

**LUCCA HOLDING SERVIZI**  
**S.r.l.**

**Misure organizzative per la prevenzione della  
corruzione  
2016-2018**

*ex Legge 190/2012*

**Approvato dall'Amministratore Unico il 11/04/2016**

**Stato delle revisioni**

<b>Rev.</b>	<b>Data</b>	<b>Causale</b>	<b>Approvazione</b>
0	11/04/2016	Prima stesura	Amministratore Unico

## Indice

---

1. INTRODUZIONE.....	4
1.1. Entrata in vigore, validità ed aggiornamenti .....	4
1.2. Obiettivi .....	5
1.3. Struttura del Piano di prevenzione della corruzione .....	7
1.4. Destinatari del piano .....	7
1.5. Obbligatorietà.....	8
2. QUADRO NORMATIVO .....	9
3. DESCRIZIONE DEI REATI.....	10
4. ASPETTI METODOLOGICI PER LA PREDISPOSIZIONE DEL PIANO.....	12
4.1. Pianificazione.....	12
4.2. Analisi dei rischi .....	12
4.3. Progettazione del sistema di trattamento del rischio.....	14
4.4. Stesura ed approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione .....	15
4.5. Monitoraggio.....	15
5. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO .....	17
6. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO .....	22
7. LE MISURE DI CARATTERE GENERALE: INTRODUZIONE.....	24
8. SISTEMA DI CONTROLLI.....	25
9. LE MISURE DI TRASPARENZA.....	26
10. IL CODICE ETICO .....	27
11. IL SISTEMA DISCIPLINARE .....	28
12. IL WHISTLEBLOWING .....	31
13. REFERENTI PER LA PREVENZIONE.....	33
14. LA FORMAZIONE E LA COMUNICAZIONE.....	34
15. VERIFICA DELL'INSUSSISTENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITA' E INCONFERIBILITA' PER GLI INCARICHI DI AMMINISTRATORE E PER GLI INCARICHI DIRIGENZIALI.....	36
16. ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO DEI DIPENDENTI PUBBLICI.....	40
17. CONFERIMENTO E AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI EXTRA-ISITUZIONALI.....	41
18. LE ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE.....	42
19. IL REGOLAMENTO DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....	43

19.1. Identificazione.....	43
19.2. Le funzioni ed i compiti .....	43
19.3. Poteri e mezzi.....	45
20. PARTE SPECIALE A: PROCESSI A RISCHIO.....	47
21. PARTE SPECIALE B: CONTROLLI PREVENTIVI IN USO .....	57
22. PARTE SPECIALE C: VALUTAZIONE DEL RISCHIO .....	62
23. PARTE SPECIALE D: LE MISURE SPECIFICHE DI FRONTEGGIAMENTO DEL RISCHIO .....	68
24. PARTE SPECIALE E: I CONTROLLI DEL RPC .....	75

# 1. INTRODUZIONE

---

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (d'ora in avanti PTPC), definito nella Determinazione n. 8 del 17 giugno 2015 come “Misure organizzative per la prevenzione della corruzione”, è stato predisposto per dare attuazione alle disposizioni contenute nella Legge 190 del 2012, nel Piano Nazionale Anticorruzione (nel seguito – per brevità espositiva - PNA) e nelle determine dell'ANAC (in particolare, la determina n. 8 del 17 giugno 2015 e la determina n. 12 del 28 ottobre 2015).

Il PTPC costituisce uno degli strumenti organizzativi e di controllo, adottati da Lucca Holding Servizi, per prevenire la commissione della corruzione.

In data 13/10/2014, Lucca Holding Servizi ha provveduto alla nomina del Responsabile della Prevenzione della Corruzione in esecuzione dell'art. 1 comma 7 della Legge 190/2012.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC) è stato individuato nella figura dell'Amministratore Unico Ing. Luca Bilancioni.

L'iter che ha portato alla predisposizione del PTPC di Lucca Holding Servizi si è articolato in quattro fasi costituite da:

- 1) pianificazione;
- 2) analisi dei rischi di corruzione;
- 3) progettazione del sistema di trattamento del rischio;
- 4) stesura del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

La descrizione delle fasi è riportata nel paragrafo 4 relativo alla descrizione della metodologia per la predisposizione del Piano.

## 1.1. Entrata in vigore, validità ed aggiornamenti

L'approvazione del piano da parte dell'Amministratore Unico della Società è avvenuta in data 11/4/2016. Il Piano entra in vigore dalla data di invio della comunicazione di approvazione del Piano stesso ai dipendenti.

Il Piano ha una validità triennale e sarà aggiornato annualmente entro il 31 gennaio di ciascun anno in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 1, comma 8, della Legge n. 190/2012.

L'aggiornamento annuale del Piano tiene conto dei seguenti fattori:

- 1) i cambiamenti normativi e regolamentari che modificano le finalità istituzionali, le attribuzioni, l'attività o l'organizzazione della Società;
- 2) i cambiamenti normativi e regolamentari che riguardano i reati considerati nel presente documento o che impongono ulteriori adempimenti;
- 3) le modifiche intervenute nel PNA, i nuovi indirizzi e le direttive che dovessero emergere nel contesto di riferimento per quanto riguarda l'implementazione della Legge 190/2012;
- 4) l'emersione di nuovi fattori di rischio che non sono stati considerati in fase di predisposizione del PTPC;
- 5) le modifiche intervenute nelle misure predisposte dalla Società per prevenire il rischio di corruzione.

Come previsto dal comma 10 dell'art. 1 della Legge 190, il RPC provvederà, inoltre, a proporre la modifica del Piano ogniqualvolta siano accertate significative violazioni delle prescrizioni in esso contenute.

Il RPC potrà, inoltre, proporre delle modifiche al presente documento qualora ritenga che delle circostanze esterne o interne alla Società possano ridurre l'idoneità del Piano a prevenire il rischio di corruzione o limitarne la sua efficace attuazione.

L'aggiornamento segue la stessa procedura applicata per la prima adozione del PTPC.

## **1.2. Obiettivi**

L'attuazione del Piano risponde alla volontà di Lucca Holding Servizi di promuovere lo sviluppo di condizioni di legalità, di correttezza e di trasparenza nella gestione delle attività svolte dalla Società. A tal fine la definizione di un complesso di misure aventi lo scopo di prevenire il rischio di corruzione costituisce un'attività fondamentale per favorire l'applicazione dei suddetti principi, promuovere il corretto funzionamento della Società, tutelare la sua reputazione e la credibilità della sua azione nei confronti di molteplici interlocutori.

Il rispetto delle disposizioni contenute nel Piano da parte di tutti i soggetti che operano per conto di Lucca Holding Servizi intende favorire l'attuazione di comportamenti individuali ispirati dall'etica della responsabilità ed in linea con le diverse disposizioni di legge ed i principi di corretta amministrazione.

Rientrano, inoltre, tra gli obiettivi del Piano le seguenti finalità:

- determinare, in tutti coloro che operano per conto della Società, una piena consapevolezza che

il manifestarsi di fenomeni di corruzione espone la Società ad un grave rischio economico e reputazionale, oltre che produrre delle conseguenze sul piano penale a carico del soggetto che commette il reato;

- evidenziare che i comportamenti illeciti compiuti nelle aree a rischio e, più in generale, in qualsiasi attività o procedimento di Lucca Holding Servizi sono fortemente condannati, poiché la Società considera tali comportamenti contrari ai suoi interessi istituzionali, irrispettosi dei principi etico-sociali oltre che delle disposizioni di legge;
- identificare nell'ambito delle attività e dei procedimenti realizzati da Lucca Holding Servizi, i processi e le aree maggiormente esposte al rischio di corruzione;
- definire, per le attività più esposte al rischio di corruzione, dei meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio in questione;
- prevedere degli obblighi di informazione nei confronti del RPC da parte dei referenti interni, in modo da permettere al RPC di monitorare i processi sensibili e di agevolarlo nel verificare l'efficace attuazione del piano;
- favorire il monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti previsti dalla legge o dai regolamenti da parte dei soggetti sui quali ricade la responsabilità dei procedimenti medesimi;
- sensibilizzare tutti i soggetti che operano per conto della Società ad impegnarsi attivamente e costantemente nell'attuare le misure di contenimento del rischio previste nel presente documento e nell'osservare le procedure e le regole interne;
- assicurare la presenza di adeguati meccanismi per monitorare la correttezza dei rapporti tra l'azienda e i soggetti che con la stessa intrattengono relazioni di qualsiasi genere, anche verificando eventuali situazioni che potrebbero dar luogo al manifestarsi di conflitti d'interesse;
- coordinare le misure di prevenzione della corruzione con le misure in materia di trasparenza previsti dal D. Lgs. 33/2012;
- coordinare le misure di prevenzione della corruzione con i controlli interni che devono essere attuati per vigilare sul rispetto delle disposizioni previste dal D. Lgs. 39/2013 sulla inconfiribilita' e incompatibilita' degli incarichi.

### **1.3. Struttura del Piano di prevenzione della corruzione**

Il Piano di Prevenzione della Corruzione si compone di:

1) una parte generale, che comprende:

- la descrizione del quadro normativo di riferimento;
- l'analisi dei reati esaminati nel presente modello;
- la descrizione della metodologia seguita per lo sviluppo del piano;
- l'analisi del contesto esterno;
- l'analisi del contesto interno;
- l'individuazione delle misure di carattere generale valide per tutti i processi che caratterizzano l'attività di Lucca Holding Servizi;
- il regolamento del Responsabile di prevenzione della corruzione.

2) una parte speciale, nella quale sono descritti invece:

- i processi, i sub-processi e le attività a rischio;
- i presidi esistenti;
- il livello di esposizione al rischio;
- le misure di prevenzione da implementare;
- i controlli che deve svolgere il RPC.

### **1.4. Destinatari del piano**

Coerentemente con le previsioni della Legge 190/2012 e del PNA, sono identificati come destinatari del PTPC i soggetti che operano per conto di Lucca Holding Servizi, ovvero:

- 1) l'Organo amministrativo;
- 2) i Responsabili degli uffici in cui si articola l'organizzazione di Lucca Holding Servizi;
- 3) gli altri dipendenti della società;
- 4) i collaboratori a vario titolo.

Le disposizioni del Piano sono portate a conoscenza del Revisore legale dei conti.

## **1.5. Obbligatorietà**

I Soggetti indicati nel paragrafo 1.4. sono tenuti all'osservanza delle norme e delle disposizioni contenute nel Piano.

## 2. QUADRO NORMATIVO

---

Si riporta, di seguito, un elenco non esaustivo dei principali provvedimenti esaminati per la stesura del PTPC:

- la Legge 6 novembre 2012, n. 190, "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", pubblicata sulla Gazzetta ufficiale n. 265 del 13 novembre 2012;
- il Piano Nazionale Anticorruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica ed approvato in data 11 settembre 2013 con la delibera dell'ANAC n. 72/2013 ed i relativi allegati;
- la circolare n. 1 predisposta dal Dipartimento della Funzione Pubblica in data 25 gennaio 2013;
- il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- il Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39, " Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico;
- il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300";
- la Determinazione ANAC n. 8 del 17 giugno 2015 "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";
- la Determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015 "Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione".

### 3. DESCRIZIONE DEI REATI

---

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione costituisce uno degli strumenti adottati dalla Società per favorire il contrasto della corruzione e promuovere la legalità dell'azione di Lucca Holding Servizi, allo scopo di prevenire delle situazioni che possono provocare un malfunzionamento della Società medesima.

Il PTPC è stato redatto allo scopo di favorire la prevenzione di una pluralità di reati. Nel corso dell'analisi dei rischi è stata considerata un'accezione ampia di corruzione che comprende l'intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale e, più in generale, tutte quelle situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, emerga un malfunzionamento di Lucca Holding Servizi causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite alla Società ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

Sebbene nel corso dell'analisi del rischio siano stati considerati tutti i delitti verso la P.A., date le attività svolte dalla società, nel corso del progetto l'attenzione si è focalizzata in particolare sulle seguenti fattispecie di delitti:

- 1) corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.);
- 2) corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.);
- 3) corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.);
- 4) corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.);
- 5) istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.);
- 6) peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (art. 322-bis c.p.);
- 7) concussione (art. 317 c.p.);
- 8) indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.);
- 9) peculato (art. 314 c.p.);
- 10) peculato mediante profitto dell'errore altrui (art. 316 c.p.);
- 11) malversazione a danno di privati (art. 315 c.p.);
- 12) indebita percezione di erogazione a danno dello Stato (art. 316-ter c.p.);
- 13) abuso d'ufficio (art. 323 c.p.);
- 14) utilizzazione d'invenzioni o scoperte conosciute per ragioni d'ufficio (art. 325 c.p.);
- 15) rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio (art. 326 c.p.);

- 16) rifiuto di atti d'ufficio. Omissione (art. 328 c.p.);
- 17) interruzione di un servizio pubblico o di pubblica necessità (art. 331 c.p.);
- 18) usurpazioni di funzioni pubbliche (art. 347 c.p.);
- 19) turbata libertà degli incanti (art. 353 c.p.);
- 20) turbata libertà del procedimento di scelta del contraente (art. 353-*bis* c.p.);
- 21) frode nelle pubbliche forniture (art. 356-*bis* c.p.);
- 22) inadempimento di contratti di pubbliche forniture (art. 355-*bis* c.p.).

## **4. ASPETTI METODOLOGICI PER LA PREDISPOSIZIONE DEL PIANO**

---

Come evidenziato nel paragrafo introduttivo, il progetto di predisposizione del Piano si è articolato in quattro fasi costituite da:

- 1) *pianificazione*;
- 2) *analisi dei rischi*;
- 3) *progettazione del sistema di trattamento del rischio*;
- 4) *stesura del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione*.

Con l'approvazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione avrà inizio l'attività di *monitoraggio* del Piano da parte del RPC.

### **4.1. Pianificazione**

Nella prima fase del progetto, sono stati individuati, in prima battuta, i Soggetti da coinvolgere nell'attività di predisposizione del Piano.

L'identificazione dei Soggetti che hanno preso parte alla stesura del PTPC è avvenuta tenendo conto delle attività svolte da Lucca Holding Servizi delle caratteristiche della struttura organizzativa.

Considerate le differenti attribuzioni della Società, si è pensato di scomporre l'attività in due aree costituite rispettivamente da:

- *processi diretti*, ossia quei processi che presentano un legame diretto con l'erogazione dei servizi da parte della Società;
- *processi di supporto*, che includono quei processi necessari per assicurare un corretto funzionamento dei processi diretti (es. approvvigionamento di beni, servizi e lavori, gestione del personale, ecc.).

### **4.2. Analisi dei rischi**

La seconda fase del progetto, che ha riguardato l'analisi dei rischi, si è articolata in due fasi costituite rispettivamente da:

- 1) l'identificazione dei rischi di corruzione che caratterizzano i processi, i sub-processi e le attività della società;
- 2) la valutazione del grado di esposizione ai rischi.

Queste due attività preludono al trattamento del rischio, che costituisce la terza fase del processo di risk management, che sarà analizzata nel paragrafo seguente.

Per quanto riguarda l'attività di identificazione dei rischi, si è proceduto secondo l'iter seguente. Inizialmente, è stata condotta un'analisi dei processi descritti nel paragrafo precedente che è avvenuta tramite:

- 1) l'esame della documentazione relativa alle modalità di svolgimento dei processi (es. regolamenti organizzativi e gestionali, ecc.);
- 2) lo svolgimento di interviste con i Soggetti ai quali è affidata la responsabilità gestionale dei processi che caratterizzano l'attività di Lucca Holding Servizi.

In una seconda fase, sono stati identificati, per ciascun sub-processo, i seguenti elementi:

- i reati di corruzione ipotizzabili, considerando i delitti previsti dal Titolo II, Capo I del codice penale;
- gli eventi rischiosi, ipotizzando, in base alle fonti informative disponibili, le fattispecie concrete attraverso le quali potrebbero aver luogo i delitti di corruzione.;
- qualsiasi altra situazione che possa portare ad un malfunzionamento di Lucca Holding Servizi.

Lo svolgimento di quest'attività ha consentito di individuare i rischi inerenti alle attività realizzate dalla Società.

Si è proceduto così alla definizione di alcune matrici di analisi del rischio (allegate al presente Piano), in cui sono riportate per ciascun processo i reati che potrebbero ipoteticamente verificarsi e le modalità di possibile manifestazione dei delitti ipotizzati.

Completata questa prima attività di identificazione dei rischi, si è proceduto successivamente alla valutazione dei rischi.

Tale attività è stata condotta allo scopo di far emergere le aree maggiormente esposte al rischio di corruzione da monitorare attentamente e da presidiare mediante l'implementazione di nuove misure di trattamento del rischio.

Per stimare il livello di esposizione al rischio, per ciascuna attività è stata valutata la probabilità che si possano realizzare i comportamenti delittuosi ipotizzati nella fase precedente e sono state considerate le conseguenze che i comportamenti illeciti potrebbero produrre.

La Società ha definito, tramite queste valutazioni, il livello di rischio di corruzione cosiddetto residuale, poiché l'esposizione al rischio è valutata considerando il livello di affidabilità delle misure di controllo già introdotte da Lucca Holding Servizi. Ciò ha determinato l'esigenza di tener conto dei controlli anti-corruzione già vigenti che, in senso lato, comprendono tutti gli strumenti, le azioni e i presidi che possono contribuire a ridurre la probabilità di accadimento del rischio oppure a contenerne l'impatto. Questa fase ha permesso al team di lavoro di analizzare le cause (es. mancanza di controlli, carenze organizzative, esercizio prolungato di certe attività) del potenziale verificarsi di eventi corruttivi.

La combinazione tra la probabilità e l'impatto ha permesso di definire il livello di esposizione al rischio per ciascuna attività del processo e di definire, conseguentemente, una graduatoria delle attività in funzione del livello di esposizione al rischio di corruzione di ciascuna.

L'analisi delle aree a rischio è riportata nella Parte Speciale del Piano.

Tale graduatoria è stata utilizzata per definire le priorità e l'urgenza delle misure di trattamento.

### **4.3. Progettazione del sistema di trattamento del rischio**

La terza fase ha riguardato la progettazione del sistema di trattamento dei rischi individuati nella fase precedente.

È stato confrontato il livello di rischio residuale con la soglia di rischio accettabile e, in quei casi in cui l'esposizione al rischio è risultata superiore rispetto alla soglia di accettabilità, sono state definite delle nuove misure di prevenzione, in modo da cercare di ridurre la probabilità di accadimento dell'evento rischioso, ostacolando e rendendo più difficoltoso il compimento del reato che è stato ipotizzato.

Nel sistema di trattamento del rischio possono essere fatte rientrare tutte quelle azioni che contribuiscono a ridurre la probabilità di manifestazione dei reati di corruzione oppure a limitarne l'impatto. Il sistema di trattamento dei rischi che è stato concepito da Lucca Holding Servizi quale elemento cardine del sistema di prevenzione della corruzione comprende una pluralità di elementi che per esigenze di schematizzazione possono essere distinti tra:

- 1) le misure di carattere generale o trasversale, che comprendono tutte quelle azioni comuni ai processi a rischio, che riguardano l'organizzazione nel suo complesso e che possono contribuire a ridurre la probabilità di commissione di comportamenti corruttivi;
- 2) le misure specifiche che riguardano i singoli processi a rischio e sono finalizzati a definire il sistema di trattamento del rischio specifico per ciascun processo.

La descrizione delle misure di carattere generale è riportata nel paragrafo 7, mentre l'analisi delle misure di prevenzione specifiche è riportata nella Parte speciale D) del Piano.

#### **4.4. Stesura ed approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione**

La quarta fase del progetto ha riguardato la stesura del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione che è stato approvato dall'Amministratore Unico in data 11/04/2016.

Al fine di favorire la diffusione dei principi e delle regole contenute nel presente documento e la conoscenza delle misure di prevenzione che devono essere attuate nel corso delle attività di Lucca Holding Servizi, è stata programmata un'attività di formazione e comunicazione del Piano, descritta nel paragrafo 14.

#### **4.5. Monitoraggio**

Successivamente all'approvazione del Piano, avrà inizio l'attività di monitoraggio da parte del RPC, con il supporto dei referenti di area identificati nel paragrafo 13.

Il Monitoraggio comprende un insieme di attività. A titolo esemplificativo e non esaustivo rientrano nel monitoraggio:

- 1) la verifica dell'attuazione delle misure di prevenzione definite nel Piano;
- 2) l'analisi delle disposizioni e di qualsiasi altro documento che regola le modalità di attuazione delle attività a rischio;
- 3) l'esame delle informazioni ricevute dai referenti interni;
- 4) la verifica di segnalazioni relative al possibile compimento di reati di corruzione provenienti dal whistleblowing;
- 5) lo svolgimento di ispezioni e di attività investigative anche non previste nel Piano di monitoraggio annuale.

In questa prima fase di adozione del PTPC, si prevede un'attività di consultazione pubblica che avverrà tramite la pubblicazione del Piano sul sito Internet della società.

Decorso tre mesi dalla pubblicazione è previsto lo svolgimento di un'attività di aggiornamento del Piano per recepire eventuali suggerimenti e contributi provenienti dagli stakeholders esterni.

Il risultato dell'attività di monitoraggio svolta dal RPC sarà oggetto della relazione annuale che il Responsabile dovrà redigere entro il 15 dicembre di ogni anno.

## 5. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

---

Il contesto di riferimento in cui opera Lucca Holding Servizi determina la tipologia dei rischi da prendere concretamente in considerazione. Mediante la considerazione del contesto 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.

Per quanto riguarda il tema generale della sicurezza e della legalità, la Regione Toscana si configura come un contesto non troppo critico (Tabella 1 - Indicatori relativi al capitolo sicurezza e legalità - Rapporto BES 2014):

- 1) tasso di omicidi: numero di omicidi sul totale della popolazione per 100.000;
- 2) tasso di furti in abitazione: numero di furti in abitazione sul totale delle famiglie per 1.000;
- 3) tasso di borseggi: numero di borseggi per 1.000 abitanti;
- 4) tasso di rapine: numero di rapine per 1.000 abitanti;
- 5) paura di stare per subire un reato in futuro: percentuale di persone di 14 anni e più che hanno avuto paura di stare per subire un reato negli ultimi 12 mesi sul totale delle persone di 14 anni e più;
- 6) presenza di elementi di degrado nella zona in cui si vive: percentuale di persone di 14 anni e più che vedono spesso elementi di degrado sociale ed ambientale nella zona in cui si vive sul totale delle persone di 14 anni e più.

**Tabella 1** - Indicatori relativi al capitolo sicurezza e legalità - Rapporto BES 2014

	Tasso di omicidi (anno 2012)	Tasso di furti in abitazione (anno 2012)	Tasso di borseggi (anno 2012)	Tasso di rapine (anno 2012)	Paura di stare per subire un reato in futuro (anno 2009)	Presenza di elementi di degrado nella zona in cui si vive (anno 2009)
Piemonte	0,7	18,9	9,7	1,9	10,0	15,9
Valle d'Aosta	0,8	11,1	2,6	0,1	6,4	7,4
Liguria	0,5	16,7	9,8	3,1	9,9	13,2
Lombardia	0,6	20,3	10,4	1,8	11,9	16,9
Trentino-Alto Adige	0,4	10,6	3,4	2,3	5,9	6,5
Bolzano	0,4	8,8	3,8	3,2	4,9	4,8
Trento	0,4	12,4	2,9	1,4	6,9	7,9
Veneto	0,4	17,3	8,3	0,5	10,8	11,3
Friuli-Venezia Giulia	0,8	14,8	3,8	0,4	8,8	6,2
Emilia-Romagna	0,8	27,1	8,2	1,3	11,3	12,3
Toscana	<b>0,3</b>	<b>19,8</b>	<b>6,5</b>	<b>1,1</b>	<b>10,5</b>	<b>15,5</b>
Umbria	1,1	21,5	3,4	1,6	8,8	13,6
Marche	0,3	19,4	4,2	0,3	8,5	10,3
Lazio	0,9	12,7	11,8	2,1	11,3	25,3
Abruzzo	0,8	14,8	2,8	0,6	10,4	14,3
Molise	0,3	9,8	1,8	0,1	8,1	8,7
Campania	1,5	9,7	3,0	3,7	15,4	24,7
Puglia	1,4	15,9	4,3	5,1	9,5	14,6
Basilicata	0,5	6,4	0,7	0,1	7,1	10,0
Calabria	2,7	10,1	0,9	2,4	8,4	11,0
Sicilia	1,1	14,3	2,3	1,6	8,2	11,5
Sardegna	0,8	10,5	2,3	0,6	7,4	12,9
Nord	0,6	19,8	8,7	1,3	10,8	13,9
Centro	0,6	16,3	8,5	1,5	10,5	19,3
Mezzogiorno	1,0	12,4	2,6	2,0	10,5	15,9
Italia	0,9	16,7	6,7	1,7	10,6	15,6

Elaborazioni a partire da: ISTAT (2014), *Rapporto BES 2014: il benessere equo e sostenibile in Italia*, disponibile su <http://www.istat.it/it/archivio/126613> .

Con riferimento al “tasso di omicidi” la Regione Toscana presenta un tasso inferiore alla media nazionale. Le differenze territoriali sono in parte dovute alla diversa incidenza degli omicidi di criminalità organizzata, presente principalmente nelle zone del Mezzogiorno. Questa tipologia di omicidi è in calo rispetto ai decenni passati, ma tale diminuzione non si è distribuita in modo uniforme tra le regioni più interessate (Calabria, Campania, Puglia e Sicilia).

Relativamente ai reati sulla proprietà il tasso è variabile sul territorio: il Nord presenta i tassi di furto in abitazione per 1.000 famiglie più alti rispetto al resto d'Italia, le regioni del Nord-ovest hanno il primato per quanto riguarda i borseggi, mentre il Sud mantiene quello sulle rapine. Anche il dettaglio regionale evidenzia forti differenze sia nei livelli che negli andamenti temporali dei tre reati considerati.

La Toscana ha tassi piuttosto alti per questa tipologia di reati, ma solo per i reati di furti in abitazioni il tasso regionale supera quello nazionale.

Dati significanti emergono anche in relazione agli indicatori soggettivi relativi alla sicurezza. Il senso di insicurezza della popolazione è un fenomeno di rilievo perché riguarda grandi fasce della popolazione e incide anche sulle politiche di contrasto della corruzione. Esso, ad esempio, deprime la propensione a denunciare i reati e, conseguentemente, può indebolire il sistema di prevenzione e contrasto delle diverse forme di illegalità (tra cui la corruzione).

Elementi specifici si possono ricavare dall'analisi dei dati relativi all'incidenza dei reati di corruzione o affini (corruzione: artt. 318 – 319-319 *ter*– 320-322 c.p.; concussione: art. 317 c.p.).

**Tabella 2** - Reati di concussione per i quali è stata avviata l'azione penale, per ripartizione geografica (2006-2011)  
(valori per 100.000 abitanti)

	<b>2006</b>	<b>2007</b>	<b>2008</b>	<b>2009</b>	<b>2010</b>	<b>2011</b>	<b>Media</b>
Piemonte	0,02	0,39	0,09	0,07	0,25	0,02	0,14
Valle d'Aosta	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Liguria	0,50	0,44	0,19	0,99	2,04	0,74	0,82
Lombardia	0,36	0,59	0,38	0,47	0,25	0,78	0,47
Trentino Alto Adige	0,20	0,20	0,40	0,69	0,10	0,00	0,27
Veneto	0,13	0,15	0,10	0,63	0,53	0,57	0,35
Friuli Venezia Giulia	0,08	0,33	0,41	0,24	0,24	0,16	0,24
Emilia Romagna	0,38	0,69	0,51	0,60	1,75	0,59	0,75
Marche	0,33	0,33	0,32	0,57	0,77	1,34	0,61
Toscana	<b>0,69</b>	<b>0,38</b>	<b>0,22</b>	<b>0,43</b>	<b>0,97</b>	<b>0,48</b>	<b>0,53</b>
Umbria	0,12	0,11	0,23	0,67	0,33	0,33	0,30
Lazio	0,49	0,40	0,61	1,07	0,90	0,98	0,74
Campania	0,54	1,02	1,20	0,57	1,24	1,23	0,97
Abruzzo	0,77	0,46	3,17	4,87	3,21	0,22	2,12
Molise	0,93	0,00	7,79	4,68	2,50	0,63	2,76
Puglia	0,49	1,08	1,15	3,01	0,91	1,22	1,31
Basilicata	0,67	1,01	2,37	1,19	1,36	0,68	1,21
Calabria	1,00	1,20	0,95	0,65	1,19	0,60	0,93
Sicilia	0,68	0,46	0,80	0,77	0,52	0,91	0,69
Sardegna	0,18	0,30	0,00	0,66	0,30	0,24	0,28
<b>Italia</b>	<b>0,43</b>	<b>0,56</b>	<b>0,65</b>	<b>0,88</b>	<b>0,83</b>	<b>0,72</b>	<b>0,68</b>

**Tabella 3** - Reati di corruzione per i quali è stata avviata azione penale, per ripartizione geografica (2006-2007) (valori per 100.000 abitanti)

	<b>2006</b>	<b>2007</b>	<b>2008</b>	<b>2009</b>	<b>2010</b>	<b>2011</b>	<b>Media</b>
Piemonte	0,18	0,18	0,07	0,25	0,09	0,00	0,13
Valle d'Aosta	0,00	0,00	0,79	0,00	0,00	1,56	0,39
Liguria	2,55	2,92	0,12	2,72	0,87	1,11	1,72
Lombardia	1,34	1,34	1,09	1,76	1,03	0,79	1,23
Trentino Alto Adige	0,51	0,40	1,79	0,69	0,39	0,48	0,71
Veneto	0,72	0,25	0,87	0,94	1,16	1,11	0,84
Friuli Venezia Giulia	1,49	1,07	0,74	0,81	1,22	0,89	1,04
Emilia Romagna	1,50	0,83	1,01	0,88	0,71	0,81	0,96
Marche	0,33	0,39	0,39	0,51	0,90	1,79	0,72
Toscana	<b>1,99</b>	<b>1,59</b>	<b>1,69</b>	<b>1,86</b>	<b>2,84</b>	<b>1,20</b>	<b>1,86</b>
Umbria	0,58	0,46	1,70	0,89	2,22	0,77	1,10
Lazio	2,45	2,82	1,76	5,72	2,48	1,59	2,80
Campania	1,88	3,23	5,63	4,03	3,06	3,05	3,48
Abruzzo	1,38	1,53	2,42	1,57	2,39	2,53	1,97
Molise	39,89	0,31	1,56	1,87	0,62	0,31	7,43
Puglia	1,28	1,99	2,75	2,60	1,20	1,22	1,84
Basilicata	1,85	1,86	1,69	1,35	0,68	1,36	1,47
Calabria	2,84	6,01	0,90	1,54	4,38	1,94	2,94
Sicilia	0,60	2,35	1,25	1,11	0,97	1,09	1,23
Sardegna	1,39	0,42	0,24	0,54	0,48	0,48	0,59
<b>Italia</b>	<b>1,59</b>	<b>1,72</b>	<b>1,64</b>	<b>2,01</b>	<b>1,52</b>	<b>1,24</b>	<b>1,62</b>

Analizzando nel dettaglio i dati riportati nelle Tabelle 2 e 3 si può notare che dal 2006 al 2011 sono stati rilevati mediamente 0,53 casi di avvio dell'azione penale per fatti di concussione (ogni 100.000 abitanti) e 1,86 casi ogni 100.000 abitanti di avvio dell'azione penale per fatti di corruzione.

La situazione risulta in linea rispetto alla media nazionale e significativamente migliore rispetto ai casi rilevati di avvio dell'azione penale per i reati di corruzione e concussione in alcune regioni italiane (in particolare Campania, Abruzzo, Molise, Puglia, Basilicata, Calabria e Sicilia).

I dati esaminati offrono risultati convergenti e sottolineano che la situazione del contesto Toscano, nonostante sia in linea con la media nazionale, comporta comunque dati significativi relativamente ai fenomeni di criminalità e nello specifico fenomeni corruttivi. Il rischio di corruzione non risulta essere rilevante come in altre regioni d'Italia, ma comunque non può essere considerato marginale.

Relativamente alle aree maggiormente a rischio, si confermano quelle individuate dal Piano Nazionale Anticorruzione, ossia:

- i processi organizzativi concernenti l'affidamento di lavori, servizi e forniture;
- i processi organizzativi attinenti l'acquisizione e la progressione del personale;
- i processi organizzativi relativi alla gestione finanziaria.

## 6. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

---

Nella fase di analisi dei rischi di corruzione che caratterizzano l'operatività di Lucca Holding Servizi, il team di lavoro ha sviluppato l'analisi del contesto interno, coerentemente con lo standard internazionale ISO 31000: 2010, individuato dalla Determina n. 12 dell'ANAC come best practice di riferimento per lo sviluppo dei sistemi di risk management.

L'analisi è avvenuta attraverso vari strumenti. In prima battuta, è stata analizzata la documentazione esistente riguardante i sistemi organizzativi, gestionali e di controllo presenti nella società. Nello specifico sono stati esaminati i seguenti documenti:

- organigramma;
- Bilancio di esercizio e Relazione del Revisore (esercizio 2014);
- Statuto societario.

In secondo luogo, sono state svolte le interviste con i responsabili degli Uffici in cui si articola la struttura organizzativa di Lucca Holding Servizi.

L'esame della documentazione e lo svolgimento delle interviste hanno permesso di analizzare tutta l'attività svolta dall'azienda. Sono stati esaminati, dunque, tutti i processi gestionali di Lucca Holding Servizi come raccomandato nella Determina ANAC n. 12/2015. L'analisi è avvenuta attraverso la tecnica della descrizione narrativa (narrative) dei processi che consiste nella descrizione analitica degli elementi costitutivi dei processi medesimi. Gli output di queste attività sono riportati nelle Parti speciali del Piano e nella matrice allegata al presente documento.

L'azienda, al 31/12/2015, ha 21 dipendenti (di cui due a tempo determinato). Non vi sono figure dirigenziali, né posizioni di quadro. I Responsabili delle diverse aree organizzative sono tutti pienamente coinvolti nella gestione dei processi sensibili.

La Società, ai sensi dell'art. 2477 c.c., ha optato per la nomina di un revisore legale dei conti. Al momento, pertanto, la Società non presenta figure od organismi deputati a svolgere controlli di legalità e verifiche indipendenti sull'idoneità dell'assetto organizzativo, come il Collegio sindacale (o sindaco unico) o l'Organismo di Vigilanza ex D. Lgs. 231/2001. La stessa natura monocratica dell'Organo amministrativo non consente l'individuazione, come anche previsto nella Determinazione n. 8/2015 di ANAC, di ricorrere a un amministratore sprovvisto di deleghe gestionali e non esecutivo.

Alla luce di questo, la Società, non essendovi altra soluzione concretamente percorribile, ha individuato l'Amministratore Unico come RPC.

Per far fronte a tale limite nel sistema dei controlli interni, la Società valuterà l'opportunità di nominare un Organismo di Vigilanza che coadiuverà il Responsabile per la prevenzione della corruzione nelle proprie attività di controllo e nella verifica sull'adeguatezza ed effettiva applicazione del presente Piano.

La struttura organizzativa prevede le seguenti aree:

- Servizio Sistemi tecnologici e gestionali:
  - Sistema qualità;
  - Sistemi informatici;
  - Sicurezza/privacy.
- Servizio Controllo gestionale e pianificazione:
  - Amministrazione/contabilità;
  - Rendicontazione;
  - Acquisti/gare;
  - Segreteria.
- Settori di produzione. In particolare:
  - Recupero crediti;
  - ICP, affissioni e gestione impianti pubblicitari;
  - Riscossione sanzioni al Codice della Strada e sanzioni amministrative;
  - Customer care;
  - Verifica impianti termici.

Dal punto di vista dell'analisi dei rischi, risultano avere un ruolo rilevante il servizio di Recupero crediti e di Riscossione sanzioni al Codice della Strada e sanzioni amministrative, coinvolti nei processi di riscossione.

Risultano inoltre sensibili, ai fini del presente Piano, i processi di approvvigionamento di beni e servizi.

## 7. LE MISURE DI CARATTERE GENERALE: INTRODUZIONE

---

Le misure di carattere generale (trasversali) comprendono le azioni di prevenzione del rischio che riguardano l'organizzazione nel suo complesso e che definiscono le caratteristiche del contesto organizzativo, in cui operano le misure di controllo specifiche o particolari, che riguardano, invece, i singoli processi a rischio.

Le misure di carattere generale si riferiscono a:

- a) le azioni poste in essere per assicurare la trasparenza delle attività realizzate da Lucca Holding Serviziche contribuiscono a favorire la prevenzione della corruzione;
- b) l'informatizzazione dei processi;
- c) l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti;
- d) il monitoraggio sul rispetto dei termini;
- e) il sistema dei controlli;
- f) il Codice etico;
- g) il sistema disciplinare;
- h) il whistleblowing;
- i) la nomina dei referenti per la prevenzione;
- j) la formazione e la comunicazione del Piano;
- k) la verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità e inconfiribilità per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali;
- l) verifica su incarichi assegnati a dipendenti pubblici successivi alla cessazione del rapporto di lavoro;
- m) il conferimento e l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali;
- n) il regolamento di funzionamento del Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

## **8. SISTEMA DI CONTROLLI**

---

In ottemperanza a quanto previsto dalla Legge, Lucca Holding Servizi intende identificare e definire le linee guida, nonché le attività programmatiche e propedeutiche, al fine di sviluppare il PTPC, dando attuazione alla Legge 190/2012 e alle Linee Guida dell'ANAC, con la finalità di definire, nel contrasto e nella prevenzione della corruzione, un sistema di controllo interno e di prevenzione, integrato con gli altri elementi già adottati dalla Società cogliendo altresì l'opportunità fornita dalla Legge per introdurre nuove ed ulteriori misure e/o rafforzare quelle esistenti, con un'azione coordinata per l'attuazione di efficaci tecniche di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità.

Al fine di ridurre la probabilità di commissione di rischi di corruzione l'Azienda si è dotata delle misure di controllo descritte di seguito. Tali misure prevedono sia la creazione di nuovi presidi sia il rafforzamento di quelli già presenti.

L'Azienda, inoltre, presenta processi gestionali che richiedono professionalità qualificate. Questa condizione, anche considerando le ridotte dimensioni aziendali, porta ad escludere l'applicazione della misura di rotazione del personale nelle aree a rischio. Laddove i controlli compensativi, previsti nell'attuale versione del Piano si rivelassero inefficaci, l'Azienda si riserva la possibilità di includere la misura della rotazione nelle versioni successive.

## 9. LE MISURE DI TRASPARENZA

---

La trasparenza costituisce uno dei principi più importanti che caratterizza la gestione di Lucca Holding Servizi e ispira le decisioni ed i comportamenti di tutti quei Soggetti che operano per conto della Società.

L'adozione di tale principio e l'attuazione di un insieme di azioni finalizzate ad assicurare la trasparenza dell'attività societaria rappresentano delle misure fondamentali anche per prevenire la corruzione e, più in generale, qualsiasi situazione che possa provocare un malfunzionamento di Lucca Holding Servizi.

La pubblicazione costante e tempestiva di informazioni sulle attività più esposte al rischio di comportamenti corruttivi permette, infatti, di:

- favorire forme di controllo sull'attività di Lucca Holding Servizi da parte di soggetti interni ed esterni;
- garantire l'applicazione del principio di accountability;
- svolgere un'importante azione deterrente per potenziali condotte illegali o irregolari.

Tramite la pubblicazione di informazioni sul proprio sito Internet, la Società rende conto a tutti i suoi stakeholders delle modalità delle attività svolte, dei provvedimenti assunti e di una serie di altri aspetti che caratterizzano la sua gestione.

La società ha creato nel proprio sito Internet una sezione denominata “Società Trasparente” nella quale pubblica tutte le informazioni previste dal D. Lgs. 33/2013.

## 10. IL CODICE ETICO

---

Tra le misure di carattere generale adottate da Lucca Holding Servizi per prevenire la corruzione si annoverano le disposizioni contenute nel Codice di etico.

I principi e le regole di condotta contenute nel Codice etico devono essere considerati parte integrante del PTPC poiché arricchiscono il sistema di controllo preventivo creato da Lucca Holding Servizi per ridurre la probabilità di manifestazione dei reati di corruzione.

Al fine di prevenire tali reati è fatto obbligo per tutti i soggetti che a diverso titolo operano presso Lucca Holding Servizi di:

- rispettare i principi-guida e le regole previste nel Codice etico di Lucca Holding Servizi;
- astenersi da condotte che possano determinare una violazione, anche soltanto parziale, dei principi e delle regole incluse nel codice medesimo;
- astenersi dal realizzare qualsiasi comportamento che possa determinare il configurarsi di uno dei reati previsti dal Titolo II, Capo I del codice penale o che possa creare un malfunzionamento di Lucca Holding Servizi;
- collaborare attivamente con il Responsabile di prevenzione della corruzione per favorire l'attuazione delle misure previste dal Piano.

In quanto parte integrante del Piano di Prevenzione della Corruzione, il monitoraggio del rispetto del Codice etico rientra tra le attribuzioni del Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

## 11. IL SISTEMA DISCIPLINARE

---

Il sistema disciplinare, vale a dire l'insieme delle sanzioni previste per la violazione delle norme contenute nel PTPC, è considerato nella prassi aziendale uno strumento che può contribuire a favorire l'attuazione del Piano. Per tale motivo Lucca Holding Servizi ha ritenuto opportuno inserire il sistema disciplinare tra le misure di carattere generale per la prevenzione della corruzione.

Il rispetto delle disposizioni previste dal presente Piano rientra tra i doveri di chi opera per conto della Società.

Ne consegue che una sua violazione può integrare dei comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. La violazione delle disposizioni contenute nel Piano, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Codice etico può essere fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni. La violazione dei suddetti documenti può dar luogo, inoltre, anche al configurarsi di responsabilità penale e civile dei dipendenti e dei dirigenti.

Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio di Lucca Holding Servizi. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dal contratto collettivo nazionale.

Le sanzioni irrogabili in caso di infrazioni alle regole del Piano sono, in ordine crescente di gravità:

a) conservative del rapporto di lavoro:

- rimprovero inflitto verbalmente;
- rimprovero inflitto per iscritto;
- multa di importo variabile fino ad un massimo di quattro ore dalla retribuzione base;
- sospensione dal servizio e dal trattamento economico per un periodo non superiore a quanto previsto dal CCNL.

b) risolutive del rapporto di lavoro:

- licenziamento con preavviso e T.F.R.;
- licenziamento senza preavviso e con T.F.R.

La gravità dell'infrazione sarà valutata sulla base delle seguenti circostanze:

- i tempi e le modalità concrete di realizzazione dell'infrazione;

- intenzionalità del comportamento o grado di negligenza, imprudenza o imperizia, con riguardo anche alla prevedibilità dell'evento;
- comportamento complessivo del lavoratore;
- mansioni del lavoratore;
- entità del danno o del pericolo come conseguenza dell'infrazione per la Società e per tutti i dipendenti ed i portatori di interesse della Società stessa;
- prevedibilità delle conseguenze;
- circostanze nelle quali l'infrazione ha avuto luogo.

Per quanto riguarda il personale di Lucca Holding Servizi si prevede che:

- a) incorre nei provvedimenti di rimprovero verbale o scritto il lavoratore che violi le procedure interne previste dal presente Piano (ad esempio che non osservi le procedure prescritte, ometta di dare comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione delle informazioni prescritte, ometta di svolgere controlli, ecc.) o adotti, nell'espletamento delle attività, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Piano, dovendosi ravvisare in tali comportamenti una "lieve trasgressione dei regolamenti aziendali";
- b) incorre nel provvedimento della multa il dipendente che violi più volte le procedure interne o che ripeta, nell'espletamento delle attività, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Piano, sempre che tali azioni diano luogo a una "lieve trasgressione dei regolamenti aziendali";
- c) incorre nel provvedimento della sospensione dal servizio e dalla retribuzione il dipendente che, nel violare le misure previste dal presente Piano o adottando, nell'espletamento di attività, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Piano stesso, arrechi danno alla Società o lo esponga a una situazione oggettiva di pericolo per l'integrità dei beni dell'azienda o per la sua reputazione. In questi casi dovrà ravvisarsi in tali comportamenti la determinazione di un danno o di una situazione di pericolo per l'integrità delle risorse di Lucca Holding Servizio il compimento di atti contrari ai suoi interessi derivanti da una "grave trasgressione dei regolamenti aziendali";
- d) incorre nel provvedimento del licenziamento senza preavviso il dipendente che adotti, nell'espletamento delle attività un comportamento non conforme alle prescrizioni del presente Piano e diretto in modo univoco al compimento di un reato descritto nel paragrafo 3, dovendosi ravvisare in tale comportamento il compimento di "azioni che costituiscono delitto a termine di legge".

La recidiva costituisce un'aggravante e comporta l'applicazione di una sanzione più grave.

Per quanto riguarda le misure a carico di soggetti terzi (collaboratori a vario titolo) la violazione delle regole di cui al presente Piano costituisce inadempimento degli obblighi contrattuali che può portare, nei casi più gravi, alla risoluzione del contratto.

A tal proposito nei singoli contratti stipulati di volta in volta con i Terzi dovranno essere istituite clausole ad hoc per disciplinare le conseguenze derivanti dalla violazione del Piano. In ogni caso resta salvo il diritto al risarcimento dei danni cagionati alla Società in conseguenza della violazione delle misure previste dal Piano.

Nei casi di violazione di quanto previsto dal presente Piano, il potere disciplinare è esercitato secondo le procedure e le modalità previste dalle norme di legge e delle regole definite dalla Società.

Ogni violazione del Piano e delle misure stabilite in attuazione dello stesso da chiunque commesse, deve essere immediatamente comunicata per iscritto al RPC. Il dovere di segnalare la violazione del Piano grava su tutti i destinatari del Piano stesso. Il RPC comunica le eventuali sanzioni del Piano all'Organo Amministrativo al fine dell'irrogazione delle sanzioni.

## 12. IL WHISTLEBLOWING

---

Il whistleblowing costituisce un meccanismo per l'individuazione di irregolarità o di reati di cui Lucca Holding Servizi intende avvalersi per rafforzare la sua azione di prevenzione della corruzione. Il whistleblowing è adottato per favorire la segnalazione di illeciti ed irregolarità da parte del personale di Lucca Holding Servizi e di persone ed organizzazioni esterne.

Per quanto riguarda le segnalazioni da parte di soggetti interni, il comma 51 dell'art. 1 della Legge 190 ha introdotto una forma di tutela nei confronti del dipendente che segnali degli illeciti prevedendo che *"Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia"*.

### Tutela del dipendente che segnala illeciti

Le linee guida dell'ANAC evidenziano, a loro volta, la necessità per le società di adottare misure idonee ad incoraggiare il dipendente a denunciare gli illeciti di cui viene a conoscenza nell'ambito del rapporto di lavoro, avendo cura di garantire la riservatezza dell'identità del segnalante dalla ricezione e in ogni contatto successivo alla segnalazione.

Per favorire l'applicazione dello strumento del whistleblowing e delle misure a tutela del dipendente definite dalle linee guida dell'ANAC, Lucca Holding Servizi ha istituito un canale di comunicazione con il Responsabile di Prevenzione della Corruzione, che consiste nell'istituzione di un indirizzo di posta elettronica riservato, che potrà essere utilizzato dai dipendenti e da soggetti terzi per comunicare gli illeciti di cui vengono a conoscenza nel corso della loro attività.

L'indirizzo di posta elettronica da utilizzare per eventuali comunicazioni è [anticorruzione@lucceholdingsservizi.it](mailto:anticorruzione@lucceholdingsservizi.it) Per le comunicazioni anonime si potrà utilizzare la cassetta postale della Società.

Nel caso in cui gli illeciti o le irregolarità siano imputabili a comportamenti o decisioni assunte dal RPC le comunicazioni dovranno essere inviate al RPC della capogruppo Lucca Holding S.p.A. all'indirizzo di posta elettronica [rpc@lucceholdingspa.it](mailto:rpc@lucceholdingspa.it).

Il RPC s'impegna ad adottare tutti i provvedimenti necessari ed agire affinché l'identità del segnalante non sia rivelata.

L'identità può essere rivelata soltanto nei casi previsti dalle norme di legge ossia:

- con il consenso del segnalante;
- nei casi in cui la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione: si tratta dei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare;
- la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

Il Responsabile di Prevenzione della Corruzione dovrà prendere in esame anche eventuali segnalazioni anonime, ove queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari.

Il Responsabile di Prevenzione della Corruzione che riceve la comunicazione, compiuti gli accertamenti necessari per valutare la fondatezza dei fatti denunciati, dovrà, laddove tali accertamenti dimostrino un possibile compimento di illeciti, svolgere tempestivamente le investigazioni necessarie per poter stabilire se il fatto denunciato si è ragionevolmente verificato.

Delle segnalazioni ricevute e degli eventuali illeciti accertati dovrà essere data informativa all'Organo Amministrativo e nella relazione annuale sull'attività svolta, fermo restando l'esigenza di assicurare la riservatezza di eventuali dati sensibili e di dati giudiziari.

### **13. REFERENTI PER LA PREVENZIONE**

---

Al fine di rafforzare il monitoraggio del Piano e favorire l'applicazione delle misure contenute nel presente documento, sono stati identificati i referenti per la prevenzione della corruzione, identificabili rispettivamente con:

- 1) Responsabile Amministrazione;
- 2) Responsabile Riscossioni;
- 3) Responsabile Servizio Sistemi tecnologici e gestionali;
- 4) Amministratore di sistema.

I referenti, ciascuno per la propria area di competenza, hanno il compito di:

- 1) monitorare la predisposizione delle misure di prevenzione della corruzione previste nelle parti speciali del modello;
- 2) favorire l'attuazione delle misure di cui al punto precedente e promuovere il rispetto delle disposizioni contenute nel piano;
- 3) fornire, con il supporto del RPC, spiegazioni e delucidazioni sul contenuto del Piano in modo da favorirne l'applicazione;
- 4) svolgere un'attività informativa nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione tramite la compilazione di schede di flussi informativi, in cui comunicano al Responsabile l'andamento delle attività maggiormente esposte al rischio di corruzione, lo stato di attuazione delle misure ed altre informazioni utili per favorire l'attività di monitoraggio da parte del Responsabile medesimo;
- 5) segnalare tempestivamente al Responsabile situazioni che possono dar luogo ad un'accentuazione del rischio di corruzione o eventuali comportamenti illeciti di cui vengono a conoscenza nel corso della loro attività.

## 14. LA FORMAZIONE E LA COMUNICAZIONE

---

La formazione del personale costituisce un'altra importante componente del sistema di prevenzione della corruzione.

Tramite l'attività di formazione Lucca Holding Servizi intende assicurare la corretta e piena conoscenza delle regole contenute nel Piano da parte di tutti i Soggetti che operano nei processi esposti al rischio di corruzione.

In particolare l'attività di formazione è finalizzata a:

- assicurare lo svolgimento dell'attività da parte di soggetti consapevoli dei rischi connessi allo svolgimento del loro incarico che nell'assumere le decisioni inerenti la loro mansione operino sempre con cognizione di causa;
- favorire la conoscenza e la condivisione degli strumenti di prevenzione (politiche, programmi, misure) da parte dei diversi soggetti che a vario titolo operano nell'ambito del processo di prevenzione;
- contribuire alla diffusione di principi e di valori etici e di correttezza del comportamento amministrativo;
- creare una base omogenea minima di conoscenza, come presupposto per programmare in futuro la rotazione del personale;
- creare una competenza specifica per lo svolgimento dell'attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione;
- favorire la diffusione degli orientamenti giurisprudenziali sui vari aspetti dell'esercizio della funzione amministrativa per ridurre la probabilità di compimento di azioni che possono creare un malfunzionamento della società;
- ridurre la possibilità che possano verificarsi delle prassi contrarie all'interpretazione delle norme applicabili.

L'attività di formazione sarà svolta entro un mese dalla data di approvazione del PTPC e ad essa parteciperanno i seguenti soggetti:

- 1) il Responsabile della Prevenzione della corruzione;
- 2) i referenti per la prevenzione;
- 3) i dipendenti della società che in base alle attività svolte possono essere destinatari delle regole previste nel Piano poiché operano in aree a rischio.

La formazione avrà ad oggetto:

- una parte istituzionale comune a tutti i destinatari sui temi dell'etica e della legalità, sulla normativa di riferimento, sul Piano ed il suo funzionamento;
- una parte speciale in relazione a specifici ambiti operativi, che, avendo quale riferimento la mappatura delle attività sensibili, sia volta a diffondere la conoscenza dei reati, le fattispecie configurabili, i protocolli ed i presidi specifici delle aree di competenza del Personale.

L'attività formativa sarà svolta in conformità con le procedure interne previste dalla Società e comprende un'attività di valutazione finale delle competenze acquisite.

È previsto lo svolgimento di attività formative in tutte quelle circostanze in cui intervengano dei fattori di cambiamento del Piano che determinano una modifica sostanziale dei suoi contenuti ed ogni qualvolta il RPC lo ritenga opportuno per rafforzare l'efficacia delle misure di prevenzione della corruzione.

Al fine di favorire la diffusione della conoscenza del Piano si prevede, inoltre, che:

- entro un mese dalla data di approvazione del Piano sarà inviata una nota informativa a tutto il personale di Lucca Holding Servizi, ai collaboratori a vario titolo, in cui si invita i suddetti soggetti a prendere visione del Piano sul sito internet della Società. Sarà inoltre consegnata ai dipendenti copia del Codice etico approvato dalla Società, richiedendo di rilasciare una dichiarazione sottoscritta ove si attesti la presa visione del documento;
- al personale neo assunto, compresi i collaboratori a vario titolo, viene data informativa in merito ai contenuti del PTPC, con la quale assicurare agli stessi le conoscenze considerate di primaria rilevanza per la prevenzione della corruzione. Tali soggetti saranno tenuti a rilasciare una dichiarazione sottoscritta ove si attesti la presa visione del Piano.

## **15. VERIFICA DELL'INSUSSISTENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITA' E INCONFERIBILITA' PER GLI INCARICHI DI AMMINISTRATORE E PER GLI INCARICHI DIRIGENZIALI**

---

Il D. Lgs. n. 39 del 2013, recente “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” ha disciplinato alcune specifiche ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati, di incarichi di Amministratore Delegato, Presidente con deleghe gestionali dirette e di altro organo di indirizzo dell’attività dell’ente. Al contempo il medesimo D. Lgs. 39/2013 ha disciplinato specifiche cause di incompatibilità con riferimento agli incarichi dirigenziali o di vertice sopra indicati.

### *Inconferibilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali*

All’interno delle Società è necessario che sia previsto un sistema di verifica della sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo a coloro che rivestono incarichi di amministratore, come definiti dall’art. 1, co. 2, lett. l), del D. Lgs. 39/2013, e cioè “*l) per “incarichi di amministratore di enti pubblici e di enti privati in controllo pubblico”, gli incarichi di Presidente con deleghe gestionali dirette, amministratore delegato e assimilabili, di altro organo di indirizzo dell’attività dell’ente comunque denominato, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico”, e a coloro cui sono conferiti incarichi dirigenziali.*

Per gli amministratori, le cause ostative in questione sono specificate, in particolare, dalle seguenti disposizioni del D. Lgs. 39/2013:

- art. 3, co. 1, lett. d), relativamente alle inconferibilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la Pubblica Amministrazione;
- art. 6, sulle “inconferibilità di incarichi a componenti di organo politico di livello nazionale”;
- art. 7, sulla “inconferibilità di incarichi a componenti di organo politico di livello regionale e locale<sup>1</sup>”.

---

<sup>1</sup>D.Lgs. 39/2013, art. 7:

*“1. A coloro che nei due anni precedenti siano stati componenti della giunta o del consiglio della regione che conferisce l’incarico, ovvero nell’anno precedente siano stati componenti della giunta o del consiglio di una provincia o di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti della medesima regione o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione della medesima regione, oppure siano stati presidente o amministratore delegato di un ente di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione ovvero da parte di uno degli enti locali di cui al presente comma non possono essere conferiti:*

Per i dirigenti si applica l'art. 3, comma 1, lett. c), relativo alle cause di inconferibilità a seguito di condanne per reati contro la Pubblica Amministrazione.

In ottemperanza alle disposizioni di legge e alle linee guida dell'ANAC, la Società adotta le misure necessarie ad assicurare che:

- a) negli atti di attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento dell'incarico;
- b) i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità all'atto del conferimento dell'incarico;
- c) sia effettuata dal Responsabile della prevenzione della corruzione, eventualmente in collaborazione con altre strutture di controllo interne alla Società, un'attività di vigilanza, sulla base di una programmazione che definisca le modalità e la frequenza delle verifiche anche su segnalazione di soggetti interni ed esterni.

#### Incompatibilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali

All'interno delle società è necessario sia previsto un sistema di verifica della sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità nei confronti dei titolari degli incarichi di amministratore, come definiti dall'art. 1, co. 2, lett. 1), sopra illustrato, e nei confronti di coloro che rivestono incarichi dirigenziali.

Le situazioni di incompatibilità per gli amministratori sono quelle indicate, in particolare, dalle seguenti disposizioni del D. Lgs. 39/2013:

- 
- a) gli incarichi amministrativi di vertice della regione;
  - b) gli incarichi dirigenziali nell'amministrazione regionale;
  - c) gli incarichi di amministratore di ente pubblico di livello regionale;
  - d) gli incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico di livello regionale.

2. A coloro che nei due anni precedenti siano stati componenti della giunta o del consiglio della provincia, del comune o della forma associativa tra comuni che conferisce l'incarico, ovvero a coloro che nell'anno precedente abbiano fatto parte della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione, nella stessa regione dell'amministrazione locale che conferisce l'incarico, nonché a coloro che siano stati presidente o amministratore delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico da parte di province, comuni e loro forme associative della stessa regione, non possono essere conferiti:

- a) gli incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione;
- b) gli incarichi dirigenziali nelle medesime amministrazioni di cui alla lettera a);
- c) gli incarichi di amministratore di ente pubblico di livello provinciale o comunale;
- d) gli incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico da parte di una provincia, di un comune con popolazione superiore a 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione.

3. Le inconferibilità di cui al presente articolo non si applicano ai dipendenti della stessa amministrazione, ente pubblico o ente di diritto privato in controllo pubblico che, all'atto di assunzione della carica politica, erano titolari di incarichi."

- art. 9, riguardante le “incompatibilità tra incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati, nonché tra gli stessi incarichi e le attività professionali” e, in particolare, il comma 2<sup>2</sup>;
- art. 11, relativo a “incompatibilità tra incarichi amministrativi di vertice e di amministratore di ente pubblico e cariche di componenti degli organi di indirizzo nelle amministrazioni statali, regionali e locali”, ed in particolare il comma 3<sup>3</sup>;
- art. 13, recante “incompatibilità tra incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico e cariche di componenti degli organi di indirizzo politico nelle amministrazioni statali, regionali e locali”, ed in particolare i commi 1 e 3<sup>4</sup>;

Per gli incarichi dirigenziali si applica l’art. 12 dello stesso decreto relativo alle “incompatibilità tra incarichi dirigenziali interni ed esterni e cariche di componenti degli organi di indirizzo nelle amministrazioni statali, regionali e locali”.

A tali fini, la Società adotta le misure necessarie ad assicurare che:

- a) siano inserite espressamente le cause di incompatibilità negli atti di attribuzione degli incarichi;
- b) i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di incompatibilità all’atto del conferimento dell’incarico e nel corso del rapporto;

---

<sup>2</sup>D.Lgs. 39/2013, art. 9:

“... 2. Gli incarichi amministrativi di vertice e gli incarichi dirigenziali, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, gli incarichi di amministratore negli enti pubblici e di presidente e amministratore delegato negli enti di diritto privato in controllo pubblico sono incompatibili con lo svolgimento in proprio, da parte del soggetto incaricato, di un’attività professionale, se questa è regolata, finanziata o comunque retribuita dall’amministrazione o ente che conferisce l’incarico.”

<sup>3</sup>D.Lgs. 39/2013, art. 11:

“... 3. Gli incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione nonché gli incarichi di amministratore di ente pubblico di livello provinciale o comunale sono incompatibili:

- a) con la carica di componente della giunta o del consiglio della provincia, del comune o della forma associativa tra comuni che ha conferito l’incarico;
- b) con la carica di componente della giunta o del consiglio della provincia, del comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione, ricompresi nella stessa regione dell’amministrazione locale che ha conferito l’incarico;
- c) con la carica di componente di organi di indirizzo negli enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione, nonché di province, comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di forme associative tra comuni aventi la medesima popolazione abitanti della stessa regione.”

<sup>4</sup>D.Lgs. 39/2013, art. 13:

“1. Gli incarichi di presidente e amministratore delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico, di livello nazionale, regionale e locale, sono incompatibili con la carica di Presidente del Consiglio dei ministri, Ministro, Vice Ministro, sottosegretario di Stato e di commissario straordinario del Governo di cui all’articolo 11 della legge 23 agosto 1988, n. 400, o di parlamentare.

... 3. Gli incarichi di presidente e amministratore delegato di ente di diritto privato in controllo pubblico di livello locale sono incompatibili con l’assunzione, nel corso dell’incarico, della carica di componente della giunta o del consiglio di una provincia o di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione della medesima regione.”

- c) sia effettuata dal Responsabile della prevenzione della corruzione un'attività di vigilanza, eventualmente anche in collaborazione con altre strutture di controllo interne alla Società, sulla base di una programmazione che definisca le modalità e la frequenza delle verifiche, nonché su segnalazione di soggetti interni ed esterni.

Lucca Holding Servizi, nell'ambito del PTPC, valuterà le opportunità di identificare le misure, finalizzate a disciplinare il conferimento degli incarichi sopra menzionati con modalità conformi alle disposizioni del D. Lgs. 39/2013 e delle Linee guida dell'ANAC, nonché nel corso dell'incarico.

## **16. ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO DEI DIPENDENTI PUBBLICI**

---

Al fine di assicurare il rispetto di quanto previsto all'art. 53, co. 16-ter, del D.Lgs. 165/2001, secondo cui *“I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privatidestinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri...*” la Società attua le seguenti misure:

- inserimento nelle varie forme di selezione del personale della condizione ostativa all'assunzione sopra menzionata;
- integrazione del “Regolamento per la disciplina delle procedure di ricerca, selezione ed inserimento di personale” con la suddetta condizione ostativa, entro il 31/05/2016;
- inserimento nei contratti o nelle lettere di incarico con i consulenti della condizione ostativa per l'incarico professionale sopra menzionata;
- dichiarazione di insussistenza per i soggetti interessati della suddetta causa ostativa;
- svolgimento di un'attività di vigilanza sul rispetto delle disposizioni dell'art. 53, co. 16-ter del D. Lgs. 165/2001.

## **17. CONFERIMENTO E AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI**

---

Lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali da parte di un dipendente o dirigente di Lucca Holding Servizipotrebbe realizzare situazioni di conflitto di interesse che potrebbero compromettere il buon andamento dell'azione della Società, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

Per questi motivi la Legge 190/2012 è intervenuta a modificare il regime di svolgimento degli incarichi extra istituzionali da parte dei dipendenti pubblici contenuto nell'art. 53 del D. Lgs. 165/2001, in particolare prevedendo che le amministrazioni devono adottare dei criteri generali per disciplinare i criteri di conferimento e i criteri di autorizzazione degli incarichi extra-istituzionali; infatti, l'art. 53, comma 5, del D. Lgs. 165/2001, come modificato dalla Legge 190/2012, prevede che *“In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgano attività d'impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente”*.

Lo svolgimento di incarichi extra – istituzionali non risulta diffuso all'interno della Società.

Quest'ultima comunicherà ai dipendenti il divieto allo svolgimento di incarichi extra – istituzionali nel caso in cui questi siano incompatibili con l'attività della Società stessa, perché in posizione di conflitto di interesse (ad esempio, un incarico presso uno dei fornitori della Società).

## **18. LE ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE**

---

Il sistema di controllo preventivo finalizzato a prevenire la corruzione comprende inoltre le seguenti misure:

- l'informatizzazione dei processi, che comprende tutte quelle attività finalizzate ad automatizzare la gestione dei processi diretti e di supporto di Lucca Holding Servizi sfruttando le opportunità offerte dalle tecnologie dell'informazione. Al fine di assicurare la tracciabilità dei processi è prevista la conservazione in formato digitale di tutti i documenti prodotti da Lucca Holding Servizi nel corso dei processi istituzionali. Sono stati, inoltre, impostati sistemi di back up automatico per minimizzare il rischio di perdita dei documenti;
- il monitoraggio sul rispetto dei termini delle misure previste dal Piano, che consiste nella verifica periodica da parte del RPC sull'attuazione delle misure previste nel presente Piano al fine di monitorare il rispetto dei tempi programmati;
- un sistema di flussi informativi inviati dai referenti al Responsabile della prevenzione della corruzione.

## **19. IL REGOLAMENTO DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

---

Il Responsabile della prevenzione della corruzione costituisce una figura chiave del sistema di trattamento del rischio di corruzione. A tale figura la normativa assegna alcuni importanti compiti il cui corretto assolvimento permette di rafforzare l'efficacia del sistema di controllo preventivo.

Il presente regolamento, che costituisce parte integrante del Piano Triennale di prevenzione della corruzione, è volto a disciplinare una serie di aspetti chiave, necessari per assicurare l'efficace svolgimento delle funzioni e dei compiti del RPC.

### **19.1. Identificazione**

Lucca Holding Servizi ha identificato il Responsabile della prevenzione della corruzione nella figura dell'Amministratore Unico Ing. Luca Bilancioni.

### **19.2. Le funzioni ed i compiti**

Le funzioni ed i compiti del RPC previsti dalla Legge 190 del 2012 comprendono:

- a) l'elaborazione della proposta di piano della prevenzione, che deve essere adottato dall'Organo amministrativo (art. 1, comma 8,);
- b) la definizione di procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione (art. 1, comma 8,);
- c) la verifica dell'efficace attuazione del piano e la sua idoneità (art. 1, comma 10, lett. a). In particolare tale verifica comprende la vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;
- d) la proposta di modifiche al Piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione (art. 1, comma 10, lett. a);
- e) l'individuazione del personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità (art. 1, comma 10, lett. c);
- f) la predisposizione entro il 15 dicembre di ogni anno di una relazione recante i risultati dell'attività svolta da inviare all'Organo amministrativo e da pubblicare sul sito Web dell'azienda.

Inoltre ai sensi del D. Lgs. 39/2013 rientrano tra i compiti del RPC:

- a) la cura, anche attraverso le disposizioni del Piano anticorruzione, che nell'azienda, siano rispettate le disposizioni del presente decreto sulla inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi;
- b) la contestazione all'interessato dell'esistenza o dell'insorgere delle situazioni di inconfiribilità o incompatibilità di cui al presente decreto;
- c) la segnalazione di casi di possibili violazioni delle disposizioni del presente decreto all'Autorità nazionale anticorruzione, all'Autorità garante della concorrenza e del mercato ai fini dell'esercizio delle funzioni di cui alla Legge 20 luglio 2004, n. 215, nonché alla Corte dei conti, per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative.

Tra gli altri compiti del RPC il cui svolgimento appare necessario per adempiere correttamente alle funzioni previste dalla normativa rientrano:

- a) la predisposizione entro il 15 dicembre di ciascun anno di un piano di attività da presentare all'Organo Amministrativo in cui sono riportate le attività da svolgere nell'esercizio successivo per valutare il corretto funzionamento, l'idoneità e l'osservanza del piano;
- b) la ricezione delle informazioni e dei rapporti trasmessi dai referenti del Responsabile della prevenzione in merito al verificarsi di situazioni di rischio, all'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, al manifestarsi di fatti di corruzione avvenuti o tentati e di qualsiasi altro evento che i referenti segnalano al RPC;
- c) la ricezione delle segnalazioni da parte del personale dell'azienda o di soggetti esterni nell'ambito del meccanismo del whistleblowing descritto nel paragrafo 12;
- d) la ricezione della comunicazione in merito ad eventuali discriminazioni subite da parte del soggetto che ha segnalato degli illeciti;
- e) lo svolgimento di un'analisi per comprendere le ragioni/cause in base alle quali si sono verificati eventuali scostamenti tra gli obiettivi di performance riferibili al Piano di prevenzione della corruzione ed i risultati conseguiti;
- f) l'individuazione delle misure correttive da inserire nel Piano anche in coordinamento con i referenti del Responsabile della prevenzione della corruzione.

### 19.3. Poteri e mezzi

Nello svolgimento dei compiti assegnati, il RPC ha accesso senza limitazioni alle informazioni aziendali per le attività di indagine, analisi e controllo.

Il RPC ha l'autorità di accedere a tutti gli atti aziendali, riservati e non, pertinenti con l'attività di controllo ed in particolare:

- alla documentazione prodotta da Lucca Holding Servizi nel corso dei processi strumentali e di supporto;
- alla documentazione relativa ai contratti attivi e passivi;
- alle informazioni e ai dati relativi al personale aziendale e più in generale qualunque tipo di informazione o dati aziendali anche se classificati "confidenziale", fermo restando il rispetto della normativa di legge in materia di "privacy";
- ai dati e alle transazioni contabili e finanziarie;
- alle procedure aziendali, ai regolamenti organizzativi e altra documentazione che disciplina il funzionamento della Società;
- ai piani, budget, previsioni e più in generale piani e rendiconti economico-finanziari a breve, medio, lungo termine.

Nel caso di controlli inerenti la sfera dei dati personali e/o sensibili, il RPC individua le migliori modalità per la salvaguardia della riservatezza degli stessi.

Il RPC ha l'autorità di accedere fisicamente alle aree che sono oggetto di verifica, intervistando quindi direttamente il personale aziendale e, ove necessario, conducendo accertamenti dell'esistenza di determinate informazioni o del patrimonio aziendale.

La circolare n. 1 del Dipartimento della funzione pubblica stabilisce che considerato il delicato compito organizzativo e di raccordo che deve essere svolto dal Responsabile della prevenzione, le amministrazioni devono assicurargli un adeguato supporto, mediante assegnazione di appropriate risorse umane, strumentali e finanziarie, nei limiti della disponibilità di bilancio.

A tal fine si prevede che il RPC è dotato dei seguenti mezzi:

- 1) avvalersi del supporto delle professionalità interne all'azienda che svolgono attività di controllo interno;
- 2) laddove le risorse e le professionalità interne non fossero sufficienti per svolgere le funzioni descritte nel paragrafo precedente, il RPC potrà richiedere all'Organo

Amministrativi di approvare, nei limiti della disponibilità di budget, una dotazione adeguata di risorse finanziarie, della quale il RPC potrà disporre per ogni esigenza necessaria al corretto svolgimento dei compiti. La proposta potrà avvenire in occasione della presentazione del piano delle verifiche annuali di cui al paragrafo precedente;

- 3) disporre della facoltà, con autonomi poteri di rappresentanza, di stipulare, modificare e/o risolvere incarichi professionali a soggetti terzi in possesso delle competenze specifiche necessarie per la migliore esecuzione dell'incarico, nei limiti della disponibilità di budget indicata nel punto precedente. Il RPC dovrà fornire all'Organo amministrativo, la rendicontazione analitica delle spese sostenute nell'esercizio precedente;
- 4) qualora si rendesse necessario l'espletamento di attività aggiuntive rispetto a quanto previsto nel piano annuale, il RPC potrà richiedere all'Organo Amministrativo una revisione dei limiti di spesa.

I controlli sulle misure specifiche del piano che il RPC dovrà svolgere sono indicati analiticamente nella Parte speciale E) del presente Piano.

## 20. PARTE SPECIALE A: PROCESSI A RISCHIO

Come evidenziato nel paragrafo 4, l'attività di analisi del rischio si è sviluppata attraverso l'individuazione, all'interno delle aree gestionali di Lucca Holding Servizi, di processi e sub-processi sensibili.

*Processo sensibile: Gestione del personale*

Sub-Processo sensibile	Descrizione attività sensibile
Definizione fabbisogno personale	Annualmente Lucca Holding 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 Holding Servizi procede a nuove assunzioni. L'Organo Amministrativo, fermo restando quanto previsto dal Regolamento di Gruppo (approvato con Delibera C.C. n. 17 del 28/04/2014) e dalle norme contenute nel Regolamento per il controllo analogo di Lucca Holding S.p.A. (approvato con Delibera C.C. n. 17 del 28/04/2014), 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.
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.
Reclutamento tramite contratto di somministrazione di lavoro	La Società può fare ricorso a società esterne specializzate nella selezione 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 di cui Amministratore e/o Responsabile della funzione interessata e soggetti scelti tra il personale interno od esterni, 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, nell'espletamento di corso-concorso, e comunque nelle forme adeguate ed idonee a selezionare il profilo ricercato. Al termine della selezione la Commissione stila una graduatoria finale degli idonei, 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 può essere utilizzata per la copertura di posti, anche a tempo determinato, che si dovessero rendere necessari successivamente alla indizione della selezione. L'esito della selezione è pubblicato sul sito internet aziendale.

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. La Società si riserva la facoltà di stabilizzare, con assunzione a tempo indeterminato, il personale con contratto a tempo determinato e/o apprendistato che sia rimasto in servizio presso Lucca Holding Servizi per almeno tre anni, anche se non continuativi e che sia stato selezionato all'esito di una procedura comparativa ispirata ai principi di pubblicità, trasparenza e imparzialità, previa autorizzazione da parte dell'Amministrazione Comunale.
Gestione presenze	La Società gestisce le presenze tramite dei registri cartacei. Presso la sede dei vigili e presso il call center è presente un registro per tutti i dipendenti. Presso la sede di Sant'Anna ciascun dipendente ha un proprio registro in cui inserisce le presenze del mese. Tali registri vengono riuniti in un file excel e successivamente inviati al consulente esterno che gestisce la predisposizione delle buste paga.
Gestione attività ed incarichi extra-istituzionali	Presso la Società non è frequente lo svolgimento di incarichi extra istituzionali.
Valutazione individuale del personale	Non è prevista l'assegnazione di premi ai dipendenti.
Progressioni di carriera	L'Amministratore Unico effettua le valutazioni su eventuali progressioni di carriera. Il Comune di Lucca impone dei budget sulla spesa per il personale, calcolati sulla base della media degli ultimi tre anni.

*Processo sensibile: Consulenze*

Sub-Processo sensibile	Descrizione attività sensibile
Consulenze	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- in caso di scelta su base fiduciaria è consentita l'attribuzione di incarichi in ragione della peculiarità e specialità della prestazione, ovvero per motivi di urgenza, e nel caso di prestazioni meramente occasionali, e comunque per incarichi i cui importi al netto dell'IVA sono inferiori all'importo per l'affidamento diretto previsto dal D.Lgs. 163/06 e s.m.i.</li> </ul>

*Processi sensibile: Utilizzo dei beni aziendali*

<b>Sub-Processo sensibile</b>	<b>Descrizione attività sensibile</b>
Utilizzo dei mezzi di trasporto aziendale e del carburante	Non sono presenti mezzi di trasporto 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.
Utilizzo dei cellulari aziendali	È presente un cellulare aziendale presso la sede di Sant'Anna che può essere utilizzato da tutti i dipendenti. La tariffa attivata è comprensiva di minuti, messaggi e giga. Mensilmente il Responsabile Amministrazione verifica la spesa telefonica tramite la fattura inviata dal gestore telefonico.
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.
Utilizzo di carte prepagate aziendali	È presente un bancomat utilizzato prevalentemente dall'Amministratore Unico per effettuare prelievi di contante al fine di alimentare la cassa aziendale.

*Processo sensibile: Missioni e rimborsi*

<b>Sub-Processo sensibile</b>	<b>Descrizione attività sensibile</b>
Autorizzazione missione	Svolgimento di missioni da parte dei dipendenti.
Verifica documentazione	Verifica della documentazione, da parte dell'Ufficio amministrativo, presentata per il rimborso.
Liquidazione delle spese	Il rimborso delle spese avviene tramite cassa. Per il rimborso chilometrico è presente un modulo firmato dall'Amministratore Unico.

*Processo sensibile: Omaggi*

<b>Sub-Processo sensibile</b>	<b>Descrizione attività sensibile</b>
Omaggi	Omaggi erogati ai dipendenti e ricevuti da terzi.

*Processo sensibile: Contratti pubblici (Approvvigionamenti)*

Sub-Processo sensibile	Descrizione attività sensibile
Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Individuazione dell'oggetto dell'affidamento da parte dei diversi Uffici aziendali.
Individuazione dello strumento per l'affidamento	Lo strumento dell'affidamento viene individuato in ottemperanza alle disposizioni del D. Lgs. 163/2006 e del D.P.R. 207/2010. L'acquisizione di forniture di beni, servizi e lavori in economia è consentita quando l'importo è inferiore a 200.000 euro. L'acquisizione in economia di beni, servizi e lavori può avvenire mediante affidamento diretto o cottimo fiduciario. È consentito l'affidamento diretto quando l'importo della spesa è inferiore a 40.000 euro. Per prassi, la Società, richiede più preventivi anche per affidamenti di importo inferiore a 40.000 euro. Per le forniture di beni, servizi e lavori il cui valore è compreso tra 40.000 e 200.000 euro, invece, l'affidamento avviene attraverso la procedura di cottimo fiduciario. Ogni affidamento è approvato con determina dell'Amministratore Unico.
Definizione dei requisiti di qualificazione e di iscrizione all'albo	La società utilizza anche le piattaforme di acquisto telematico (MePA e START).
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.
Verifica anomalie offerte	Nel caso in cui alcune offerte presentino carattere anormalmente basso la Società procede in conformità agli artt. 87 e 88 del D. Lgs. 163/2006.
Individuazione e scelta del fornitore a seguito di procedura aperta	La valutazione e scelta del contraente è di competenza della Commissione giudicatrice.

<p>Individuazione e scelta del fornitore a seguito di procedure ristrette e negoziate</p>	<p>Nella procedura di affidamento tramite cottimo fiduciario devono essere invitati almeno 5 operatori economici. Gli operatori economici da invitare sono individuati nell'albo fornitori oppure, nel caso in cui nella sezione dell'albo oggetto della procedura non ci sia nessuna impresa iscritta, la Società procede all'individuazione dell'impresa all'esito di un'indagine di mercato da parte degli uffici competenti. L'esame, la valutazione e l'aggiudicazione delle offerte sono effettuate, sia per l'aggiudicazione con il prezzo più basso sia per l'aggiudicazione con il 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 un serie di informazioni, tra le quali:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- composizione della commissione e numero del provvedimento di nomina;</li> <li>- denominazione delle imprese concorrenti;</li> <li>- denominazione delle imprese concorrenti escluse e motivi dell'esclusione;</li> <li>- rilevazione dell'eventuale anomalia dell'offerta;</li> <li>- graduatoria definitiva.</li> </ul>
<p>Individuazione e scelta del fornitore a seguito di affidamenti diretti</p>	<p>In riferimento agli affidamenti diretti può essere individuato un solo operatore economico oppure più di uno a seconda della tipologia dell'oggetto e dell'importo della procedura. La procedura dell'affidamento diretto è la seguente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- richiesta di preventivo di spesa;</li> <li>- attesa preventivo;</li> <li>- riscontro della congruità dell'offerta attraverso analisi di mercato;</li> <li>- nota di accettazione preventivo e/o stipula del contratto.</li> </ul> <p>Nei casi in cui vengono richiesti preventivi a diversi operatori, la selezione del fornitore coinvolge l'Amministratore Unico, il Responsabile Amministrazione e un altro Addetto amministrativo o soggetto richiedente l'acquisto.</p>
<p>Verifica corretta esecuzione fornitura dei lavori</p>	<p>Verifica della corretta esecuzione della fornitura di lavori.</p>
<p>Verifica corretta esecuzione fornitura dei servizi</p>	<p>Verifica della corretta esecuzione della fornitura di servizi.</p>
<p>Verifica corretta esecuzione fornitura dei beni</p>	<p>Verifica della corretta esecuzione della fornitura di beni.</p>
<p>Pagamento fatture</p>	<p>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 predispose i mandati di pagamento tramite l'home banking. Successivamente l'Amministratore Unico avvia i pagamenti grazie alla password dispositiva solo in suo possesso.</p>

*Processo sensibile: Sovvenzioni, contributi, sussidi*

<b>Sub-Processo sensibile</b>	<b>Descrizione attività sensibile</b>
Erogazione di contributi, sponsorizzazioni, sovvenzioni	La Società, al momento della predisposizione del presente Piano, eroga un numero molto limitato di sponsorizzazioni, di importo massimo di circa 200 euro.

*Processo sensibile: Gestione finanziaria*

<b>Sub-Processo sensibile</b>	<b>Descrizione attività sensibile</b>
Gestione dei pagamenti e della tesoreria	Il Responsabile Amministrativo predispone i mandati di pagamento tramite l'home banking. Successivamente l'Amministratore Unico 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.
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 (Concilia) 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.

*Processo sensibile: Affari legali e contenzioso*

<b>Sub-Processo sensibile</b>	<b>Descrizione attività sensibile</b>
Gestione del contenzioso giudiziale ed extra-giudiziale	La Società, al momento della predisposizione del presente Piano, non ha contenziosi in corso. 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.

*Processo sensibile: Gestione dati sensibili*

Sub-Processo sensibile	Descrizione attività sensibile
Gestione dati sensibili	La Società osserva tutti gli obblighi previsti dal D. Lgs. 193/2003 e s.m.i., così come indicato nel documento "Verifica delle misure di sicurezza in materia di protezione dei dati L.H.S. vigente". 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.

*Processo sensibile: Gestione servizi*

Sub-Processo sensibile	Descrizione attività sensibile
Gestione del call center	<p>Il Comune di Lucca ha affidato, con specifico contratto di servizio, il servizio di "call center" alla Società Lucca Holding Servizi. Quest'ultima ha il compito di svolgere le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- servizio di accoglienza telefonica di primo livello informativo generico</li> <li>- risposte alle chiamate del centralino;</li> <li>- servizio di livello informativo personalizzato;</li> <li>- servizio di reportistica per il monitoraggio della qualità e delle esigenze conoscitive;</li> <li>- servizio di campagne in outbound.</li> </ul>
Verifica sugli impianti di climatizzazione degli edifici e produzione di acqua calda sanitaria	<p>La verifica sugli impianti di climatizzazione degli edifici e produzione di acqua calda sanitaria consiste nell'accertare l'osservanza delle norme relative al contenimento dei consumi di energia, nell'esercizio e manutenzione degli impianti, nonché l'effettivo stato di manutenzione e di esercizio degli stessi.</p> <p>La Società nomina un Responsabile del servizio di controllo domiciliare degli impianti termici (Responsabile del Servizio), il cui nominativo è comunicato al Comune. La Società impiega nell'esecuzione del servizio personale in possesso di competenze specifiche, tecniche e professionali, idonee allo svolgimento delle necessarie operazioni. La Società comunica al Comune i nominativi del personale utilizzato per l'esecuzione delle verifiche degli impianti termici. Tale personale opera sotto la diretta sorveglianza del Responsabile del servizio.</p> <p>Le verifiche sugli impianti sono di due tipologie:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) verifiche su impianti per i quali sia stata presentata l'autocertificazione;</li> <li>2) verifiche su impianti per i quali non sia stata presentata l'autocertificazione.</li> </ol> <p>La Società provvede ad effettuare le verifiche sugli impianti termini in misura non inferiore al 5% annuo del totale degli impianti presenti sul territorio comunale, come risultanti dal catasto, privilegiando quelli per i quali nei bienni precedenti non sia pervenuta alcuna autocertificazione ed a campione per gli altri per il riscontro della veridicità delle autocertificazioni.</p> <p>La visita è preceduta da una lettera di avviso all'utente. Il tecnico verifica che l'impianto di climatizzazione sia conforme a quanto disposto dall'art. 31, comma 1 della L. 10/1991 e dall'art. 8 del D.P.R. 74/13. Al termine della verifica il tecnico provvede alla compilazione del verbale RDP (rapporto di prova) con i dati rilevati e calcolati in sede di ispezione oltre l'eventuale giudizio di mancata rispondenza alla vigente normativa. Il RDP compilato in originale più due copie con allegata stampa dei dati rilevati è a disposizione della società e del Responsabile dell'impianto (copia). Per le eventuali inidoneità riscontrate di I° livello, sarà concesso un congruo termine per l'adeguamento o la rimozione. Per le inidoneità di II° livello con classificazione grave il tecnico richiede al Responsabile dell'impianto, l'immediata disattivazione dell'impianto e dà comunicazione all'Amministrazione Comunale per gli opportuni provvedimenti. Sul RDP sarà riportata la diffida all'uso dell'impianto. Al termine dell'ispezione il RDP è sottoscritto sia dal tecnico ispettore sia dal Responsabile dell'impianto.</p>

	<p>Da settembre 2015 Lucca Holding Servizi ha appaltato l'attività in oggetto ad una società esterna (Sevas). Nel contratto stipulato con tale società è previsto il numero di ispezioni che devono essere svolte. La Società ottiene una remunerazione per ogni ispezione svolta, a prescindere dall'esito della stessa.</p>
<p>Gestione pubblicità e affissioni</p>	<p><b>Pubblicità:</b> 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 Holding 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><b>Pubbliche affissioni:</b> Lucca Holding 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 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 Holding Servizi effettua dei controlli per verificare il possesso dei requisiti necessari per l'esenzione o riduzione, che risulta nel registro tenuto dalla società.</p> <p><b>Locandine:</b> le locandine prima di essere affisse devono riportare il timbro di Lucca Holding 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.</p>
<p>Riscossione ordinaria</p>	<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.</p> <p>La Società provvedere:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- alla verifica anagrafica degli indirizzi, alla stampa, imbustamento e spedizione degli avvisi di pagamento o accertamento predisposti dagli uffici Comunali competenti;</li> <li>- 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;-</li> <li>- 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;</li> <li>- alla rendicontazione degli invii in notifica.</li> </ul>

<p>Riscossione precoattiva e coattiva entrate comunali</p>	<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. In alcuni casi tale elenco è inviato tramite un tracciato R290, mentre in altri casi tramite un file excel. Nella prima ipotesi il flusso viene immesso direttamente all'interno del gestionale; nel secondo caso è l'operatore di Lucca Holding 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, provvedere 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.</p> <p>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 dall'Amministratore Unico. 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 discarichi 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 discarico. 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>
<p>Riscossione precoattiva e coattiva entrate comunali - sgravio</p>	<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 comunicazione specifica da parte della Lucca Holding Servizi. Gli sgravi vengono inseriti a sistema da parte di un Addetto dell'Ufficio riscossioni.</p>
<p>Riscossione precoattiva e coattiva entrate comunali - discarico</p>	<p>Entro il 31 gennaio di ogni anno la Società trasmette al Comune l'elenco dettagliato degli eventuali discarichi che la stessa chiede gli siano riconosciuti. L'elenco contiene per ciascun credito del Comune:</p> <p>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.</p>
<p>Riscossione precoattiva e coattiva entrate comunali - rateizzazione importi</p>	<p>Le eventuali proposte di rateizzazione degli importi dovuti dagli utenti vengono presentate dal Responsabile Riscossioni e approvate dall'Amministratore Unico.</p>

<p>Riscossione sanzioni per violazione del Codice della strada</p>	<p>La gestione delle sanzioni relative a violazioni del Codice della strada comprende, tra le altre, le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- presa in carico di preavvisi redatti dal Comando di Polizia Municipale del Comune;</li> <li>- 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;</li> <li>- suddivisione, controllo e successivo inserimento del programma informatico in uso (Concilia) dei verbali relativi alle sanzioni del C.d.s., alle leggi speciali ed ai regolamenti comunali;</li> <li>- successiva predisposizione di distinte per i preavvisi/verbali da restituire al Comando perchè incompleti, errati, etc...</li> <li>- 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;</li> <li>- scarico e scansione dei pagamenti;</li> <li>- scarico e scansione di tutti gli atti relativi ai verbali;</li> <li>- scarico e scansione delle cartoline di notifica;</li> <li>- predisposizione della stampa per la notifica di tutti gli accertamenti di violazione lavorati;</li> <li>- notifica dei verbali suddetti;</li> <li>- 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;</li> <li>- invio in notifica delle ordinarie ingiunzioni di pagamento emesse dal Prefetto a seguito di ricorso respinto;</li> <li>- cura rateizzazioni relative a richieste di dilazione su verbali di violazione del C.d.s.</li> <li>- riscossione delle entrate, rendicontazione e riversamento al Comune.</li> </ul> <p>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.</p> <p>I pagamenti effettuati dagli utenti vengono registrati nel gestionale dagli addetti di Lucca Holding 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.</p>
--	--

## 21. PARTE SPECIALE B: CONTROLLI PREVENTIVI IN USO

---

Ai fini della valutazione dei rischi, sono state analizzate le misure di controllo già introdotte da Lucca Holding Servizi, che comprendono gli strumenti, le azioni ed i presidi che possono contribuire a ridurre la probabilità di accadimento del rischio oppure a contenerne l'impatto. Le misure individuate sono distinte per processo sensibile.

### *Processo sensibile: Gestione del personale*

- Regolamento per la disciplina delle procedure di ricerca, selezione ed inserimento di personale;
- Regolamento di Gruppo (approvato con Delibera C.C. n. 17 del 28/04/2014);
- Regolamento per il controllo analogo di Lucca Holding S.p.A. (approvato con Delibera C.C. n. 17 del 28/04/2014);
- Atto di indirizzo in materia di personale delle aziende speciali, istituzioni e società a partecipazione pubblica totale o di controllo del Comune di Lucca ai sensi dell'art. 18 comma 2 bis D.L. n. 112/2008 e art. 1 c. 564 L. 147/2013;
- L'Organo Amministrativo presenta richiesta scritta alla Capogruppo (Lucca Holding S.p.A.) e all'Amministrazione Comunale volta a conseguire l'autorizzazione preventiva all'avvio di procedure finalizzate a nuove assunzioni;
- Normativa sulla trasparenza: pubblicazione sul sito internet aziendale, nella sezione "Società trasparente", dell'avviso pubblico di selezione;
- Non possono far parte della Commissione giudicatrice i membri del parlamento nazionale ed europeo, i componenti delle giunte e i consiglieri regionali, provinciali e comunali, i componenti degli organi direttivi nazionali, a qualsiasi livello organizzativo territoriale, di partiti, movimenti politici, associazioni sindacali e di rappresentanza dei lavoratori comunque denominati. Non possono, inoltre, far parte della Commissione parenti o affini sino al quarto grado civile tra loro e coloro che, nello stesso grado, siano parenti od affini di uno dei concorrenti e coloro che si trovino in stato di grave e notoria inimicizia con alcuno dei concorrenti. Esplicita dichiarazione di assenza degli elementi di incompatibilità deve essere fatta dandone atto nel verbale, dal Presidente, da tutti i componenti e dal segretario nella prima seduta d'insediamento, una volta presa visione dell'elenco dei partecipanti e dei relativi dati identificativi;
- L'esito della selezione è pubblicato sul sito internet aziendale;
- CCNL;

- Registro presenze.

*Processo sensibile: Consulenze*

- Regolamento per il conferimento di incarichi professionali di consulenza;
- 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.;
- Regolamento di Gruppo (approvato con Delibera C.C. n. 17 del 28/04/2014);
- Regolamento per il controllo analogo di Lucca Holding S.p.A. (approvato con Delibera C.C. n. 17 del 28/04/2014);
- Codice degli appalti ex D. Lgs. 163/2006.

*Processi sensibile: Utilizzo dei beni aziendali*

- Limite all'accesso solo ad alcuni siti per i dipendenti presso la sede del call center;
- Controllo sulle fatture, svolto dall'Amministrazione, per evidenziare scostamenti rilevanti nella spesa per la telefonia mobile;
- Ogni ufficio deve inserire un codice prima di poter effettuare una chiamata all'esterno.

*Processo sensibile: Missioni e rimborsi*

- Modulo firmato dall'Amministratore Unico per il rimborso chilometrico.

*Processo sensibile: Contratti pubblici (Approvvigionamenti)*

- Regolamento procedura in economia ex art. 125 D. Lgs. 163/2006;
- Codice degli appalti ex. D.Lgs. 163/2006;
- Regolamento di attuazione ex. D.P.R. 207/2010;
- Ogni affidamento è approvato con determina dell'Amministratore Unico;
- Normativa sulla trasparenza;
- Piattaforme di acquisto telematico;

- L'esame, la valutazione e l'aggiudicazione delle offerte sono effettuate, sia per l'aggiudicazione con il prezzo più basso sia per l'aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, da una Commissione giudicatrice;
- Delle attività svolte in sede di esame delle offerte viene redatto apposito verbale;
- Il Responsabile Amministrativo predispone i mandati di pagamento tramite l'home banking. Successivamente l'Amministratore Unico avvia i pagamenti grazie alla password dispositiva solo in suo possesso.

*Processo sensibile: Gestione finanziaria*

- Il Responsabile Amministrativo predispone i mandati di pagamento tramite l'home banking. Successivamente l'Amministratore Unico avvia i pagamenti grazie alla password dispositiva solo in suo possesso.

*Processo sensibile: Affari legali e contenzioso*

- Contratto di servizio relativo all'affidamento delle attività di riscossione delle entrate del Comune di Lucca stipulato tra il Comune di Lucca e la Società Lucca Holding Servizi S.r.l.;
- Disciplinare di servizio tra il Comune di Lucca e la Società Lucca Holding Servizi S.r.l. relativo all'affidamento delle attività di riscossione delle entrate del Comune di Lucca.

*Processo sensibile: Gestione dati sensibili*

- D.Lgs. 193/2003 e s.m.i.;
- "Verifica delle misure di sicurezza in materia di protezione dei dati L.H.S. vigente".

*Processo sensibile: Gestione servizi*

- Contratto di servizio per la gestione del "call center" tra Lucca Holding Servizi S.r.l. e il Comune di Lucca;
- Convenzione tra il Comune di Lucca e Lucca Holding Servizi S.r.l. per la gestione del servizio relativo al controllo degli impianti termici per la climatizzazione invernale ed estiva degli edifici e per la preparazione dell'acqua calda per usi igienico sanitari, per il quadriennio 2015-2018;

- Per quanto riguarda l'impianto soggetto a verifica, il tecnico incaricato non deve ricadere in una delle seguenti situazioni:
  - esserne il progettista;
  - esserne stato l'installatore;
  - essere o esserne stato il terzo responsabile dei 5 anni precedenti;
  - essere o esserne stato il manutentore nei 5 anni precedenti.
- L. 10/1991 "Norme per l'attuazione del Piano energetico nazionale in materia di uso nazionale dell'energia, di risparmio energetico e di sviluppo delle fonti rinnovabili di energia";
- D.P.R. 74/13 "Regolamento recante definizione dei criteri generali in materia di esercizio, conduzione, controllo, manutenzione e ispezione degli impianti termici per la climatizzazione invernale ed estiva degli edifici e per la preparazione dell'acqua calda per usi igienici sanitari, a norma dell'articolo 4, comma 1, lettere a) e c), del D. Lgs. 192/2005";
- La visita di controllo degli impianti termici è preceduta da una lettera di avviso all'utente;
- Al termine della verifica di controllo degli impianti termici il tecnico provvede alla compilazione del verbale RDP (rapporto di prova) con i dati rilevati e calcolati in sede di ispezione. Il RDP compilato in originale più due copie con allegata stampa dei dati rilevati è a disposizione della società e del Responsabile dell'impianto (copia). Al termine dell'ispezione il RDP è sottoscritto sia dal tecnico ispettore sia dal Responsabile dell'impianto;
- Regolamento per l'applicazione dell'imposta comunale sulla pubblicità e del diritto sulle pubbliche affissioni, approvato dal Comune di Lucca;
- D.Lgs. 507/1993 "Revisione ed armonizzazione dell'imposta comunale sulla pubblicità e del diritto sulle pubbliche affissioni, della tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche dei comuni e delle province nonché della tassa per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani a norma dell'art. 4 della L. 421/1992, concernente il riordino della finanza territoriale";
- D.Lgs. 446/1997 "Istituzione dell'imposta regionale sulle attività produttive, revisione degli scaglioni, delle aliquote e delle detrazioni dell'IRPEF e istituzione di una addizionale regionale a tale imposta, nonché riordino della disciplina dei tributi locali";
- Contratto di servizio relativo all'affidamento delle attività di riscossione delle entrate del Comune di Lucca stipulato tra il Comune di Lucca e la Società Lucca Holding Servizi S.r.l.;
- Disciplinare di servizio tra il Comune di Lucca e la Società Lucca Holding Servizi S.r.l. relativo all'affidamento delle attività di riscossione delle entrate del Comune di Lucca;

- Regolamento generale per la disciplina delle entrate comunali del Comune di Lucca approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 163 del 21/12/1998;
- La Società inizierà a svolgere un'attività di accertamento sul territorio relativamente all'affissione delle locandine;
- Gestionale URBI;
- Nel gestionale rimane traccia di ogni operazione eseguita da ciascun operatore;
- Al termine di ogni inserimento viene fatto un controllo tra l'importo totale delle entrate riportato nella determina allegata al flusso e l'importo totale degli inserimenti effettuati sul software;
- Rendiconto Sintetico Riscossioni e Rimborsi per conto del Comune di Lucca (da inviare al Comune ogni 15 giorni);
- Conto della gestione dell'agente contabile;
- Gli eventuali sgravi da applicare agli utenti sono comunicati alla Società da parte del Comune;
- Il discarico può essere effettuato solo in seguito a specifica approvazione del Comune;
- All'interno del programma viene mantenuta la scannerizzazione del verbale originale e la copia conforme inviata dal service agli utenti.

## 22. PARTE SPECIALE C: VALUTAZIONE DEL RISCHIO

---

L'attività di valutazione del rischio si è basata sulla ponderazione di una serie di elementi, che corrispondono ai parametri previsti nell'allegato 5 del PNA. In particolare:

Per quanto riguarda la probabilità sono stati considerati i seguenti fattori:

- la discrezionalità del processo;
- la rilevanza esterna;
- la frazionabilità;
- il valore economico;
- la complessità del processo;
- la tipologia di controllo applicato al processo.

Per quanto riguarda l'impatto sono stati considerati invece:

- l'impatto economico;
- l'impatto reputazionale;
- l'impatto organizzativo, economico e sull'immagine;
- l'impatto organizzativo.

Dalla combinazione della probabilità e dell'impatto degli eventi analizzati è derivata l'esposizione dei processi e dei sub-processi al rischio di corruzione.

*Processo sensibile: Gestione del personale*

Sub-Processo sensibile	Probabilità (0-5)	Impatto (0-5)	Valutazione del rischio (0-5)	Rating rischio <sup>5</sup>
Definizione fabbisogno personale	1	1,1	1,1	<b>B</b>
Definizione modalità di reclutamento del personale	2,2	2,4	5,28	<b>M/B</b>

---

<sup>5</sup>Rating rischio: R = remoto; B = basso; M/B = medio-basso; M = medio; M/A = medio/alto; A = alto; G = grave.

Reclutamento tramite contratto di somministrazione lavoro	0,6	0,7	0,42	<b>R</b>
Valutazione e scelta dei candidati	1,2	1,5	1,8	<b>B</b>
Stipula del contratto	1,1	1,5	1,65	<b>B</b>
Gestione presenze	1,9	0,8	1,52	<b>B</b>
Gestione attività ed incarichi extra-istituzionali	0,5	0,6	0,3	<b>R</b>
Valutazione individuale del personale	0,2	0,2	0,04	<b>R</b>
Progressioni di carriera	1,1	1,2	1,32	<b>B</b>

*Processo sensibile: Consulenze*

<b>Sub-Processo sensibile</b>	<b>Probabilità (0-5)</b>	<b>Impatto (0-5)</b>	<b>Valutazione del rischio (0-5)</b>	<b>Rating rischio</b>
Consulenze	2	2,3	4,6	<b>M/B</b>

*Processi sensibile: Utilizzo dei beni aziendali*

<b>Sub-Processo sensibile</b>	<b>Probabilità (0-5)</b>	<b>Impatto (0-5)</b>	<b>Valutazione del rischio (0-5)</b>	<b>Rating rischio</b>
Utilizzo dei mezzi di trasporto aziendale e del carburante	0,3	0,3	0,09	<b>R</b>
Utilizzo della rete internet	0,5	0,5	0,25	<b>R</b>
Utilizzo dei cellulari aziendali	0,6	0,6	0,36	<b>R</b>

Utilizzo della telefonia fissa	0,8	0,9	0,72	<b>R</b>
Utilizzo di carte prepagate aziendali	0,3	0,5	0,15	<b>R</b>

*Processo sensibile: Missioni e rimborsi*

<b>Sub-Processo sensibile</b>	<b>Probabilità (0-5)</b>	<b>Impatto (0-5)</b>	<b>Valutazione del rischio (0-5)</b>	<b>Rating rischio</b>
Autorizzazione missione	1,1	1	1,1	<b>B</b>
Verifica documentazione	1	1,1	1,1	<b>B</b>
Liquidazione delle spese	1	1,1	1,1	<b>B</b>

*Processo sensibile: Omaggi*

<b>Sub-Processo sensibile</b>	<b>Probabilità (0-5)</b>	<b>Impatto (0-5)</b>	<b>Valutazione del rischio (0-5)</b>	<b>Rating rischio</b>
Omaggi	1,2	1,2	1,44	<b>B</b>

*Processo sensibile: Contratti pubblici (Approvvigionamenti)*

<b>Sub-Processo sensibile</b>	<b>Probabilità (0-5)</b>	<b>Impatto (0-5)</b>	<b>Valutazione del rischio (0-5)</b>	<b>Rating rischio</b>
Definizione dell'oggetto dell'affidamento	1,2	0,9	1,08	<b>B</b>
Individuazione dello strumento per l'affidamento	2,9	3,1	8,99	<b>M</b>

Definizione dei requisiti di qualificazione e di iscrizione all'albo	0,9	1,3	1,17	<b>B</b>
Definizione dei criteri di aggiudicazione	1,1	1,1	1,21	<b>B</b>
Verifica anomalie offerte	1,2	1,2	1,44	<b>B</b>
Individuazione e scelta del fornitore a seguito di procedura aperta	1,2	1,4	1,68	<b>B</b>
Individuazione e scelta del fornitore a seguito di procedure ristrette e negoziate	1,5	1,8	2,7	<b>B</b>
Individuazione e scelta del fornitore a seguito di affidamenti diretti	2,3	1,9	4,37	<b>M/B</b>
Verifica corretta esecuzione fornitura dei lavori	2,5	1,8	4,5	<b>M/B</b>
Verifica corretta esecuzione fornitura dei servizi	2,4	1,7	4,08	<b>M/B</b>
Verifica corretta esecuzione fornitura dei beni	1,2	1,4	1,68	<b>B</b>
Pagamento fatture	1,4	1,5	2,1	<b>B</b>

*Processo sensibile: Sovvenzioni, contributi, sussidi*

<b>Sub-Processo sensibile</b>	<b>Probabilità (0-5)</b>	<b>Impatto (0-5)</b>	<b>Valutazione del rischio (0-5)</b>	<b>Rating rischio</b>
Erogazione di contributi, sponsorizzazioni, sovvenzioni	0,4	0,2	0,08	<b>R</b>

*Processo sensibile: Gestione finanziaria*

<b>Sub-Processo sensibile</b>	<b>Probabilità (0-5)</b>	<b>Impatto (0-5)</b>	<b>Valutazione del rischio (0-5)</b>	<b>Rating rischio</b>
Gestione dei pagamenti e della tesoreria	1,8	2,3	4,14	<b>M/B</b>
Gestione delle giacenze di cassa (presso gli uffici)	1,4	1,5	2,1	<b>B</b>

*Processo sensibile: Affari legali e contenzioso*

<b>Sub-Processo sensibile</b>	<b>Probabilità (0-5)</b>	<b>Impatto (0-5)</b>	<b>Valutazione del rischio (0-5)</b>	<b>Rating rischio</b>
Gestione del contenzioso giudiziale ed extra-giudiziale	0,4	0,5	0,2	<b>R</b>

*Processo sensibile: Gestione dati sensibili*

<b>Sub-Processo sensibile</b>	<b>Probabilità (0-5)</b>	<b>Impatto (0-5)</b>	<b>Valutazione del rischio (0-5)</b>	<b>Rating rischio</b>
Gestione dati sensibili	1,2	1,1	1,32	<b>B</b>

*Processo sensibile: Gestione servizi*

<b>Sub-Processo sensibile</b>	<b>Probabilità (0-5)</b>	<b>Impatto (0-5)</b>	<b>Valutazione del rischio (0-5)</b>	<b>Rating rischio</b>
Gestione del call center	0,3	0,3	0,09	<b>R</b>
Verifica sugli impianti di climatizzazione degli edifici e produzione di acqua calda sanitaria	1	1,1	1,1	<b>B</b>
Gestione pubblicità e affissioni	0,9	1,2	1,08	<b>B</b>
Riscossione ordinaria	1	1,2	1,2	<b>B</b>
Riscossione precoattiva e coattiva entrate comunali	1,7	2,5	4,25	<b>M/B</b>
Riscossione precoattiva e coattiva entrate comunali - sgravio	0,9	1,2	1,08	<b>B</b>
Riscossione precoattiva e coattiva entrate comunali - discarico	0,8	2	1,6	<b>B</b>
Riscossione precoattiva e coattiva entrate comunali - rateizzazione importi	1,5	0,9	1,35	<b>B</b>
Riscossione sanzioni per violazione del Codice della strada	2,1	1,8	3,78	<b>B</b>

## 23. PARTE SPECIALE D: LE MISURE SPECIFICHE DI FRONTEGGIAMENTO DEL RISCHIO

---

A seguito dell'analisi del rischio, per i processi che presentano un valore di esposizione al rischio più elevato sono state ipotizzate una serie di misure specifiche di fronteggiamento.

- Redazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.
  - Responsabile: Responsabile per la trasparenza;
  - Tempistica: entro il 30/06/2016.

### *Processo sensibile: Gestione del personale*

- Aggiornamento del "Regolamento per la disciplina delle procedure di ricerca, selezione ed inserimento di personale" relativamente al divieto di assumere dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune di Lucca.
  - Responsabile: Responsabile Amministrazione;
  - Tempistica: entro il 31/05/2016.
- Introduzione del badge elettronico.
  - Responsabile: Amministratore Unico;
  - Tempistica: entro il 31/05/2016.
- Redazione di una procedura in cui prevedere i comportamenti che i dipendenti aziendali devono tenere in caso di dimenticanza o smagnetizzazione del badge. In particolare, prevedere l'autorizzazione all'inserimento manuale della presenza nel software gestionale da parte di specifico soggetto individuato nella procedura stessa.
  - Responsabile: Responsabile Amministrazione;
  - Tempistica: entro il 31/05/2016.
- Comunicazione ai dipendenti in cui viene indicato il divieto allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali in conflitto di interesse con l'attività svolta dalla Società. Prevedere inoltre l'obbligo di comunicazione all'Amministratore Unico per gli incarichi per i quali sussistano dubbi sull'attività da svolgere.
  - Responsabile: Amministratore Unico;
  - Tempistica: entro il 30/04/2016.

- Un'eventuale progressione di carriera deve essere valutata e autorizzata dall'Amministratore Unico, specificando la motivazione e le valutazioni che hanno comportato tale decisione.
  - Responsabile: Amministratore Unico;
  - Tempistica: ad evento.

*Processo sensibile: Consulenze*

- Aggiornamento del "Regolamento per il conferimento di incarichi professionali di consulenza" prevedendo lo svolgimento di una consultazione commerciale con almeno 3 operatori economici per importi superiori a 10.000 e fino a 39.999,99 euro, con possibilità di deroga motivata in specifica determina dell'Amministratore Unico. In ogni caso, anche per importi inferiori a 10.000 euro richiedere sempre il preventivo al soggetto individuato.
  - Responsabile: Responsabile Amministrazione;
  - Tempistica: entro il 31/05/2016.
- Prima di procedere al pagamento della fattura obbligo di acquisire una relazione scritta da parte del consulente che descriva l'attività svolta. Nel caso in cui la consulenza produca degli output documentali (ad es. parere scritto) sarà sufficiente acquisire questi ultimi.
  - Responsabile: Responsabile Amministrazione;
  - Tempistica: ad evento.

*Processi sensibile: Utilizzo dei beni aziendali*

- Comunicazione ai dipendenti indicando che è vietato l'uso della rete internet per finalità diverse dall'uso lavorativo.
  - Responsabile: Amministratore Unico;
  - Tempistica: entro il 30/04/2016.
- Predisporre un blocco allo scaricamento di file musicali e video.
  - Responsabile: Amministratore di sistema;
  - Tempistica: entro il 31/05/2016.
- Dotarsi di un software che permetta di tracciare le attività svolte dall'Amministratore di sistema.
  - Responsabile: Amministratore Unico;
  - Tempistica: entro il 31/12/2016.

- Comunicazione ai dipendenti indicando che è vietato l'uso dei cellulari aziendali per finalità diverse dall'uso lavorativo.
  - Responsabile: Amministratore Unico;
  - Tempistica: entro il 30/04/2016.
- Comunicazione ai dipendenti indicando che è vietato l'uso dei telefoni aziendali per finalità diverse dall'uso lavorativo.
  - Responsabile: Amministratore Unico;
  - Tempistica: entro il 30/04/2016.

*Processo sensibile: Missioni e rimborsi*

- Prevedere l'introduzione di un modulo per l'autorizzazione allo svolgimento di missioni da parte dell'Amministratore Unico.
  - Responsabile: Responsabile Amministrazione;
  - Tempistica: ad evento.
- Oltre l'importo unitario di 20 euro è necessario presentare, per il rimborso delle spese sostenute, una fattura intestata alla Società.
  - Responsabile: Responsabile Amministrazione;
  - Tempistica: ad evento.
- Prevedere l'introduzione di un modulo di rimborso spese per tutte le tipologie di rimborso.
  - a) Responsabile: Responsabile Amministrazione;
  - b) Tempistica: ad evento.

*Processo sensibile: Omaggi*

- Divieto per i dipendenti di ricevere omaggi di importo superiore a 50 euro. In caso di ricezione di omaggi di cui risulti dubbio il valore darne comunicazione al RPC.

*Processo sensibile: Contratti pubblici(Approvvigionamenti)*

- Aggiornamento del "Regolamento procedura in economia ex art. 125 D. Lgs. 163/2006" prevedendo le seguenti modalità di affidamento:
  - a) per la soglia di importo fino ad euro 999,99 affidamento diretto, senza previa consultazione commerciale, richiedendo un preventivo;

- b) per la soglia di importo compresa tra Euro 1.000,00 ed euro 9.999,99 affidamento diretto, senza previa consultazione commerciale, richiedendo comunque un preventivo al soggetto che viene interpellato. L'affidamento deve risultare da una determina dell'Amministratore Unico;
- c) per la soglia di importo compresa tra Euro 10.000,00 e Euro 39.999,99, attraverso indagine commerciale, con richiesta di preventivi (anche informale), ad almeno tre operatori economici. L'affidamento deve risultare da una determina dell'Amministratore Unico. In casi eccezionali, l'Amministratore Unico avrà la facoltà di procedere con affidamento diretto senza necessità di svolgere un'indagine commerciale, purché la Determina motivi adeguatamente le ragioni della deroga;
- d) per la soglia di importo pari o superiore a € 40.000,00 e fino alle soglie di cui al comma 9, dell'art. 125 D. Lgs. n.163/2006 l'affidamento mediante cottimo fiduciario previa consultazione di almeno cinque operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato ovvero tramite elenchi di operatori economici predisposti dalla stazione appaltante. L'affidamento deve risultare da una determina dell'Amministratore Unico.

Per le ipotesi di affidamento diretto di cui alle lettere b) e c), la determina di affidamento dell'incarico dovrà dar conto dei criteri di individuazione del fornitore, della congruità del prezzo contrattuale previsto per il servizio o la fornitura e dell'idoneità del contraente (attraverso la richiesta di informazioni, visure camerali, curricula degli interessati, iscrizione ad albi professionali, etc.).

- Responsabile: Responsabile Amministrazione;
- Tempistica: entro il 31/05/2016.
- Prevedere la predisposizione di budget annuali distinti per singolo ufficio per l'effettuazione dei "piccoli acquisti".
  - a) Responsabile: Amministratore Unico;
  - b) Tempistica: annuale.
- La Commissione giudicatrice deve essere nominata dall'Organo amministrativo.
  - Responsabile: Amministratore Unico;
  - Tempistica: ad evento.
- Aggiornamento del "Regolamento procedura in economia ex art. 125 D.Lgs. 163/2006" prevedendo un collaudo tecnico-amministrativo al fine di verificare la correttezza della fornitura. In particolare, prevedere l'apposizione di un visto sulla fattura o sul DDT da parte

del richiedente l'acquisto per la verifica della corretta prestazione della fornitura, e infine da parte del Responsabile Amministrativo, per la verifica della correttezza dell'importo fatturato rispetto all'ordine e della presenza del visto del richiedente l'acquisto. In assenza di tali visti il pagamento della fattura deve essere bloccato.

- Responsabile: Responsabile Amministrazione;
- Tempistica: entro il 31/05/2016.
- Valutare la possibilità di inserire un massimale di pagamento di 40.000 euro per i conti correnti utilizzati per pagare i fornitori. Oltre un certo importo valutare inoltre la possibilità di invio di autorizzazione firmata da parte dell'Amministratore Unico alla banca.
  - Responsabile: Amministratore Unico;
  - Tempistica: entro il 30/04/2016.

#### *Processo sensibile: Gestione finanziaria*

- Valutare la possibilità di inserire un massimale di pagamento di 40.000 euro per i conti correnti utilizzati per pagare i fornitori. Oltre un certo importo valutare inoltre la possibilità di invio di autorizzazione firmata da parte dell'Amministratore Unico alla banca.
  - Responsabile: Amministratore Unico;
  - Tempistica: entro il 30/04/2016.
- Redazione di un regolamento di cassa.
  - Responsabile: Responsabile Amministrazione;
  - Tempistica: entro il 30/06/2016.

#### *Processo sensibile: Gestione servizi*

- La Società sta predisponendo la tenuta del registro per le pubbliche affissioni tramite gestionale. Fino al momento del passaggio prevedere mensilmente la stampa e la firma del registro da parte del Responsabile Riscossioni.
  - Responsabile: Responsabile Riscossioni;
  - Tempistica: entro il 30/06/2016.
- Prevedere un controllo settimanale, da parte di un addetto diverso da colui che tiene il registro sulle pubbliche affissioni, tra l'importo incassato sul conto postale e la somma risultante dal registro.
  - Responsabile: Addetto Ufficio riscossioni;

- Tempistica: controllo settimanale.
- Verifica, da parte del Responsabile dell'Ufficio riscossioni, della corretta archiviazione, da parte dei collaboratori, della documentazione inviata dal Comune in cui vengono indicate eventuali esenzioni che spettano ad alcuni utenti.
  - Responsabile: Responsabile Riscossioni;
  - Tempistica: controllo mensile.
- Prevedere che l'immissione del file R290 nel gestionale avvenga da parte di soggetto diverso rispetto al Responsabile Riscossioni, il quale avrà il compito di effettuare il controllo finale tra l'importo riportato nella determina e l'importo totale degli inserimenti a sistema. Prevedere inoltre l'apposizione di un visto da parte del Responsabile Riscossioni sulla determina inviata dal Comune in seguito alla verifica svolta e allegare ad essa il file emesso dal gestionale in cui vengono evidenziati gli inserimenti effettuati.
  - Responsabile: Addetto Ufficio riscossioni – Responsabile Riscossioni;
  - Tempistica: ad evento.
- Prevedere l'invio di un'informativa al Comune relativa alle azioni cautelari e/o esecutive che la Società intraprenderà in seguito ad inadempienza dell'utente, indicando un termine entro il quale evidenziare eventuali blocchi alle azioni stesse. Tale informativa sarà proposta dal Responsabile Riscossioni e firmata dall'Amministratore Unico prima dell'invio al Comune.
  - Responsabile: Amministratore Unico – Responsabile Riscossioni;
  - Tempistica: ad evento.
- Redazione di Linee guida relative alle azioni da intraprendere in seguito a inadempienza da parte dell'utente.
  - Responsabile: Responsabile Riscossioni;
  - Tempistica: entro il 30/09/2016.
- Prevedere un controllo da parte del Responsabile Riscossioni tra la comunicazione inviata dal Comune e gli sgravi inseriti a sistema, prima della generazione degli sgravi stessi.
  - Responsabile: Responsabile Riscossioni;
  - Tempistica: ad evento.
- Prevedere che l'elenco dei discarichi che la Società richiede al Comune sia firmato dall'Amministratore Unico.
  - Responsabile: Amministratore Unico;
  - Tempistica: ad evento.
- Redazione di un Regolamento per la gestione della rateizzazione degli importi dovuti dagli utenti. Inserire nel regolamento che in caso di deviazioni dal regolamento stesso tali

eccezioni devono essere approvate dall'Amministratore Unico su proposta motivata del Responsabile Riscossioni.

- Responsabile: Soggetto incaricato dall'Amministratore Unico;
  - Tempistica: entro il 30/06/2016.
- Prevedere un controllo tra il numero di verbali riportati nella distinta e il numero di verbali che risultano inseriti a sistema. Prevedere inoltre l'apposizione di una firma a verifica del controllo effettuato.
    - Responsabile: Soggetto incaricato dall'Amministratore Unico;
    - Tempistica: ad evento.
  - Verifica la possibilità di limitare l'annullamento dei verbali a tutti i dipendenti e consentire modifiche sui verbali in stato di archiviazione soltanto ad un Addetto dell'Ufficio riscossioni. Inoltre verificare la possibilità di bloccare alcune transizioni di stato (ad es. da pagato a non pagato).
    - Responsabile: Amministratore di sistema del gestionale Concilia;
    - Tempistica: entro un anno dall'approvazione del Piano.
  - Ottenere mensilmente delle statistiche sui cambiamenti di stato apportati sui software gestionali che individuino l'operatore e la tipologia di cambiamento.
    - Responsabile: Responsabile Riscossioni e Responsabile Servizio Sistemi tecnologici e gestionali;
    - Tempistica: entro il 30/06/2016.

## 24. PARTE SPECIALE E: I CONTROLLI DEL RPC

---

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione dovrà svolgere i controlli sulle misure generali del piano e su quelle specifiche previste nella Parte speciale D).

Le verifiche dovranno essere verbalizzate e i relativi verbali dovranno essere conservati presso la sede operativa di Via D. Bigongiari n. 41 – S. Anna, Lucca, congiuntamente con la documentazione acquisita e le carte di lavoro prodotte nel corso delle verifiche.

Le misure a carattere generale dovranno essere verificate con la seguente frequenza minima:

- **Trasparenza:** verifica del rispetto degli adempimenti sulla trasparenza e dell'attuazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità con cadenza almeno semestrale.
- **Codice etico:** il RPC dovrà verificare, con cadenza annuale, che il Codice etico sia stato distribuito e sia conosciuto dai dipendenti.
- **Sistema disciplinare:** il RPC dovrà verificare, con frequenza almeno semestrale, le sanzioni eventualmente applicate ai dipendenti della società, verificando altresì se queste riguardano i reati di cui al Piano Nazionale Anticorruzione. Dovrà inoltre verificare se, in caso di violazioni del codice etico e del presente piano, la Società ha provveduto ad irrogare sanzioni.
- **Whistleblowing:** il RPC dovrà verificare, con frequenza almeno settimanale, le segnalazioni eventualmente ricevute all'indirizzo di posta elettronica appositamente istituito o presso la cassetta delle segnalazioni. Il RPC dovrà inoltre verificare, con frequenza almeno semestrale, che la cassetta per le segnalazioni sia accessibile anche ai privati cittadini.
- **Referenti per la prevenzione:** il RPC dovrà verificare che i propri referenti siano sensibilizzati e a conoscenza del piano anticorruzione e svolgano un'attività di vigilanza sui propri collaboratori. Dovrà inoltre ottenere dagli stessi, con frequenza trimestrale, una scheda di flussi informativi.
- **Formazione e comunicazione del Piano:** il RPC dovrà verificare, entro due mesi dall'approvazione del Piano, che i dipendenti della società abbiano ricevuto la comunicazione sull'approvazione del Piano e che i referenti abbiano ricevuto una formazione sullo stesso.
- **Verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità e inconfiribilità per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali:** il RPC dovrà ottenere dai componenti dell'Organo Amministrativo e dai dirigenti (qualora presenti) una dichiarazione

sull'insussistenza di cause di incompatibilità e inconferibilità entro due mesi dall'avvenuta nomina.

- Verifica su incarichi assegnati a dipendenti pubblici successivi alla cessazione del rapporto di lavoro: il RPC dovrà svolgere la verifica sui dipendenti assunti, entro 30 giorni dalla loro assunzione. Nell'ambito delle verifiche sulle consulenze, dovrà inoltre verificare che non sussistano le condizioni di incompatibilità sopra richiamate.
- Conferimento e autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali: il RPC dovrà verificare eventuali segnalazioni di incarichi incompatibili.
- Operazioni in conflitto di interesse che riguardino i componenti dell'Organo Amministrativo: il RPC dovrà verificare che siano rispettate le condizioni di cui all'art. 2391 c.c., ovvero: che "L'amministratore deve dare notizia agli altri amministratori e al collegio sindacale di ogni interesse che, per conto proprio o di terzi, abbia in una determinata operazione della società, precisandone la natura, i termini, l'origine e la portata; se si tratta di amministratore delegato, deve altresì astenersi dal compiere l'operazione, investendo della stessa l'organo collegiale, se si tratta di amministratore unico, deve darne notizia anche alla prima assemblea utile. Nei casi previsti dal precedente comma la deliberazione del consiglio di amministrazione deve adeguatamente motivare le ragioni e la convenienza per la società dell'operazione".
- Operazioni in conflitto di interesse che riguardino singoli responsabili di Area, di cui il RPC sia venuto a conoscenza: il RPC dovrà verificare che il Responsabile di Area ne abbia dato comunicazione, si sia astenuto dal prendere ogni decisione, e che la decisione in merito sia stata presa da altro soggetto.

Di seguito, sono riepilogati i controlli da effettuare, distinti per processo sensibile, indicando anche la frequenza minima degli stessi.

#### *Processo sensibile: Gestione del personale*

- Controlli a campione sul rispetto del "Regolamento per la disciplina delle procedure di ricerca, selezione ed inserimento di personale". In particolare, verifica che nell'ipotesi di nuove assunzioni venga sempre effettuata una procedura ad evidenza pubblica.
  - Tempistica: controlli almeno semestrali.
- Controlli sulla correttezza dell'uso del badge (in seguito alla sua introduzione).
  - Tempistica: controlli almeno trimestrali.

#### *Processo sensibile: Consulenze*

- Verifica sul trend delle spese per consulenza e sulle spese unitarie relative alle singole consulenze.
  - Tempistica: controlli almeno semestrali.
- Controlli a campione del rispetto del "Regolamento per il conferimento di incarichi professionali di consulenza". In particolare, verifica che per l'affidamento di incarichi di importo compreso Tra 10.000 e 39.999,99 sia stata svolta una consultazione commerciale con la richiesta di preventivi ad almeno 3 operatori economici. In caso di assenza di consultazione commerciale verifica della presenza di determina dell'Amministratore Unico in cui sia riportata un'adeguata motivazione a tale deviazione.
  - Tempistica: controlli almeno semestrali.

#### *Processi sensibile: Utilizzo dei beni aziendali*

- Controllo delle spese per la telefonia mobile al fine di rilevare eventuali scostamenti significativi rispetto alla spesa media sostenuta.
  - Tempistica: controlli almeno semestrali.
- Controllo delle spese per la telefonia fissa al fine di rilevare eventuali scostamenti significativi rispetto alla spesa media sostenuta.
  - Tempistica: controlli almeno semestrali.

#### *Processo sensibile: Missioni e rimborsi*

- Controllo del partitario missioni e trasferte verifica a campione sui documenti giustificativi presentati per il rimborso.
  - Tempistica: controllo almeno annuale.
- Controlli a campione della presenza della documentazione necessaria per i rimborsi delle spese sostenute per missioni.
  - Tempistica: controllo almeno annuale.

*Processo sensibile: Contratti pubblici (Approvvigionamenti)*

- Controlli, da parte del RPC, del rispetto del "Regolamento procedura in economia ex art. 125 D. Lgs. 163/2006" e del Codice degli appalti. Verifica inoltre di eventuali acquisti ripetuti verso lo stesso fornitore con importi vicini alla soglia di 40.000 euro.
  - Tempistica: controlli almeno trimestrali.

*Processo sensibile: Gestione finanziaria*

- Controlli, da parte del RPC, del rispetto del Regolamento di cassa (successivamente all'approvazione di quest'ultimo da parte della Società).
  - Tempistica: controlli almeno trimestrali.

*Processo sensibile: Gestione servizi*

- Controlli a campione, da parte del RPC, sul rispetto del Regolamento per la gestione della rateizzazione degli importi dovuti dagli utenti (successivamente alla predisposizione del regolamento da parte della Società).
  - Tempistica: controlli almeno semestrali.
- Controlli da parte del RPC sulle posizioni ancora aperte per pagamenti parziali o sulle posizioni chiuse in seguito comunque a pagamenti non totali della posizione debitoria. Verifica, in particolare, che in quest'ultima ipotesi sia presente la necessaria documentazione a supporto della chiusura della posizione dell'utente.
  - Tempistica: controlli almeno trimestrali.