. Lgs. 33/2013, introduce all’art. 19 specifici obblighi di pubblicazione, per i quali, in caso di violazione, estende l’applicazione di specifiche sanzioni contenute nel D. Lgs. 33/2013.

In particolare, la Società è tenuta:

- Alla pubblicazione dei dati sopra indicati;
- Alla realizzazione della sezione “*Società trasparente*” nel proprio sito internet;
- Alla previsione di una funzione di controllo e monitoraggio dell’assolvimento degli obblighi di pubblicazione;
- All’organizzazione di un sistema che fornisca risposte tempestive ai cittadini, con particolare riguardo ai dati non pubblicati sul sito (c.d. accesso civico);
- All’adozione e all’aggiornamento del presente Programma triennale per la trasparenza.

Tale Programma sistematizza le seguenti attività, alla cui realizzazione concorrono, oltre al Responsabile per la trasparenza, tutti gli uffici dell’ente e i relativi responsabili:

- Iniziative previste per garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell’integrità;
- la Definizione di misure, modi e iniziative volti all’attuazione degli obblighi di pubblicazione;
- la Definizione di misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi di cui all’art. 43, comma 3, D. Lgs. 33/2013;
- la Definizione di specifiche misure di monitoraggio e di vigilanza sull’attuazione degli obblighi di trasparenza.

La Sezione *Società Trasparente* ha un *link* sulla *Home Page* del sito web della Società che trasferirà l’utente ad una pagina di indice delle singole pagine web di rilevanza specifica.

All’interno di ogni sezione si potranno attingere le notizie e le informazioni previste dal D.lgs. n. 33/13 ostensibili per legge nel rispetto del segreto d’ufficio e della protezione dei dati personali ai sensi della legislazione in materia di Privacy *pro tempore* vigente così come applicata secondo quanto previsto nelle Linee Guida Anac-Garante e nelle *faq* pubblicate da quest’ultimo.

In particolare, nelle fonti ANAC richiamate sono declinati i principali contenuti informativi delle singole pagine web, che verranno aggiornati tempestivamente ad ogni loro cambiamento per effetto di integrazioni normative e di modifiche soggettive od oggettive.

Restano inoltre *"ferme le disposizioni in materia di pubblicità previste dal Codice di cui al Decreto legislativo n. 36/23"* a cui la società si attiene.

La presente sezione unitamente **all'Allegato 2**, costituisce l'atto fondamentale di organizzazione dei flussi informativi necessari a garantire l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione di informazioni, dati e documenti, specificando inoltre le modalità, i tempi di attuazione e gli strumenti di verifica dell'efficacia delle iniziative e degli obblighi in materia di trasparenza.

Il presente aggiornamento della sezione trasparenza del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza recepisce le modifiche normative e regolatorie introdotte dalla Delibera ANAC n. 495 del 2024 come modificate dalla Delibera n. 481 del 3 dicembre 2025.

19. REALIZZAZIONE DELLA SEZIONE "SOCIETÀ' TRASPARENTE"

Per dare attuazione alle disposizioni di legge sul tema della trasparenza di seguito si rappresenta il percorso di realizzazione della Sezione Società Trasparente del sito web.

È stata utilizzata la Griglia degli obblighi di pubblicazione e della pianificazione elaborata dall'Anac (**Allegato 2**) finalizzata a favorire la puntuale individuazione e cadenza degli adempimenti che sono di volta in volta recepiti nella Sezione *Amministrazione Trasparente* la quale è raggiungibile tramite un *link* sulla *Home Page* del sito web dell'Ente che trasferirà l'utente ad una pagina di indice delle singole pagine web di rilevanza specifica.

20. COMPITI DEL RPCT QUALE "RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA" E DELL'ODV, QUALE SOGGETTO CON FUNZIONI ANALOGHE AGLI OIV E MODALITA' PER L'ASSOLVIMENTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE EX D.LGS. 33/2013 IN CONFORMITÀ CON LE INDICAZIONI DI CUI ALLA DELIBERA N. 495 DEL 25 SETTEMBRE 2024 COME MODIFICATE DALLA DELIBERA N. 481 DEL 3 DICEMBRE 2025

Il *"Responsabile per la prevenzione della Corruzione"* svolge le funzioni di *"Responsabile per la Trasparenza"* in conformità all'art. 43 del D.lgs. n. 33/13, in particolare provvede a:

- proporre l'aggiornamento del *"Piano"*, in relazione alle specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di Trasparenza;
- controllare l'adempimento da parte della Società degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- segnalare all'Organo di amministrazione ed all'Autorità nazionale Anticorruzione i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare e delle altre forme di responsabilità;
- assicurare il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

Al RPCT compete la pubblicazione dei dati. Rimangono ferme le competenze dei RUP relativamente alla pubblicazione di quanto previsto dalle normative vigenti (D.lgs. n. 36/23).

I dati saranno pubblicati secondo le scadenze previste dalla legge e, laddove non sia presente una scadenza, attenendosi al principio di tempestività ossia in tempo utile a consentire ai portatori di interesse di esperire tutti i mezzi di tutela.

In particolare, è stabilito quanto segue in conformità a quanto previsto nel documento, “Istruzioni operative per una corretta attuazione degli obblighi di pubblicazione ex d.lgs. 33/2013” allegato 4 alla Delibera ANAC n. 495/2024 come modificate dalla Delibera n. 481 del 3 dicembre 2025, contenente indicazioni utili per la pubblicazione su requisiti di qualità dei dati, procedure di validazione, controlli anche sostitutivi e meccanismi di garanzia attivabili su richiesta di chiunque vi abbia interesse.

A. I requisiti di qualità del dato

1. INTEGRITÀ: il dato non deve essere parziale.
2. COMPLETEZZA: la pubblicazione deve essere esatta, accurata, esaustiva e riferita a tutti gli uffici dell'Amministrazione, ivi comprese le eventuali strutture interne e gli uffici periferici. Per quanto riguarda l'esattezza essa fa riferimento alla capacità del dato di rappresentare correttamente il fenomeno che intende descrivere. L'accuratezza, invece, concerne la capacità del dato di riportare tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative.
3. TEMPESTIVITÀ: le informazioni, i dati e i documenti vanno pubblicati nell'immediatezza della loro adozione.
4. COSTANTE AGGIORNAMENTO: il dato deve essere attuale e aggiornato rispetto al procedimento a cui si riferisce. In corrispondenza di ciascun contenuto della sezione “Amministrazione trasparente”, le amministrazioni indicano la data di aggiornamento.
5. SEMPLICITÀ DI CONSULTAZIONE: il dato deve essere organizzato in modo da consentirne agevolmente la consultazione, ad esempio evitando articolazioni complesse o ripetuti rinvii esterni.
6. COMPrensibilità: il dato deve essere chiaro e facilmente intellegibile nel suo contenuto.
7. OMOGENEITÀ: il dato deve essere coerente e non presentare contraddittorietà rispetto ad altri dati del contesto d'uso dell'amministrazione che lo detiene.
8. FACILE ACCESSIBILITÀ E RIUTILIZZABILITÀ: il dato deve essere predisposto e pubblicato in formato aperto ai sensi dell'art. 1, co. 1, lett. l-bis) e l-ter) del d.lgs. n. 82/2005 “Codice dell'amministrazione digitale” e deve essere riutilizzabile senza ulteriori restrizioni. Le amministrazioni non possono disporre filtri e altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione «Amministrazione trasparente»
9. CONFORMITÀ AI DOCUMENTI ORIGINALI IN POSSESSO DELL'AMMINISTRAZIONE: occorre assicurare la conformità dei documenti pubblicati all'originale; qualora il dato sia alimentato dai contenuti di atti o documenti, è necessario che non ne sia alterata la sostanza.
10. INDICAZIONE DELLA LORO PROVENIENZA: qualora il dato sia il risultato di una rielaborazione di atti o documenti, è necessario indicarne la fonte.
11. RISERVATEZZA: la diffusione tramite il sito istituzionale e il trattamento del dato deve rispettare i principi sul trattamento dei dati personali.

B. Organizzazione e gestione dei flussi informativi, verifica: il RPCT e il RUP, per quanto di competenza, provvedono alla pubblicazione in “società trasparente” dei documenti e delle informazioni indicati nella griglia di rilevazione. Per quanto riguarda i documenti e le informazioni in possesso di altri uffici che li elaborano o li raccolgono, i relativi Responsabili dovranno trasmetterle al RPCT per la pubblicazione.

C. Le procedure di validazione

La validazione costituisce un presupposto necessario per la pubblicazione dei dati ed è propedeutica alla loro diffusione. Essa viene definita come “un processo che assicura la corrispondenza dei dati finali (pubblicati) con una serie di caratteristiche qualitative”.

Lo scopo principale della validazione dei dati è quello di assicurare un certo livello di qualità ai dati stessi mediante una sistematica attività di verifica che ne precede la diffusione, avuto riguardo alla comprensibilità, conformità e attendibilità dei dati e delle informazioni da pubblicare.

In aggiornamento rispetto alla precedente disciplina, la procedura di validazione è stata modificata prevedendo l'individuazione di un soggetto espressamente incaricato, dotato di adeguate competenze e conoscenze in relazione ai dati trattati. In particolare, **nell'ambito dell'ufficio competente all'individuazione e/o all'elaborazione dei dati, la validazione è affidata al responsabile del medesimo ufficio, in quanto soggetto che conosce in modo approfondito i dati e le informazioni elaborate.**

Nel caso di specie i Responsabili di servizio e i RUP (con riferimento agli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs. n. 36/2023) sono individuati quali referenti per la validazione dei dati.

La validazione da parte dei RUP e dei Responsabili di servizio avviene tramite attestazione contenuta all'interno dei flussi informativi periodici inviati a RPCT e ODV ed è svolta nel rispetto dei requisiti di qualità come specificati al capitolo precedente dedicato ai requisiti di qualità del dato. All'interno di tali informativi il RUP assume l'impegno a segnalare contestualmente al loro invio per la pubblicazione la presenza di dati in tutto o in parte non conformi e/o non rispettosi dei requisiti di qualità.

Qualora i dati da pubblicare risultino in tutto o in parte non conformi e/o non rispettosi dei requisiti di qualità, il responsabile della validazione segnala al RPCT che il dato:

- a) è pubblicabile provvisoriamente, in quanto le difformità rilevate sono lievi e sarà sostituito non appena disponibili dati conformi;
- b) non è pubblicabile, in quanto le difformità sono macroscopiche.

Di tali segnalazioni il RPCT tiene conto nel monitoraggio della sezione “Amministrazione trasparente”.

D. I controlli, anche sostitutivi

Il controllo, inteso come monitoraggio sulla pubblicazione dei dati, consente di verificare la corretta attuazione degli obblighi di trasparenza al fine di intraprendere le adeguate iniziative e porre in atto i necessari rimedi in caso di inadempimento.

Il RPCT svolge un'attività sistematica finalizzata ad accertare la veridicità e la completezza delle informazioni rese, anche con riferimento ai contenuti forniti in sede di autovalutazione. Tale attività si inserisce nel più ampio processo di monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione e consiste, da un lato, nel controllo degli indicatori previsti dal Piano per la verifica dello stato di attuazione delle misure in materia di trasparenza e, dall'altro, nella richiesta ai responsabili dei processi di documenti, informazioni ed evidenze idonee a dimostrare l'effettivo assolvimento degli obblighi dichiarati. La verifica non si limita alla conferma formale dei dati trasmessi, ma è orientata a una valutazione sostanziale della coerenza tra quanto rappresentato e l'effettiva realizzazione delle attività previste, costituendo uno strumento essenziale per il riesame periodico dell'assetto dei flussi informativi e per il successivo aggiornamento del PTPCT.

In aderenza a quanto sopra, il RPCT insieme all'OdV in modo coordinato, almeno una volta l'anno verificano l'efficace assolvimento di tutti gli obblighi di pubblicazione contenuti **nell'Allegato 2** provvedendo con le eventuali azioni correttive. Annualmente, o semestralmente a seconda degli obblighi definiti da ANAC, ai fini dell'attestazione dell'assolvimento dei citati obblighi di pubblicazione l'organo con funzioni analoghe all'OIV e nel caso di specie l'OdV, verifica la conformità della sezione agli obiettivi di contenuto e temporali.

21. Accesso civico

La Società assicura la conformità alla disciplina dell'accesso civico ed in particolare:

- L'Accesso civico semplice consente a chiunque di richiedere documenti, dati o informazioni che le amministrazioni hanno l'obbligo di pubblicare (art.5, c. 1). Le prescrizioni di pubblicazione previste dal d.lgs. n. 33 del 2013 sono obbligatorie, sicché, nei casi in cui la società abbia omissso la pubblicazione degli atti, sorge in capo al cittadino il diritto di chiedere e ottenerne l'accesso agli atti medesimi non pubblicati in base a quanto stabilito dall'art. 5 commi 1 e 2, art. 5-bis del medesimo decreto.
- L'Accesso civico generalizzato consente a chiunque di richiedere documenti, dati o informazioni ulteriori rispetto a quelli che le amministrazioni sono obbligate a pubblicare (art. 5, c. 2).

Il diritto di accesso si qualificherà caso per caso, avendo cura di analizzare il tipo di dato al quale si chiederà l'accesso (nelle varie forme possibili di cui al novellato articolo 5) contemperando le esigenze di privacy dettate dal Regolamento (UE) 2016/679 e decreti attuativi declinate nelle apposite Linee Guida adottata dall'Anac e dal Garante.

Sul sito istituzionale, nella sezione "Società Trasparente" sono messi a disposizione moduli appositi per facilitare la presentazione di istanze di accesso nei termini sopra esposti e le relative istruzioni oltre che pubblicati i registri degli accessi (civico semplice e civico generalizzato).

Il Responsabile della trasparenza è preposto a ricevere ed istruire le richieste di accesso civico con il supporto dell'RDP nominato in attuazione della vigente normativa in materia di Privacy all'esterno.

