

<b>CAPANNORI SERVIZI S.R.L. A SOCIO UNICO</b>	<b>PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2025-2027</b>	<b>Approvazione 17/01/2025</b>	

# CAPANNORI SERVIZI S.R.L. A SOCIO UNICO

## *PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA*

*2025-2027*

*Ex L. 190/2012*

### Stato delle revisioni

Nr. Rev.	Descrizione modifiche	Data
<b>Stato revisioni Piano Anticorruzione</b>		
0	Approvazione Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2021-2023	26/03/2021
1	Approvazione Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2022 -2024	28/04/2022
2	Approvazione Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2023 -2025	28/03/2023
3	Approvazione Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2024-2026	16/11/2023
4	Approvazione Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2025 -2027	17/01/2024

<b>CAPANNORI SERVIZI S.R.L. A SOCIO UNICO</b>	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2025-2027	<b>Approvazione 17/01/2025</b>	

## Indice

	Stato delle revisioni.....	1
1.	INTRODUZIONE.....	4
	1.1. Entrata in vigore, validità ed aggiornamenti.....	4
	1.2. Obiettivi.....	4
	1.3. Struttura del Piano.....	5
	1.4. Destinatari del Piano.....	6
	1.5. Obbligatorietà.....	6
2.	QUADRO NORMATIVO.....	7
3.	DESCRIZIONE DEI REATI.....	7
4.	ASPETTI METODOLOGICI PER LA PREDISPOSIZIONE DEL PIANO.....	9
	4.1. Pianificazione.....	9
	4.2. Analisi e la valutazione dei rischi di corruzione.....	9
	4.3. Progettazione del sistema di trattamento del rischio.....	11
	4.4. Monitoraggio.....	11
5.	ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO.....	13
6.	ANALISI DEL CONTESTO INTERNO.....	18
	6.1. Analisi della struttura organizzativa.....	18
	6.2. POA 2025.....	19
	6.3. Analisi e mappatura dei processi.....	20
7.	LE MISURE DI CARATTERE GENERALE: INTRODUZIONE.....	28
8.	MISURE PER PROCEDIMENTI PENALI IN CORSO O CONCLUSI.....	29
9.	IL CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO.....	30
10.	MISURE PER LA GESTIONE DEI CONFLITTI DI INTERESSE.....	31
	11. VERIFICA DELL'INSUSSISTENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITA' E INCONFERIBILITA' PER GLI INCARICHI DI AMMINISTRATORE E PER GLI INCARICHI DIRIGENZIALI.....	33
12.	AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI EXTRA- ISTITUZIONALI	35
13.	ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (pantouflage).....	35
14.	ROTAZIONE DEL PERSONALE.....	36
15.	IL WHISTLEBLOWING.....	36
16.	LA FORMAZIONE E LA COMUNICAZIONE.....	38

<b>CAPANORI SERVIZI S.R.L. A SOCIO UNICO</b>	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2025-2027	<b>Approvazione 17/01/2025</b>	

16.	LE MISURE DI TRASPARENZA .....	48
17.	IL SISTEMA DISCIPLINARE.....	49
18.	LE ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE .....	53
19.	IL REGOLAMENTO DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA .....	53
20.1.	Identificazione.....	54
20.2.	Le funzioni ed i compiti .....	54
20.3.	Poteri e mezzi.....	56
20.	PARTE SPECIALE A: L'ANALISI DEL RISCHIO E I CONTROLLI PREVENTIVI IN USO.....	57
21.	PARTE SPECIALE B: LE MISURE SPECIFICHE DI FRONTEGGIAMENTO DEL RISCHIO.....	63
22.	PARTE SPECIALE C: I CONTROLLI DEL RPCT .....	67
23.	PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA .....	69
24.1.	Ambito di applicazione .....	70
24.2.	I soggetti responsabili.....	70
24.3.	Informazioni soggette alla pubblicazione .....	71
24.4.	Disposizioni generali.....	86
24.5.	Organizzazione.....	86
24.6.	Consulenti e collaboratori .....	88
24.7.	Personale .....	88
24.8.	Selezione del personale.....	90
24.9.	Performance .....	91
24.10.	Bandi di gara e contratti .....	91
10.	Bilanci .....	92
24.11.	Servizi erogati .....	92
24.12.	Altri contenuti – Prevenzione della corruzione.....	93
24.13.	Altri contenuti – Accesso civico .....	93
11.	Criteri generali di pubblicazione.....	95

<b>CAPANNORI SERVIZI S.R.L. A SOCIO UNICO</b>	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2025-2027	<b>Approvazione 17/01/2025</b>	

## **1. INTRODUZIONE**

Il presente Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (d'ora in avanti Piano) costituisce uno degli strumenti organizzativi e di controllo adottati da Capannori Servizi s.r.l. a socio unico (nel seguito anche “Capannori Servizi” o la “Società”) per prevenire la commissione della corruzione.

Il documento è stato predisposto per dare attuazione alle disposizioni contenute nella Legge 190 del 2012, nel D. Lgs. 33/2013, nel Piano Nazionale Anticorruzione (nel seguito, per brevità espositiva, “PNA”) e nei provvedimenti dell’ANAC in materia di prevenzione della corruzione.

In seguito al cambiamento dell’Organo amministrativo, da monocratico a collegiale, Capannori servizi ha individuato il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) ex art. 1 comma 7 della Legge 190/2012, nella persona del Direttore, Dott. Svaldo Senesi.

L’iter che ha portato alla predisposizione del presente Piano per il triennio 2025-2027 si è articolato in quattro fasi descritte nel paragrafo 4.

### **1.1. Entrata in vigore, validità ed aggiornamenti**

Il Piano ha una validità triennale. Ogni anno la Società adotta entro il 31 gennaio il PTPCT per il triennio seguente in ottemperanza a quanto previsto dall’art. 1, comma 8, della Legge n. 190/2012.

Per la redazione e la pubblicazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza 2025-2027 (PTPCT) la scadenza è posticipata al 31 gennaio 2025.

Come previsto dal comma 10 dell’art. 1 della Legge 190/2012, il RPCT provvede a proporre al Consiglio di Amministrazione la modifica del Piano ogniqualvolta siano accertate significative violazioni delle prescrizioni in esso contenute ovvero quando intervengono mutamenti nell’organizzazione o nell’attività della Società.

### **1.2. Obiettivi**

L’attuazione del Piano risponde alla volontà di Capannori Servizi di promuovere lo sviluppo di condizioni di legalità, correttezza e trasparenza nella gestione delle attività svolte dalla Società.

<b>CAPANNORI SERVIZI S.R.L. A SOCIO UNICO</b>	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2025-2027	<b>Approvazione 17/01/2025</b>	

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 Capannori Servizi S.r.l. 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 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 Capannori 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 Capannori Servizi S.r.l., 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;
- 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.

### **1.3. Struttura del Piano**

Il Piano si compone di:

- 1) una parte generale, che comprende:
  - la descrizione del quadro normativo di riferimento;

<b>CAPANORI SERVIZI S.R.L. A SOCIO UNICO</b>	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2025-2027	<b>Approvazione 17/01/2025</b>	

- 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 Capannori Servizi S.r.l.;
  - il regolamento del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
- 2) una parte speciale, nella quale sono descritti invece:
- i processi, i sub-processi e le attività a rischio, i presidi esistenti e il livello di esposizione al rischio;
  - le misure di prevenzione da implementare;
  - i controlli che deve svolgere il RPCT.
- 3) una parte relativa al Programma per la trasparenza e l'integrità.

#### **1.4. Destinatari del Piano**

Coerentemente con le previsioni della Legge 190/2012 e del PNA, sono identificati come destinatari del Piano i soggetti che operano per conto di Capannori Servizi S.r.l., ovvero:

- 1) i componenti del Consiglio di Amministrazione;
- 2) il Direttore Operativo;
- 3) i Responsabili delle funzioni in cui si articola l'organizzazione di Capannori Servizi S.r.l.;
- 4) il personale della Società;
- 5) i collaboratori a vario titolo.

Le disposizioni del Piano sono portate a conoscenza del Sindaco unico e Revisore contabile che, per le sue attribuzioni, svolge verifiche sul sistema di controllo interno.

#### **1.5. Obbligatorietà**

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

<b>CAPANNORI SERVIZI S.R.L. A SOCIO UNICO</b>	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2025-2027	<b>Approvazione 17/01/2025</b>	

contenute nel Piano.

## **2. QUADRO NORMATIVO**

Il quadro normativo di riferimento che è stato considerato per la stesura del Piano è composto dalle norme nazionali in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza emanate a seguito della Legge 6 novembre 2012, n. 190, “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” e dai provvedimenti adottata dall’ANAC per favorire la prevenzione della corruzione.

In particolare anche per la stesura del PTPCT per il triennio 2025-2027 si è fatto riferimento alla delibera dell’ANAC n. 1064 del 13 Novembre 2019 che ha approvato il PNA 2019 in merito alle indicazioni sulla metodologia per l’analisi e la gestione del rischio corruttivo.

## **3. DESCRIZIONE DEI REATI**

Il Piano costituisce uno degli strumenti adottati dalla Società per favorire il contrasto della corruzione e promuovere la legalità dell’azione di Capannori Servizi. Esso ha anche lo scopo di prevenire situazioni che possono provocare un malfunzionamento della Società.

Il Piano 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 Capannori Servizi S.r.l. a 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.);

<b>CAPANNORI SERVIZI S.R.L. A SOCIO UNICO</b>	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2025-2027	<b>Approvazione 17/01/2025</b>	

- 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) traffico di influenze illecite (art. 346 bis. c.p.);
- 19) usurpazioni di funzioni pubbliche (art. 347 c.p.);
- 20) turbata libertà degli incanti (art. 353 c.p.);
- 21) turbata libertà del procedimento di scelta del contraente (art. 353-*bis* c.p.);
- 22) frode nelle pubbliche forniture (art. 356-*bis* c.p.);
- 23) inadempimento di contratti di pubbliche forniture (art. 355-*bis* c.p.).

<b>CAPANNORI SERVIZI S.R.L. A SOCIO UNICO</b>	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2025-2027	<b>Approvazione 17/01/2025</b>	

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

Il progetto di predisposizione del presente Piano si è articolato in quattro fasi costituite da:

- 1) *pianificazione;*
- 2) *analisi e valutazione dei rischi di corruzione;*
- 3) *progettazione del sistema di trattamento del rischio;*
- 4) *stesura del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza.*

All'approvazione del Piano si accompagna l'attività di *monitoraggio* da parte del RPCT.

##### **4.1. Pianificazione**

Nella prima fase del progetto si è proceduto all'analisi del contesto esterno e del contesto interno come previsto dal PNA. Sono stati individuati, in prima battuta, i Soggetti da coinvolgere nell'attività di predisposizione del Piano. Tenuto conto della ridotta dimensione della Società (7 dipendenti), si è proceduto ad intervistare il Direttore ed il Responsabile per le attività di ricovero dei pazienti presso la Residenza Anziani "A. Gori" di Marlia.

Le informazioni raccolte dalle interviste sono state integrate con altre fonti informative esterne ed interne alla Società come descritto successivamente.

##### **4.2. Analisi e la valutazione dei rischi di corruzione**

La seconda fase del progetto, che ha riguardato l'analisi e la valutazione dei rischi, si è articolata in quattro attività costituite rispettivamente da:

- 1) l'identificazione dei rischi di corruzione che caratterizzano i processi e le attività della Società;
- 2) l'analisi dei rischi in termini di fattori abilitanti e di misure di prevenzione già in essere;
- 3) la valutazione del grado di esposizione delle attività ai rischi;
- 4) la ponderazione dei rischi.

Queste quattro 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 ad analizzare, in prima battuta, tutti i processi gestionali della Capannori Servizi ed è stata individuato come oggetto di

<b>CAPANNORI SERVIZI S.R.L. A SOCIO UNICO</b>	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2025-2027	<b>Approvazione 17/01/2025</b>	

analisi rispetto al quale individuare gli eventi rischiosi le attività che compongono i processi a rischio. In una seconda fase, sono stati identificati, per ciascuna attività, 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 reati di corruzione;
- qualsiasi altra situazione che possa portare ad un malfunzionamento di Capannori Servizi.

Lo svolgimento di quest'attività ha consentito di individuare i rischi inerenti alle attività realizzate dalla Società e di formalizzare gli eventi rischiosi tramite la costruzione di un risk register. Si è proceduto così alla definizione di una matrice di analisi del rischio (allegata al presente Piano). Questa matrice, che funge anche da risk register, riporta, per ciascun processo/attività, i reati che potrebbero ipoteticamente verificarsi e gli eventi rischiosi associata a ciascuna attività.

Completata questa prima attività, si è proceduto successivamente all'analisi dei rischi, finalizzata ad individuare i cosiddetti fattori abilitanti della corruzione, i key risk indicators e le misure di prevenzione già in essere. La descrizione di queste variabili è riportata nella matrice di analisi del rischio. In particolare, i fattori abilitanti e i key risk indicators fanno aumentare la probabilità che si realizzi l'evento corruttivo, mentre le misure di prevenzione in essere la riducono. Nella Parte Speciale A del piano sono espone le misure di prevenzione già adottate dalla Società. Questa attività di analisi è funzionale alla valutazione dei rischi.

La valutazione dei rischi è stata condotta allo scopo di far emergere i processi/attività maggiormente esposte al rischio di corruzione su cui concentrare l'attenzione sia per la progettazione o per il rafforzamento delle misure di trattamento del rischio, sia per l'attività di monitoraggio da parte del RPCT. Per stimare il livello di esposizione al rischio è stato scelto un approccio di tipo qualitativo in cui la probabilità che si possano realizzare i comportamenti delittuosi ipotizzati nella fase precedente è stimata in base a motivate valutazioni espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, che tengono conto dei fattori abilitanti, dei key risk indicators e delle misure di prevenzione in essere. Coerentemente con l'approccio qualitativo raccomandato dal PNA 2019, partendo dall'analisi di questi tre elementi, si è giunti ad una valutazione sintetica dell'esposizione al rischio di ciascuna attività, utilizzando la seguente scala di valutazione ordinale della probabilità di commissione di un evento rischio: remota, bassa, medio-bassa, media, medio-alta, alta.

<b>CAPANNORI SERVIZI S.R.L. A SOCIO UNICO</b>	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2025-2027	<b>Approvazione 17/01/2025</b>	

Si è proceduto infine alla ponderazione dei rischi, prendendo come riferimento le risultanze della fase precedente, ha lo scopo di stabilire: a) le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio; b) le priorità di trattamento dei rischi. Per definire le azioni da intraprendere è stato considerato il livello di rischio residuale che risulta dalla valutazione precedente, e, laddove l'attività presenta un'esposizione al rischio superiore al valore "basso", sono state definite le 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.

#### **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. Nel sistema di trattamento del rischio possono essere fatte rientrare tutte quelle misure che contribuiscono a ridurre la probabilità di manifestazione dei reati di corruzione. Il sistema di trattamento dei rischi, che è stato concepito da Capannori Servizi S.r.l. quale elemento cardine del sistema di prevenzione della corruzione, comprende una pluralità di misure che per esigenze di schematizzazione possono essere distinte tra:

- 1) le misure di carattere generale o trasversale, che comprendono tutte quelle azioni comuni ai processi a rischio (es. whistleblowing), 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 B) del Piano.

#### **4.4. Monitoraggio**

Il monitoraggio da parte del RPCT 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;

<b>CAPANNORI SERVIZI S.R.L. A SOCIO UNICO</b>	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2025-2027	<b>Approvazione 17/01/2025</b>	

- 2) l'analisi delle procedure, delle disposizioni e di qualsiasi altro documento che regolamenta le modalità di attuazione delle attività a rischio;
- 3) la verifica di segnalazioni relative al possibile compimento di reati di corruzione provenienti dal whistleblowing;
- 4) lo svolgimento di ispezioni e di attività investigative ogniqualvolta ne nascesse la necessità;
- 5) è stata individuata all'interno del Cda una componente con delega con poteri di coordinamento della normativa su Anticorruzione.

Il risultato dell'attività di monitoraggio svolta dal RPCT è oggetto della relazione annuale che il Responsabile dovrà redigere entro il 15 dicembre di ogni anno e pubblicare sul sito internet aziendale nella sezione “*Società trasparente – Altri contenuti – Prevenzione della corruzione*”.

<b>CAPANNORI SERVIZI S.R.L. A SOCIO UNICO</b>	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2025-2027	<b>Approvazione 17/01/2025</b>	

## 5. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente in cui opera Capannori Servizi S.r.l. possano influire sul verificarsi di fenomeni corruttivi e incidere sul monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione. L'analisi del contesto esterno è stata elaborata attraverso l'utilizzo di dati sia oggettivi che soggettivi provenienti sia da fonti esterne alla Società (es. Rapporto BES) che interne (es. segnalazioni, reclami). La società ha predisposto un questionario di customer satisfaction dal quale non si evidenziano punti di caduta rispetto ai core business della società.

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.

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.

Per quanto riguarda il tema generale della sicurezza e della legalità, dal Rapporto BES 2020 emerge che *“la sicurezza dei cittadini è una dimensione cardine nella costruzione del benessere individuale e collettivo. Il senso d'insicurezza della popolazione e la paura di essere vittima di atti criminali possono influenzare molto le libertà personali di ciascuno, la qualità della vita e lo sviluppo dei territori. La percezione di sicurezza dipende non solo dal livello di diffusione della criminalità, ma anche dal degrado del contesto in cui si vive, dal tipo di controllo esercitato dalle Forze dell'ordine sul territorio, dal senso di vulnerabilità personale. Gli indicatori oggettivi e soggettivi che misurano l'evoluzione della sicurezza nel nostro Paese mostrano una generale tendenza al miglioramento.*

*Nel contesto europeo, l'Italia si colloca tra i paesi con la più bassa incidenza di omicidi, mentre per quanto riguarda i furti in abitazione e le rapine i tassi permangono ancora elevati rispetto agli altri paesi, nonostante i miglioramenti conseguiti nell'ultimo decennio. Persistono inoltre profonde disuguaglianze territoriali: gli omicidi sono più diffusi nel Mezzogiorno, sebbene anche qui fortemente diminuiti nel tempo, mentre i furti in abitazione e i borseggi prevalgono nel Centro-Nord; il livello di sicurezza percepito dalla popolazione risulta maggiore nei comuni di piccole dimensioni rispetto ai comuni centro delle aree di grande urbanizzazione. Nel 2020, le limitazioni imposte dal lockdown hanno influito positivamente su alcune forme di criminalità e sulle percezioni di sicurezza della popolazione, tranne nel caso della violenza contro le donne”.*

<b>CAPANNORI SERVIZI S.R.L. A SOCIO UNICO</b>	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2025-2027	<b>Approvazione 17/01/2025</b>	

Nella Tabella 1 si riportano gli indicatori analizzati nel Rapporto BES, confrontando la situazione presente nella Regione Toscana, dove è collocata l'attività di Capannori Servizi rispetto alle diverse zone d'Italia.

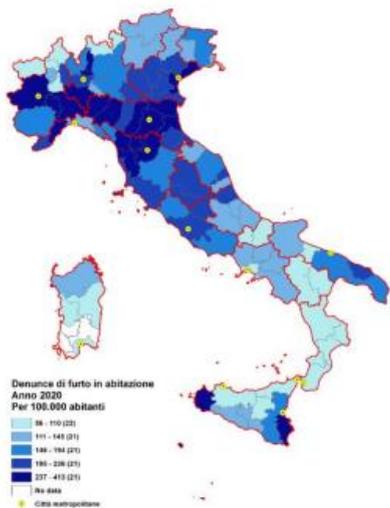
**Tabella 1** - Indicatori relativi al capitolo sicurezza - Rapporto BES 2020

	Tasso di omicidi (anno 2019)	Tasso di furti in abitazione (anno 2019)	Tasso di borseggi (anno 2019)	Tasso di rapine (anno 2019)	Paura di stare per subire un reato in futuro (anno 2016)	Presenza di elementi di degrado nella zona in cui si vive (anno 2020)	Percezione del rischio di criminalità (anno 2020)
<b>Toscana</b>	<b>0,4</b>	<b>16,4</b>	<b>9,7</b>	<b>1,1</b>	<b>6,4</b>	<b>7,7</b>	<b>18,6</b>
Nord	0,4	11,8	6	0,9	7,2	7,2	21,2
Centro	0,4	11,8	8	1,1	7,0	9,5	24,6
Mezzogiorno	0,7	6,9	2,3	1,0	4,9	6,0	23,5
Italia	0,5	10,3	5,1	1,0	6,4	7,3	22,6

Elaborazioni a partire da: ISTAT, Rapporto BES 2020: il benessere equo e sostenibile in Italia, disponibile su [https://www.istat.it/it/files/2021/03/BES\\_2020.pdf](https://www.istat.it/it/files/2021/03/BES_2020.pdf)

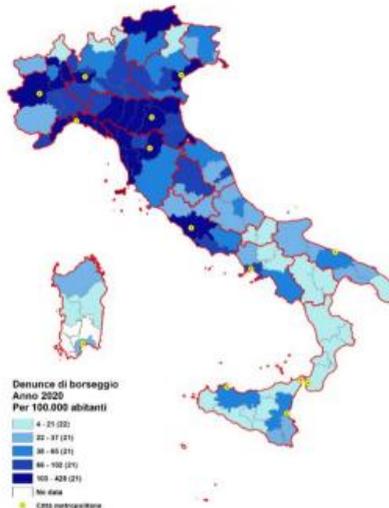
### Sicurezza<sup>5</sup>

Figura 11 - Denunce di furto in abitazione. Anno 2020 (per 100.000 abitanti)



Fonte: Istat, Delitti denunciati all'autorità giudiziaria da Polizia di Stato, Arma dei Carabinieri e Guardia di Finanza.

Figura 12 - Denunce di borseggio. Anno 2020 (per 100.000 abitanti)



Fonte: Istat, Delitti denunciati all'autorità giudiziaria da Polizia di Stato, Arma dei Carabinieri e Guardia di Finanza.

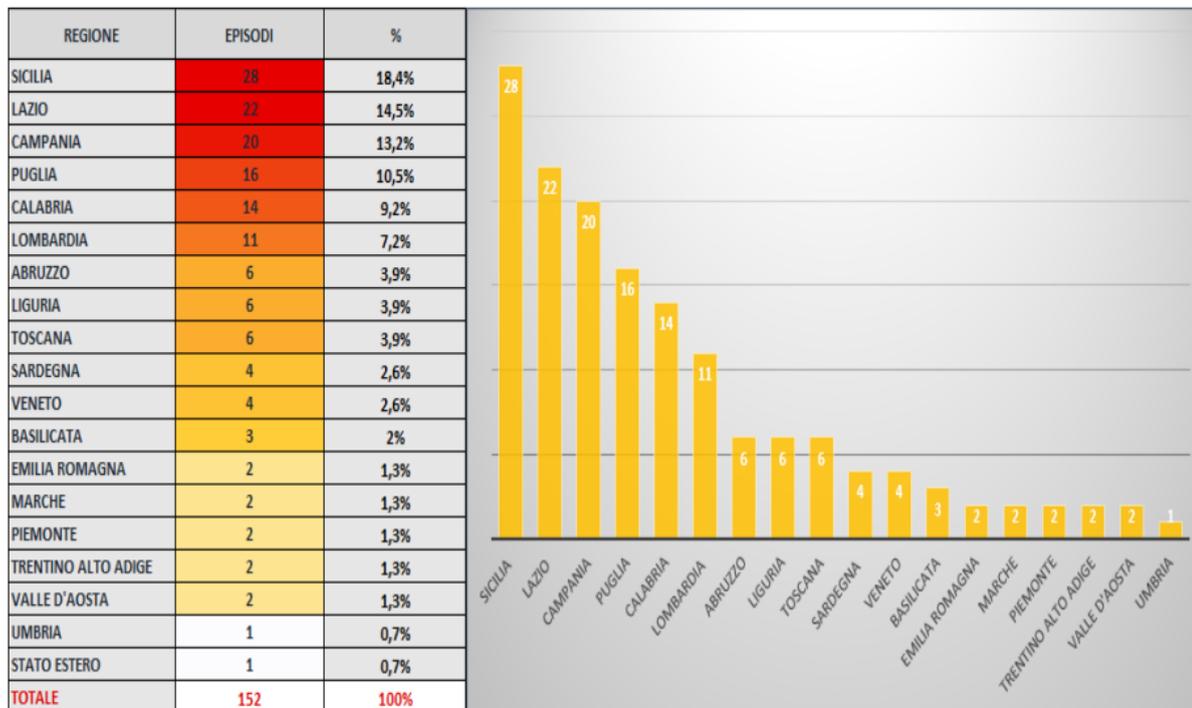
<sup>5</sup> I dati delle province di Sassari, Nuoro, Cagliari e Oristano si riferiscono ai confini in essere fino al 31 dicembre 2005; la somma dei dati provinciali corrisponde al dato complessivo della regione Sardegna.

In relazione al fenomeno corruttivo, inoltre, può essere svolta un'analisi prendendo a riferimento i dati contenuti nel report ANAC sulla corruzione in Italia nel triennio 2016-2019 (ultimo emesso).

<b>CAPANNORI SERVIZI S.R.L. A SOCIO UNICO</b>	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2025-2027	<b>Approvazione 17/01/2025</b>	

Per quanto riguarda il tema generale della sicurezza e della legalità, la Regione Toscana si configura come un contesto non troppo critico (TAB. 1 Relazione ANAC 2019)

**Tab. 1 - EPISODI DI CORRUZIONE 2016-2019**



Nello specifico, con il supporto del personale della Guardia di Finanza impiegato presso l'Anac, sono stati analizzati i provvedimenti emessi dall'Autorità giudiziaria nell'ultimo triennio.

Grazie alle informazioni raccolte, l'Autorità ha potuto redigere un quadro dettagliato, benché non scientifico né esaustivo, delle vicende corruttive in termini di dislocazione geografica, contropartite, enti, settori e soggetti coinvolti.

Dal punto di vista numerico, spicca il dato relativo alla Sicilia, dove nel triennio sono stati registrati 28 episodi di corruzione (18,4% del totale) quasi quanti se ne sono verificati in tutte le regioni del Nord (29 nel loro insieme). A seguire, il Lazio (con 22 casi), la Campania (20), la Puglia (16) e la Calabria (14). Il 74% delle vicende (113 casi) ha riguardato l'assegnazione di appalti pubblici, a conferma della rilevanza del settore e degli interessi illeciti a esso legati per via dell'ingente volume economico (tab. 2). Il restante 26%, per un totale di 39 casi, è composto da ambiti di ulteriore tipo (procedure concorsuali, procedimenti amministrativi, concessioni edilizie, corruzione in atti giudiziari, ecc.).

sette settore più a rischio (tab. 3) si conferma quello legato ai lavori pubblici, in una accezione ampia che comprende anche interventi di riqualificazione e manutenzione (edifici, strade, messa in sicurezza del

<b>CAPANORI SERVIZI S.R.L. A SOCIO UNICO</b>	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2025-2027	<b>Approvazione 17/01/2025</b>	

territorio): 61 gli episodi di corruzione censiti nel triennio, pari al 40% del totale. A seguire, il comparto legato al ciclo dei rifiuti (raccolta, trasporto, gestione, conferimento in discarica) con 33 casi (22%) e quello sanitario con 19 casi (forniture di farmaci, di apparecchiature mediche e strumenti medicali, servizi di lavanolo e pulizia), equivalente al 13%.

Quanto alle modalità “operative”, è degna di nota la circostanza che - su 113 vicende corruttive inerenti l’assegnazione di appalti - solo 20 riguardavano affidamenti diretti (18%), nei quali l’esecutore viene scelto discrezionalmente dall’amministrazione. In tutti gli altri casi sono state espletate procedure di gara: ciò lascia presupporre l’esistenza di una certa raffinatezza criminale nell’adeguarsi alle modalità di scelta del contraente imposte dalla legge per le commesse di maggiore importo, evitando sistemi (quali appunto l’assegnazione diretta) che in misura maggiore possono destare sospetti.

Spesso si registra inoltre una strategia diversificata a seconda del valore dell’appalto: per quelli di importo particolarmente elevato, prevalgono i meccanismi di turnazione fra le aziende e i cartelli veri e propri (resi evidenti anche dai ribassi minimi rispetto alla base d’asta, molto al di sotto della media); per le commesse di minore entità si assiste invece al coinvolgimento e condizionamento dei livelli bassi dell’amministrazione (ad es. il direttore dei lavori) per intervenire anche solo a livello di svolgimento dell’attività appaltata.

A seguire, alcune delle principali peculiarità riscontrate nelle vicende di corruzione esaminate, che potrebbero essere assunte come indicatori di ricorrenza del fenomeno:

- illegittimità gravi e ripetute in materia di appalti pubblici: affidamenti diretti ove non consentito, abuso della procedura di somma urgenza, gare mandate deserte, ribassi anomali, bandi con requisiti funzionali all’assegnazione pilotata, presentazione di offerte plurime riconducibili ad un unico centro di interesse
- inerzia prolungata nel bandire le gare al fine di prorogare ripetutamente i contratti ormai scaduti (in particolare nel settore dello smaltimento rifiuti)
- assenza di controlli (soprattutto nell’esecuzione di opere pubbliche)
- assunzioni clientelari
- illegittime concessioni di erogazioni e contributi
- concorsi svolti sulla base di bandi redatti su misura
- illegittimità nel rilascio di licenze in materia edilizia o nel settore commerciale
- illiceità in procedimenti penali, civili o amministrativi, al fine di ottenere provvedimenti di comodo

Nel complesso, dall’esame delle vicende venute alla luce si evince che gli scambi corruttivi avvengono secondo meccanismi stabili di regolazione, che assicurano l’osservanza diffusa di una serie di regole

<b>CAPANNORI SERVIZI S.R.L. A SOCIO UNICO</b>	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2025-2027	<b>Approvazione 17/01/2025</b>	

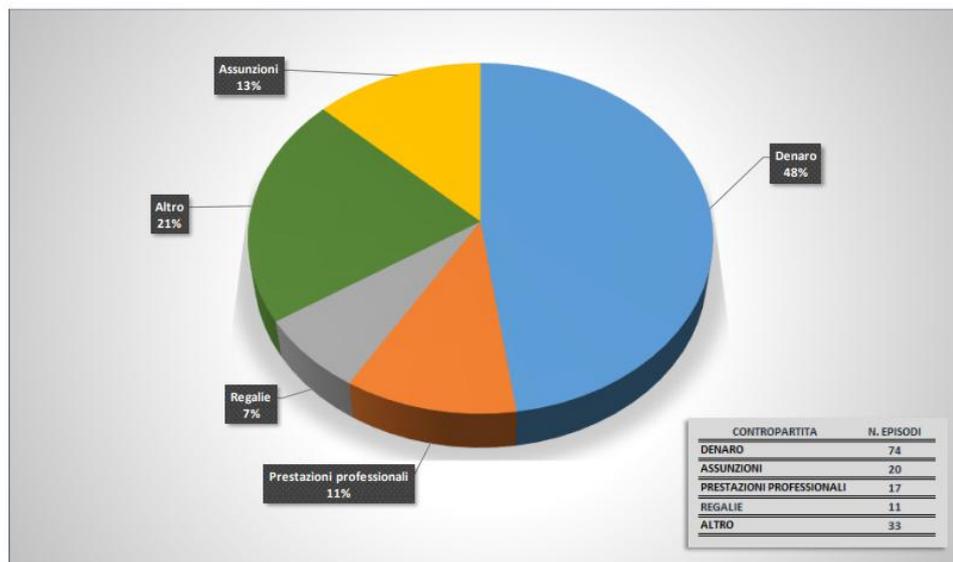
informali e che assumono diversa fisionomia a seconda del ruolo predominante svolto dai diversi centri di potere (politico, burocratico, imprenditoriale). Sotto questo profilo, l'analisi dell'Anac ha consentito di dare riscontro fattuale al cd. fenomeno della "smaterializzazione" della tangente, che vede una sempre minor ricorrenza della contropartita economica.

Il denaro continua a rappresentare il principale strumento dell'accordo illecito, tanto da ricorrere nel 48% delle vicende esaminate, sovente per importi esigui (2.000-3.000 euro ma in alcuni casi anche 50-100 euro appena) e talvolta quale percentuale fissa sul valore degli appalti. A fronte di questa "ritirata" del contante, stante anche la difficoltà di occultamento delle somme illecitamente percepite, si manifestano nuove e più pragmatiche forme di corruzione. In particolare, il posto di lavoro si configura come la nuova frontiera del pactum sceleris: soprattutto al Sud l'assunzione di coniugi, congiunti o soggetti comunque legati al corrotto (non di rado da ragioni clientelari) è stata riscontrata nel 13% dei casi.

A seguire, a testimonianza del sopravvento di più sofisticate modalità criminali, si colloca l'assegnazione di prestazioni professionali (11%), specialmente sotto forma di consulenze, spesso conferite a persone o realtà giuridiche riconducibili al corrotto o in ogni caso compiacenti. Le regalie sono presenti invece nel 7% degli episodi. A conferma delle molteplici modalità di corruzione, vi è il dato relativo alle utilità non rientranti nelle summenzionate fattispecie, più di un quinto del totale (21%). Oltre a ricorrenti benefit di diversa natura (benzina, pasti, pernotti) non mancano singolari ricompense di varia tipologia (ristrutturazioni edilizie, riparazioni, servizi di pulizia, trasporto mobili, lavori di falegnameria, giardinaggio, tinteggiatura) comprese talvolta le prestazioni sessuali. Tutte contropartite di modesto controvalore indicative della facilità con cui viene talora svenduta la funzione pubblica ricoperta.

In funzione dei rinnovi dei contratti dei servizi, sono stati individuati i DEC (Direttori Esecutivi dei Contratti), figure chiave responsabili della supervisione del corretto espletamento degli incarichi e dello svolgimento dei servizi affidati.

*Grafico 4.7 Contropartita della corruzione*



## **6. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO**

L'analisi del contesto interno riguarda gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo. L'analisi è stata svolta attraverso varie fasi descritte di seguito. In prima battuta, è stata analizzata la documentazione esistente riguardante i sistemi organizzativi, gestionali e di controllo presenti nella Società. Nella seconda fase sono stati analizzati e formalizzati i processi e le attività della Società.

### **6.1. Analisi della struttura organizzativa**

La Capannori Servizi S.r.l. è amministrata da un Consiglio di Amministrazione composto da tre membri. L'organo di controllo è il Sindaco e revisore unico.

La struttura organizzativa di Capannori Servizi è rappresentata nell'organigramma - approvato dal CdA in data 16/11/2023 - contestualmente al presente Piano - in cui sono esplicitati gli organi e le funzioni a cui spetta la responsabilità di gestione dei processi operativi e finanziari della Società.

La Società ha individuato come RPCT il Direttore, Dott. Svaldo Senesi. Sono stati individuati anche i referenti per la prevenzione della corruzione e della trasparenza che svolgono le attività descritte nel par.14.

<b>CAPANORI SERVIZI S.R.L. A SOCIO UNICO</b>	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2025-2027	<b>Approvazione 17/01/2025</b>	

## 6.2. POA 2025

Il POA 2025 è il Piano Operativo Annuale della società Capannori Servizi S.r.l. per l'anno 2025. Il POA è un documento di fondamentale importanza, in quanto definisce le strategie e gli obiettivi che la società intende perseguire nel corso dell'anno.

Il POA è strutturato in diverse sezioni, che includono:

**Una parte descrittiva:** In questa sezione viene illustrato il piano degli obiettivi da raggiungere, con eventuali proposte alternative e i relativi impatti economici e finanziari.

**Il programma degli investimenti:** Questa sezione fornisce un dettaglio degli investimenti previsti, suddivisi per centro di imputazione. Vengono inoltre indicati gli strumenti di finanziamento, le motivazioni alla base degli investimenti e, se rilevante, il tempo di rientro dell'operazione.

**Il budget economico:** Il budget economico è un elaborato che accompagna il POA e fornisce una previsione dei costi e dei ricavi della società per l'anno in questione.

**La situazione finanziaria:** Il documento fornisce una breve analisi della situazione finanziaria prevista per il 2025, non evidenziando particolari criticità.

**Gli incarichi professionali:** Vengono descritti gli incarichi professionali previsti per l'anno 2025, che includono la formalizzazione dei rapporti con lo Studio Cesaretti per la tenuta della contabilità e l'assistenza fiscale e con lo Studio Legale Fontirossi per l'assistenza legale.

**La struttura organizzativa:** Il POA sottolinea l'importanza di dotarsi di un assetto organizzativo adeguato alla natura e alle dimensioni dell'impresa, in linea con le recenti modifiche introdotte dalla Riforma della legge fallimentare.

**Le risorse umane:** Questa sezione fornisce informazioni sul personale, evidenziando la necessità di consolidare il personale operante presso la piscina comunale e di procedere al nuovo affidamento dei servizi socio-assistenziali della RSA Don Alberto Gori e del Centro Diurno il Melograno.

**I programmi di investimento:** Vengono descritti nel dettaglio i programmi di investimento previsti per la RSA Don Alberto Gori, il Centro Diurno il Melograno e la Piscina Comunale.

**Le modalità di controllo:** Infine, il documento illustra le modalità di controllo che verranno adottate per monitorare l'attuazione del POA 2025.

Dall'analisi del POA emerge la volontà di Capannori Servizi S.r.l. di migliorare l'efficienza e la qualità dei servizi offerti, investendo in nuove attrezzature e nel consolidamento del personale.

Il POA fa esplicito riferimento alla necessità di rispettare la normativa in materia di privacy, PTPCT 2025-2027

<b>CAPANNORI SERVIZI S.R.L. A SOCIO UNICO</b>	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2025-2027	<b>Approvazione 17/01/2025</b>	

impegnandosi a trattare i dati personali nel rispetto della legge. Tuttavia, non vengono forniti dettagli specifici sulle misure di sicurezza che saranno adottate per la protezione dei dati.

Il documento presenta una struttura chiara e definisce in modo puntuale gli obiettivi che la società intende raggiungere nel corso dell'anno 2025.

### 6.3. Analisi e mappatura dei processi

La Società ha per oggetto sociale l'erogazione dei servizi pubblici locali del Comune di Capannori, i sensi degli artt. 112 e 113 comma 5 lett. c) del decreto legislativo 18.08.2000 n. 267 (Testo Unico sull'ordinamento degli enti locali). In particolare, Capannori Servizi effettua la gestione dei servizi relativi alle seguenti strutture comunali:

- Residenza anziani "A. Gori" di Marlia;
- Piscina Comunale di Capannori;
- Centro diurno "Il Melograno" di Marlia.

L'analisi dell'attività svolta dall'Azienda, effettuata attraverso interviste al Direttore e l'esame dei documenti aziendali, ha permesso di individuare i processi gestionali riportati nella tabella seguente. Nella mappatura dei processi sono stati identificati i macro-processi, i processi che li compongono e per ciascun processo è stato identificato l'input, l'output e i collegamenti con altri processi.

Nel corso dell'analisi i processi che presentano una maggiore esposizione ai rischi di corruzione, sono stati ulteriormente disaggregati in attività (si veda Parte speciale A) e, per ciascuna attività, sono stati individuati i responsabili per la loro corretta gestione che assumono anche la qualifica di referenti del PTPCT. L'indicazione dei responsabili è riportata nella matrice allegata al Piano.

*Tabella 1 – Mappatura dei processi*

Area	Responsabile	Macro processo	Processo	Input	Output	Collegamenti con altri processi
<b>Rapporti istituzionali con</b>	<b>Direzione</b>	Stipula/rinnovo/modifiche convenzioni con comune	Stipula/rinnovo convenzioni con il comune per affidamento servizi RSA (previa istruttoria ASL) e gestione della Piscina	Scadenza convenzione con il Comune	Convenzione sottoscritta	Tutti gli altri cicli aziendali

<b>CAPANNORI SERVIZI S.R.L. A SOCIO UNICO</b>	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2025-2027	<b>Approvazione 17/01/2025</b>	

	<b>Direzione</b>	Rendicontazioni al comune servizi RSA e Piscina erogati	Rendicontazioni inviate al comune per i servizi resi	dati per la contabilità economica dei servizi erogati	report per la comunicazione al Comune	Gestione amministrativa e finanziaria
	<b>Direzione</b>	Rendicontazioni ASL servizi RSA erogati	Rendicontazioni inviate ad ASL	dati per la contabilità economica dei servizi erogati	report per la comunicazione all'ASL	Gestione amministrativa e finanziaria
	<b>Direzione</b>	Rapporti istituzionali	Gestione dei rapporti istituzionali con esponenti del comune (es. Sindaco, Assessori, Consiglieri) e con altri esponenti della PA	necessità di definire regole o istruzioni per la gestione della RSA o Piscina	Verbale di incontro	Tutti gli altri cicli aziendali
	<b>Direzione</b>	Ispezioni e controlli dalla P.A.	Ispezioni e controlli da parte di P.A. (verifiche circa il mantenimento dei requisiti delle strutture da parte della commissione regionale di vigilanza; verifica obbligatoria sull'autorizzazione; ispezioni che possono essere svolte da autorità pubbliche: ASL, GdF, Agenzia delle Entrate, INPS, DTL, Forze dell'Ordine, ecc.;)	necessità di rinnovare o mantenere l'accreditamento della struttura	accreditamento/autorizzazione	Tutti gli altri cicli aziendali
<b>Ciclo attivo e gestione dei servizi</b>	<b>Direzione</b>	Gestione omaggi	Gestione omaggi	Ricezione o Conferimento di un Omaggio	Omaggio ricevuto, Omaggio acquistato e donato	Gestione amministrativa e finanziaria
	<b>Direzione</b>	Gestione spese di rappresentanza Missioni e rimborsi	Autorizzazione missioni e corsi di formazione	Necessità del fabbisogno	Autorizzazione missioni e corsi di formazione Ricevuta della spesa effettuata	Gestione amministrativa e finanziaria

<b>CAPANORI SERVIZI S.R.L. A SOCIO UNICO</b>	<b>PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2025-2027</b>	<b>Approvazione 17/01/2025</b>	

	<b>Amministrazioni</b>	Gestione spese di rappresentanza Missioni e rimborsi	Verifica documentazione	Determinazione del fabbisogno	Verifica documentazione	Gestione amministrativa e finanziaria
	<b>Amministrazioni</b>	Gestione spese di rappresentanza Missioni e rimborsi	Liquidazione delle spese	Determinazione del fabbisogno	Liquidazione delle spese	Gestione amministrativa e finanziaria
	<b>Amministrazioni</b>	Ciclo delle immobilizzazioni	Affitto degli immobili ed arredi ASL - Comune	Stipula contratto affitto	Pagamento affitto	Gestione amministrativa e finanziaria
	<b>Amministrazioni</b>	Ciclo delle immobilizzazioni	Acquisto attrezzature e arredi	Si veda ciclo passivo (affidamento di beni, servizi e lavori)		
	<b>Amministrazioni</b>	Gestione amministrativa e finanziaria	Donazione da parte di terzi	Donazioni da familiari degenti	Incasso donazione	Gestione incassi/pagamenti
	<b>Amministrazioni</b>	Gestione amministrativa e finanziaria	Gestione CO.GE e bilancio	Rilevazione fatti di gestione in CO.GE	Predisposizione ed approvazione bilancio	Tutti gli altri cicli aziendali
	<b>Amministrazioni</b>	Gestione amministrativa e finanziaria	Determinazione e versamento imposte dirette	Determinazione reddito imponibile	Determinazione e versamento imposte	Gestione CO.GE e bilancio
<b>Casse</b>	<b>Resp. Piscina</b>	gestione cassa Automatica	Cassa Piscina	Entrata in denaro	incassi	Gestione incassi
	<b>Resp. RSA e Piscina</b>	gestione cassa Automatica	Gestione delle giacenze di cassa	incassi	Tenuta contabilità - Mastrino-Versamenti in banca	Gestione incassi
<b>Ciclo attivo e gestione dei</b>	<b>Resp. RSA</b>	Ciclo attivo	Gestione ricoveri convenzionati ASL	Ricezione comunicazione dell'ASL lista dei ricoveri	Incasso crediti nei confronti ASL	1) Erogazione del servizio Rsa; 2) Gestione amministrativa e finanziaria

<b>CAPANNORI SERVIZI S.R.L. A SOCIO UNICO</b>	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2025-2027	<b>Approvazione 17/01/2025</b>	

	<b>Resp. RSA</b>	Ciclo attivo	Gestione graduatoria ricoveri privati;	Ricezione della domanda	Incasso dei crediti nei confronti del privato	1) Erogazione del servizio Rsa; 2) Gestione amministrativa e finanziaria
	<b>Resp. Piscina</b>	Ciclo attivo	Gestione piscina	Richieste di accesso utenti (abbonamenti e ticket giornalieri)	Incasso quota di abbonamento o prezzo del ticket	1) Erogazione del servizio Rsa; 2) Gestione amministrativa e finanziaria
	<b>Resp. RSA e Piscina</b>	Ciclo erogazione servizio	Servizio RSA	Programmazione ricoveri a seguito convenzione con ASL e contratti con privati	Erogazione del servizio	Tutti gli altri cicli aziendali
	<b>Resp. RSA</b>	Ciclo erogazione servizio	Gestione dei beni personali, denaro, preziosi e valori dei pazienti	ricezione dei beni personali	custodia dei beni	Gestione della RSA
<b>Ciclo passivo, Affidamento Lavori, Servizi e Forniture di beni</b>	<b>Direzione</b>	Ciclo passivo	Affidamento lavori, beni e servizi (compresi incarichi professionali)	Definizione del fabbisogno	Stipula contratto con fornitore	Ciclo erogazione servizio
	<b>Amministrazione</b>	Ciclo passivo	Esecuzione fornitura e pagamento del fornitore	Esecuzione fornitura e pagamento del fornitore	Stipula contratto con fornitore	Pagamento del fornitore
	<b>Direzione</b>	Ciclo passivo	Individuazione dello strumento per l'affidamento di lavori, servizi, acquisto di beni	Definizione del fabbisogno	Stipula contratto con fornitore	Gestione amministrativa e finanziaria
	<b>Direzione</b>	Ciclo passivo	Definizione dei requisiti di qualificazione e di iscrizione all'albo	Definizione del fabbisogno	Stipula contratto con fornitore	Gestione amministrativa e finanziaria
	<b>Direzione</b>	Ciclo passivo	Redazione del bando, capitolato e definizione dei criteri di aggiudicazione	Definizione del fabbisogno	Stipula contratto con fornitore	Gestione amministrativa e finanziaria

<b>CAPANORI SERVIZI S.R.L. A SOCIO UNICO</b>	<b>PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2025-2027</b>	<b>Approvazione 17/01/2025</b>	

<b>Direzione</b>	Ciclo passivo	Individuazione e scelta del fornitore a seguito di procedura aperta	Definizione del fabbisogno	Stipula contratto con fornitore	Gestione amministrativa e finanziaria
<b>Direzione</b>	Ciclo passivo	Individuazione e scelta del fornitore a seguito di procedure ristrette e negoziate	Definizione del fabbisogno	Stipula contratto con fornitore	Gestione amministrativa e finanziaria
<b>Direzione</b>	Ciclo passivo	Individuazione e scelta del fornitore a seguito di affidamenti diretti	Definizione del fabbisogno	Stipula contratto con fornitore	Gestione amministrativa e finanziaria
<b>Resp. RSA e Piscina</b>	Ciclo passivo	Verifica corretta esecuzione fornitura		Esecuzione della fornitura	Gestione amministrativa e finanziaria
<b>Amministrazione</b>	Ciclo passivo	Pagamento fatture		pagamento al fornitore	Gestione amministrativa e finanziaria
<b>Direzione</b>	Ciclo passivo	Affidamento incarichi professionali	Individuazione e scelta del consulente	pagamento al fornitore	Gestione amministrativa e finanziaria
<b>Resp. RSA</b>	Ciclo passivo	Approvvigionamento di beni per RSA (materie prime, materiale di consumo sanitario, medicinali, prodotti parafarmaceutici e paramedici, beni necessari all'attività delle Unità operative, prodotti di cancelleria, macchinari e strumentazioni, ecc.	Determinazione del fabbisogno	pagamento al fornitore	Gestione amministrativa e finanziaria
<b>Resp. Piscina</b>	Ciclo passivo	Approvvigionamento di beni per Piscina	Determinazione del fabbisogno	pagamento al fornitore	Gestione amministrativa e finanziaria

<b>CAPANNORI SERVIZI S.R.L. A SOCIO UNICO</b>	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2025-2027	<b>Approvazione 17/01/2025</b>	

	<b>Direzione</b>	Ciclo passivo	Spese rappresentanza di	Richiesta rimborso spese sostenute	Effettuazione del rimborso	Gestione amministrativa e finanziaria
<b>Gestione del Personale</b>	<b>Direzione</b>	Ciclo personale del	Definizione fabbisogno personale - Assunzione -	Assunzione del personale	Definizione del fabbisogno di personale	Stipula contratto di assunzione
	<b>Direzione</b>	Ciclo personale del	Gestione personale del	Stipula contratto di assunzione	Cessazione rapporto di lavoro	Ciclo erogazione servizio
	<b>Direzione</b>	Ciclo personale del	Definizione modalità di reclutamento del personale	Stipula contratto di assunzione	Cessazione rapporto di lavoro	Ciclo erogazione servizio
	<b>Direzione</b>	Ciclo personale del	Utilizzo di società specializzate nella ricerca e selezione del personale - contratti di somministrazione lavoro	Stipula contratto di assunzione	Cessazione rapporto di lavoro	Ciclo erogazione servizio
	<b>Direzione</b>	Ciclo personale del	Valutazione e scelta dei candidati	Stipula contratto di assunzione	Cessazione rapporto di lavoro	Ciclo erogazione servizio
	<b>Direzione</b>	Ciclo personale del	Gestione presenze	Ingresso	registro giornaliero presenza	Ciclo erogazione servizio
	<b>Direzione</b>	Ciclo personale del	Gestione attività ed incarichi extraistituzionali	richiesta attività extra istituzionale	rendicontazioni e dell'attività	Ciclo erogazione servizio
	<b>Direzione</b>	Ciclo personale del	Valutazione del personale e riconoscimento di premi al personale	attività lavorativa personale del	rendicontazioni attività svolta	Ciclo erogazione servizio
	<b>Direzione</b>	Ciclo personale del	Progressioni di carriera	attività lavorativa personale del	rendicontazioni attività svolta	Ciclo erogazione servizio

<b>CAPANNORI SERVIZI S.R.L. A SOCIO UNICO</b>	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2025-2027		<b>Approvazione 17/01/2025</b>	

	Direzione	Ciclo personale del	Gestione trattamento economico e liquidazione emolumenti e compensi	attività lavorativa personale del	rendicontazioni attività svolta	Ciclo erogazione servizio
			ASL e contratti con privati			
Ciclo erogazione servizio	Servizio Piscina		Abbonamenti e ticket utenti	Erogazione del servizio		Tutti gli altri cicli aziendali
Ciclo passivo	Affidamento lavori, beni e servizi (compresi incarichi professionali)		Definizione del fabbisogno di personale	Stipula contratto con fornitore		Ciclo erogazione servizio Gestione amministrativa e finanziaria
Ciclo passivo	Esecuzione fornitura e pagamento del fornitore		Stipula contratto con fornitore	Pagamento del fornitore		Ciclo erogazione servizio Gestione amministrativa e finanziaria
Ciclo passivo	Spese di rappresentanza		Richiesta rimborso spese sostenute	Effettuazione del rimborso		Gestione amministrativa e finanziaria
Ciclo personale del	Assunzione del personale		Definizione del fabbisogno di personale	Stipula contratto di assunzione		Ciclo erogazione servizio Gestione amministrativa e finanziaria
Ciclo personale del	Gestione personale del		Stipula contratto di assunzione	Cessazione rapporto di lavoro		Ciclo erogazione servizio Gestione amministrativa e finanziaria
Ciclo delle immobilizzazioni	Affitto degli immobili ed arredi ASL - Comune		Stipula contratto affitto	Pagamento affitto		Gestione amministrativa e finanziaria
Ciclo delle immobilizzazioni	Acquisto attrezzature e arredi	Si veda ciclo passivo				
Gestione amministrativa e finanziaria	Donazione da parte di terzi		Donazioni da familiari degeni o soggetti terzi	Incasso donazione		Gestione incassi/pagamenti
Gestione amministrativa e finanziaria	Gestione incassi/pagamenti		Programmazione della tesoreria	Monitoraggio e rendicontazione incassi/pagamenti		Ciclo attivo, passivo e del personale
Gestione amministrativa e finanziaria	Gestione CO.GE e bilancio		Rilevazione fatti di gestione in CO.GE	Predisposizione ed approvazione bilancio		Tutti gli altri cicli aziendali
Gestione amministrativa e finanziaria	Determinazione e versamento imposte dirette		Determinazione reddito imponibile	Determinazione e versamento imposte		Gestione CO.GE e bilancio

Rispetto al Piano triennale precedente sono stati migliorati i processi di gestione cassa e tesoreria.

In particolare è stata eliminata la gestione della cassa nella sede della RSA. Dal 2022 infatti i PTPCT 2025-2027

<b>CAPANORI SERVIZI S.R.L. A SOCIO UNICO</b>	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2025-2027	<b>Approvazione 17/01/2025</b>	

pagamenti e le disposizioni finanziarie di piccola cassa vengono effettuate solo tramite carta prepagata, ricaricabile dal conto corrente aziendale esclusivamente dal Direttore, unico in possesso di delega all'utilizzo e gestione dei pagamenti tramite conto corrente.

Nella piscina la gestione della cassa è stato installato un dispositivo per la gestione degli incassi dai clienti. Si tratta di un dispositivo elettromeccanico "rendiresto" automatico Cashmatic in grado di gestire il denaro contante in autonomia.

Questo strumento elimina il rischio di corruzione e di cattiva gestione dell'amministrazione, anche se l'operatore alla cassa, come nel nostro caso, non è, attualmente un dipendente diretto di Capannori Servizi Srl.

Questo strumento permette di automatizzare l'esecuzione della transazione gestita dall'operatore di cassa.

Nel momento in cui viene scelta la transazione mediante contanti, viene attivata la macchina, per il tramite di un collegamento ethernet, la quale si predispose in attesa di ricevere il denaro contante. Quando questo viene inserito all'interno, il sistema opera un riconoscimento automatico delle monete e delle banconote e:

1. identifica gli eventuali falsi che quindi vengono espulsi automaticamente,
2. contabilizza il denaro
3. mette in sicurezza, lo stesso, al proprio interno
4. eroga il resto se necessario e relativo scontrino. La struttura di ciascuna macchina garantisce un'elevata sicurezza contro rapine e furti da scasso grazie al telaio di acciaio, e permette di riutilizzare il denaro ricevuto, per l'erogazione il resto.

Il sistema in questo modo offre diversi vantaggi, tra cui:

- Eliminazione dei tempi di contabilizzazione sia per il fondo cassa che per la distinta di cassa e il relativo versamento in banca;
- Eliminazione degli errori nei resti e negli ammanchi di cassa sollevando l'operatore dalla gestione diretta del denaro;
- Più efficiente conteggio del denaro con la riduzione delle perdite di tempo al cambio dell'operatore di cassa;
- Eliminazione del rischio di rapine, in quanto il denaro non è accessibile in tempi rapidi;

<b>CAPANNORI SERVIZI S.R.L. A SOCIO UNICO</b>	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2025-2027	<b>Approvazione 17/01/2025</b>	

- Riduzione delle polizze assicurative in funzione della maggiore sicurezza del negozio;
- Chiusura contabile della cassa più facile: con un semplice click l'operatore può svuotare totalmente la macchina o lasciare un fondo cassa per il giorno successivo;
- Possibilità di interfacciarsi con i più diffusi software gestionali.

Oltre a prevenire eventuali rischi di corruzione, Automatizzare il processo di pagamento significa eliminare gli errori nei resti e gli ammanchi di cassa, ottimizzando la gestione del cassetto rendi resto, eliminando le operazioni di conteggio di apertura e chiusura di cassa e di cambio dell'operatore.

Sono stati esaminati tutti i processi gestionali di Capannori Servizi S.r.l. 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.

## **7. LE MISURE DI CARATTERE GENERALE: INTRODUZIONE**

Le misure di carattere generale (trasversali) comprendono le azioni di prevenzione del rischio corruttivo che riguardano l'organizzazione nel suo complesso e che definiscono le caratteristiche del contesto organizzativo (ambiente di controllo), 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 misure per procedimenti penali in corso o conclusi (rotazione straordinaria, trasferimento di ufficio, sospensione dal servizio, incompatibilità di incarichi, ecc.);
- b) il codice etico e di comportamento;
- c) le misure per la gestione dei conflitti di interesse;
- d) la verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità e inconfiribilità per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali;
- e) l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali;
- f) verifica su incarichi assegnati a dipendenti pubblici successivi alla cessazione del rapporto di lavoro;
- g) la rotazione del personale;

<b>CAPANNORI SERVIZI S.R.L. A SOCIO UNICO</b>	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2025-2027	<b>Approvazione 17/01/2025</b>	

- h) il whistleblowing;
- i) le misure per la trasparenza;
- j) la nomina dei referenti per la prevenzione;
- k) la formazione e la comunicazione del Piano;
- l) il sistema disciplinare;
- m) altre misure (informatizzazione processi, monitoraggio rispetto dei termini, ecc.)
- n) il regolamento di funzionamento del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

## **8. MISURE PER PROCEDIMENTI PENALI IN CORSO O CONCLUSI**

In ottemperanza a quanto previsto dal quadro normativo vigente, Capannori Servizi S.r.l. attua le seguenti misure:

- 1) **la rotazione straordinaria dei dipendenti**, nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte che potrebbero dar luogo ad uno dei reati descritti nel paragrafo 3 del presente PTPCT, disponendo il trasferimento dei suddetti soggetti ad altro ufficio/attività secondo le modalità previste dalla Delibera 215/2019 di ANAC. La misura è adottata quando il procedimento riguarda delle ipotesi di reato commessi nello svolgimento di attività per conto di Capannori Servizi Srl.
- 2) **la revoca dell'incarico dirigenziale**, nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte che potrebbero dar luogo ad uno dei reati descritti nel paragrafo 3 del presente PTPCT, secondo le modalità previste dalla Delibera 215/2019 di ANAC;
- 3) **la revoca dell'incarico di amministratore**, nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte che potrebbero dar luogo ad uno dei reati descritti nel paragrafo 3 del presente PTPCT, secondo le modalità previste dalla Delibera 215/2019 di ANAC.

Il provvedimento della rotazione straordinaria o della revoca ha una durata massima di due anni, decorso il quale, in assenza di rinvio a giudizio, il provvedimento perde la sua efficacia.

In ottemperanza a quanto previsto dal quadro normativo vigente, Capannori Servizi S.r.l. attua, inoltre, le seguenti misure nei confronti degli amministratori, dei dirigenti e dei dipendenti (a tempo determinato o indeterminato):

- 1) **trasferimento di ufficio** nel caso di rinvio a giudizio per uno dei reati previsti dall'art. 3

<b>CAPANNORI SERVIZI S.R.L. A SOCIO UNICO</b>	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2025-2027	<b>Approvazione 17/01/2025</b>	

comma 1 della Legge 97/2001 (peculato, concussione, corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio, indebita induzione a dare o promettere utilità, corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio) secondo le modalità previste dalla legislazione vigente;

- 2) **collocazione in posizione di aspettativa o di disponibilità** con diritto al trattamento economico in godimento nel caso di impossibilità ad attuare il trasferimento di ufficio (in ragione della qualifica rivestita, ovvero per obiettivi motivi organizzativi);
- 3) **sospensione dal servizio** in caso di condanna per uno dei reati di cui al punto 1 anche con sentenza non definitiva;
- 4) **l'estinzione del rapporto di lavoro o di impiego** secondo le modalità previste dall'art. 5 della Legge 97/2001 nel caso sia pronunciata sentenza penale irrevocabile di condanna per uno dei reati di cui al punto 1, ancorché con pena condizionalmente sospesa;
- 5) **inconferibilità degli incarichi di partecipazione** a commissioni di reclutamento del personale, commissioni di gara nei contratti pubblici e di svolgimento delle attività che comportano la gestione di risorse finanziarie (es. pagamenti fornitori, incassi da cliente) nonché degli incarichi per lo svolgimento dei processi e delle attività descritte nella Parte Speciale A, nel caso la condanna, anche non definitiva, per i reati previsti nel Titolo II Capo I del Libro secondo del Codice penale e descritti nel paragrafo 3 del presente PTPCT.

Gli amministratori, i dirigenti, i dipendenti e il personale in comando che prestano la loro attività per Capannori Servizi S.r.l. nel caso di ricezione di un'informazione di garanzia (ex art. 369 comma 1 del c.p.p.) in cui viene indicata la presunta violazione di uno degli articoli riportati nel par. 3 del presente PTPCT, informano nel termine massimo di 5 gg. dalla data di ricezione, il RPCT ed offrono la massima collaborazione per le analisi che la Società dovrà svolgere.

La medesima informativa nei termini sopra indicati dovrà essere resa anche nel caso in cui i suddetti Soggetti apprendano della notizia da altre fonti informative (es. giornali, altri mezzi di informazione) o nel caso in cui gli sia stata notificata o abbia ricevuto notizia di un procedimento disciplinare interno alla Società/Amministrazione per condotte di natura corruttiva.

## **9. IL CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO**

<b>CAPANNORI SERVIZI S.R.L. A SOCIO UNICO</b>	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2025-2027	<b>Approvazione 17/01/2025</b>	

Tra le misure di carattere generale adottate da Capannori Servizi per prevenire la corruzione si annoverano le disposizioni contenute nel Codice etico e di comportamento. Il Codice etico e di comportamento è un documento autonomo approvato dal Consiglio di Amministrazione della Società ed è disponibile sul sito Internet all'interno della Sezione "Società Trasparente" - "Disposizioni Generali" – sottosezione "Codice etico e di condotta".

I principi e le regole di condotta contenute nel Codice etico e di comportamento devono essere considerati parte integrante del PTPCT poiché arricchiscono il sistema di controllo preventivo creato dalla Società per ridurre la probabilità di manifestazione dei reati di corruzione. Nel redigere il codice etico e di comportamento, la Società si è attenuta ai principi di comportamento prevista dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici ex D.P.R. 62/2013.

Al fine di prevenire tali reati è fatto obbligo per tutti i soggetti che a diverso titolo operano presso Capannori Servizi S.r.l. di:

- rispettare i principi-guida e le regole previste nel codice etico;
- astenersi da condotte che possano determinare una violazione, anche soltanto parziale, dei principi e delle regole incluse nel codice medesimo;
- collaborare attivamente con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza per favorire l'attuazione delle misure previste dal Piano.

In quanto parte integrante del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, il monitoraggio del rispetto del Codice etico e di comportamento rientra tra le attribuzioni del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Nel caso in cui sia accertata una violazione di quanto previsto nel Codice etico e di comportamento si applicano le sanzioni previste nel sistema disciplinare descritto di seguito.

## **10. MISURE PER LA GESTIONE DEI CONFLITTI DI INTERESSE**

Gli amministratori, i dirigenti, i dipendenti e il personale in comando e tutti coloro che operano per conto della società prestano particolare attenzione a tutte le situazioni che possono determinare il sorgere di situazioni di conflitto di interesse nello svolgimento delle attività cui sono preposti.

La definizione di conflitto di interesse adottata dalla Società è ampia e non si limita alle situazioni tipizzate dalla normativa. In linea generale crea dei conflitti di interesse *qualsiasi situazione che potenzialmente possa minare il corretto agire amministrativo e compromettere, anche in astratto,*

<b>CAPANNORI SERVIZI S.R.L. A SOCIO UNICO</b>	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2025-2027	<b>Approvazione 17/01/2025</b>	

*l'imparzialità richiesta ai suddetti Soggetti nell'esercizio del potere decisionale.*

Pertanto oltre alle situazioni elencate di seguito dovrà essere prestata particolare attenzione a tutte quelle circostanze che possono determinare anche, soltanto in via potenziale dei conflitti di interesse, attuando la procedura descritta di seguito.

Possono determinare situazioni di conflitto di interesse, i seguenti casi<sup>1</sup>:

- a) le decisioni o le attività svolte da un Soggetto che possono coinvolgere interessi propri, ovvero di parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale. A titolo esemplificativo, tale situazione potrebbe ricorrere nei casi di una relazione di parentela o affinità entro il secondo grado, tra il partecipante a una procedura di affidamento o selezione del personale indetta da Capannori Servizi e il componente della commissione di gara o di concorso;
- b) le decisioni o le attività svolte da un Soggetto che possono coinvolgere interessi di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi;
- c) le decisioni o le attività svolte da un Soggetto coinvolgere interessi di soggetti di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente;
- d) la stipula di contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, per conto della Società, con soggetti privati con i quali, i Soggetti abbiano intrattenuto rapporti di collaborazione nei precedenti tre anni;
- e) la stipula di contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, per conto della Società, con imprese con le quali i Soggetti abbiano stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile;
- f) la partecipazione delle commissioni di concorso per il reclutamento del personale o di selezione per il conferimento di incarichi tra il valutatore e il candidato presuppone una comunione di interessi economici di particolare intensità e che tale situazione si configura solo ove la collaborazione presenti i caratteri di stabilità, sistematicità e continuità tali da connotare un vero e proprio sodalizio professionale

<sup>1</sup> Cfr. art. 7 del DPR n. 62/2013.

<b>CAPANNORI SERVIZI S.R.L. A SOCIO UNICO</b>	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2025-2027	<b>Approvazione 17/01/2025</b>	

- g) in cui esistano gravi ragioni di convenienza, da interpretare di volta in volta in base al concetto di conflitto di interesse sopra menzionato.

Per gestire correttamente il conflitto di interessi è adottata la procedura seguente:

*1) Obbligo di comunicazione*

Per i RUP è previsto, all'atto di nomina, l'obbligo di fornire una comunicazione scritta al Direttore (o al Consiglio di Amministrazione nei casi in cui il RUP coincida con Direttore) in cui sono riportati, ai sensi dall'art. 6 del DPR 62/2013, i rapporti di collaborazione con soggetti privati nei tre anni precedenti all'assunzione dell'incarico. La comunicazione del RUP è aggiornata con cadenza triennale.

Laddove nel corso dell'attività si configurino le situazioni di conflitto di interessi descritte nel paragrafo precedente, il dipendente è tenuto a una comunicazione tempestiva (entro 5 gg.) al Direttore, che valuta nel caso concreto la sussistenza del conflitto di interesse e decide sull'eventuale astensione. Nel caso in cui il conflitto di interesse riguardi il Direttore dovrà darne comunicazione al Consiglio di Amministratore che valuta nel caso concreto la sussistenza del conflitto di interesse e decide sull'eventuale astensione. Nel caso degli amministratori si applica la disciplina prevista dall'art. 2391 del codice civile.

*2) Obbligo di astensione*

L'organo che riceve la comunicazione nel caso in cui valuti la sussistenza, anche potenziale, del conflitto di interesse, chiede formalmente al dipendente o al dirigente di astenersi. In questi casi l'astensione riguarda tutti gli atti del procedimento (processo) di competenza del dipendente/dirigente interessato.

**11. 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 ha disciplinato alcune specifiche ipotesi di inconferibilità degli 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. Per approfondimenti sulle ipotesi di

<b>CAPANORI SERVIZI S.R.L. A SOCIO UNICO</b>	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2025-2027	<b>Approvazione 17/01/2025</b>	

inconferibilità ed incompatibilità si rinvia al dettato normativo.

In ottemperanza alle disposizioni di legge e alle linee guida dell'ANAC, la Società adotta le seguenti misure per prevenire il rischio di incarichi non conformi alla normativa:

- a) i soggetti di cui sopra, potenzialmente destinatari dell'incarico, rendono una dichiarazione scritta di insussistenza delle cause di inconferibilità o incompatibilità previste nel D.Lgs. 39/2013 all'organo competente della nomina prima dell'atto di conferimento dell'incarico. Alla dichiarazione è allegato il curriculum vitae da cui dovranno risultare i rapporti di lavoro e gli incarichi svolti in altre PA;
- b) ricevuta la comunicazione, l'organo che procede alla nomina svolge, anche il supporto del RPCT (nei casi in cui quest'ultimo non versi in una situazione di conflitto di interessi), una verifica preventiva dell'insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità dell'incarico come previsti dal D.Lgs. 39/2013<sup>2</sup>, prestando attenzione anche ai requisiti di onorabilità e moralità richiesti per ricoprire incarichi dirigenziali e assimilati (assenza di sentenza di condanna per reati verso la PA anche non definitivi)<sup>3</sup>. Nello svolgimento di questa verifica, l'organo procede ad esaminare il curriculum vitae del candidato e a considerare fatti noti e rilevanti (es. notizie di procedimenti penali a suo carico desumibili da organi di stampa) che riguardano il potenziale candidato;
- c) nel caso in cui la verifica abbia esito positivo e non ricorrano motivi ostativi, l'organo competente procede al conferimento dell'incarico;
- d) le dichiarazioni di insussistenza dei casi di inconferibilità ed incompatibilità dell'incarico con l'atto di nomina è archiviato dalla società e pubblicato sul sito società trasparenza come da piano della trasparenza.

La società richiede ai dipendenti in comando di altre amministrazioni di rendere la dichiarazione di insussistenza dei casi di inconferibilità ed incompatibilità dell'incarico.

L'attività di verifica in materia di inconferibilità e incompatibilità è rimessa al RPCT secondo le modalità previste dall'art. 15 del D.Lgs. 39/2013 e dalle delibere ANAC in materia.

<sup>2</sup> Per gli amministratori, le cause ostative previste dal D.Lgs. 39/2013, sono riportate nell'art. 7 a cui si rinvia.

<sup>3</sup> *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.*

<b>CAPANNORI SERVIZI S.R.L. A SOCIO UNICO</b>	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2025-2027	<b>Approvazione 17/01/2025</b>	

## **12. AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI**

Lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali da parte dei dirigenti, dipendenti, personale in comando in Capannori Servizi S.r.l. è ammessa previa autorizzazione da parte degli organi di seguito indicati. L'autorizzazione ha lo **scopo di evitare** che le attività extra-istituzionali impegnino eccessivamente i suddetti Soggetti a danno dei doveri d'ufficio o che possano interferire con i compiti istituzionali.

Al fine di ottemperare alle previsioni della Legge n. 190/2012 si prevede l'applicazione della seguente procedura:

- i dipendenti, i dirigenti ed il personale in comando che intendono svolgere degli incarichi extraistituzionali retribuiti (anche soltanto nella forma di un rimborso delle spese o di gettone di presenza) devono richiedere preventiva autorizzazione. La richiesta deve essere presentata per iscritto almeno 7 gg. prima dell'inizio dell'incarico al Direttore Operativo, nei casi di incarichi extra-istituzionali di dirigenti, dipendenti e personale in comando. Nel caso del Direttore Operativo la richiesta deve essere presentata nei termini e nelle modalità suddette al Consiglio di Amministrazione;
- nel valutare la richiesta, l'organo ricevente verifica che l'incarico per tipologia di soggetto che lo conferisce, durata o natura dell'attività da svolgere non compromette il buon andamento dell'azione amministrativa e non favorisca interessi contrapposti a quelli pubblici affidati alla cura del dirigente o funzionario;
- gli incarichi autorizzati ai dipendenti sono pubblicati nella specifica sezione del sito Società trasparente;
- il dipendente è tenuto, inoltre, a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti.

## **13. ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (pantouflage)**

La Legge 190/2012 ha introdotto il comma 16-ter all'articolo 53 del D. Lgs. 165/2001. Al fine di assicurare il rispetto di quanto previsto nel suddetto comma, secondo cui *“I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche*

<b>CAPANNORI SERVIZI S.R.L. A SOCIO UNICO</b>	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2025-2027	<b>Approvazione 17/01/2025</b>	

*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 privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri",* la Società attua le seguenti misure:

- inserimento nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti diretti e nei bandi di selezione del personale dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del suddetto divieto;
- inserimento nei contratti o nelle lettere di incarico con i consulenti di una dichiarazione con cui viene attestata l'assenza della condizione ostativa sopra menzionata per l'incarico professionale;
- dichiarazione di insussistenza per i soggetti interessati della suddetta causa ostativa;
- svolgimento di un'attività di vigilanza da parte del RPCT sul rispetto delle disposizioni dell'art. 53, co. 16-ter del D. Lgs. 165/2001.

#### **14. ROTAZIONE DEL PERSONALE**

La rotazione ordinaria del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione è una misura generale prevista dal PNA. Nel caso della Capannori Servizi Srl, l'organo dirigente pur condividendo la ratio di questa misura nella prospettiva di prevenzione della corruzione, ha rilevato l'esistenza di vincoli oggettivi alla sua attuazione, riferibili alle modeste dimensioni della società.

La Capannori Servizi si avvale di 5 dipendenti, le ridotte dimensioni organizzative rendono di difficile applicazione il principio di rotazione del personale. Pertanto, in conformità all'Allegato 2 del PNA, sono state previste delle misure alternative. In particolare la misura prescelta consiste nell'evitare che negli affidamenti, nella selezione del personale e negli altri processi maggiormente esposti ad un maggior rischio di corruzione, che risultano dalla Matrice di analisi dei rischi, il processo sia gestito e controllato da un unico soggetto.

Si prevede inoltre che il RPCT dovrà prestare particolare attenzione al corretto funzionamento delle misure alternative e dovrà monitorarne costantemente l'efficacia preventiva.

#### **15. IL WHISTLEBLOWING**

<b>CAPANNORI SERVIZI S.R.L. A SOCIO UNICO</b>	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2025-2027	<b>Approvazione 17/01/2025</b>	

Il whistleblowing rientra tra le misure generali di prevenzione della corruzione adottate da Capannori Servizi. La Società intende utilizzare il whistleblowing per favorire la segnalazione di condotte illecite ed irregolarità da parte del personale di Capannori Servizi e di persone ed organizzazioni esterne.

Per favorire la sua applicazione, Capannori Servizi ha istituito un canale di comunicazione con il RPCT, che consiste nella creazione 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. Si prevede anche la possibilità di una comunicazione in forma cartacea per permettere anche le segnalazioni anonime.

Le comunicazioni potranno essere inviate alternativamente tramite:

- Piattaforma informatica WhistleblowingPA riservato al RPCT all'indirizzo web: <https://capannoriservizi.whistleblowing.it/>
- indirizzo di posta elettronica riservato al RPCT: [whistleblowing@capannoriservizi.it](mailto:whistleblowing@capannoriservizi.it)
- cassetta postale istituita presso la sede legale della Società in Capannori (LU), fraz. Marlia, Via del Parco n. 5

Ai dirigenti, dipendenti e soggetti che operano in una posizione di comando in Capannori Servizi si applicano le tutele previste dalla normativa vigente per il dipendente pubblico che segnala degli illeciti (si vedano a tal riguardo gli art. 54-bis c. 1 e 9 del D. Lgs. 165/2001).

Il RPCT s'impegna ad agire affinché l'identità del segnalante non sia rivelata come previsto dall'art. 54-bis, co. 3 del D. Lgs. 165/2001<sup>4</sup>. La riservatezza cui è tenuto il RPCT riguarda non solo l'identità del segnalante, ma tutti gli elementi della segnalazione, così come previsto dalle Linee Guida ANAC in materia di Whistleblowing.

Giova precisare che la società riconosce anche la possibilità di ricevere segnalazioni anonime che saranno considerate soltanto nel caso in cui contengano una descrizione puntuale e particolareggiata del fatto illecito e/o forniscano prove documentali della commissione dei reati descritti nel paragrafo

---

<sup>4</sup> La norma riportata nel testo prevede che "Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità".

<b>CAPANORI SERVIZI S.R.L. A SOCIO UNICO</b>	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2025-2027	<b>Approvazione 17/01/2025</b>	

3 del presente documento.

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, rivolgersi agli organi interni o agli enti/istituzioni esterne preposti ai necessari controlli per svolgere le investigazioni necessarie per poter stabilire se si sono verificate situazioni di illegittimità.

## **16. LA FORMAZIONE E LA COMUNICAZIONE**

La formazione del personale costituisce un'altra importante misura del sistema di prevenzione della corruzione. Tramite l'attività di formazione Capannori Servizi S.r.l. 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.

Nell'anno 2025, la Società svolgerà un incontro formativo in materia di etica, integrità e prevenzione della corruzione, in cui saranno illustrati a tutti i soggetti che operano per conto della Società, i contenuti del presente documento. L'attività di formazione prevede sia una parte generale, in cui sono analizzate le tematiche di prevenzione della corruzione comuni alle diverse aree aziendali (incluso l'analisi del codice etico e di comportamento), sia una parte più specifica che riguarda il RPCT e i preposti in cui sono analizzati in modo puntuale i contenuti del PTPCT.

Per lo svolgimento delle suddette attività formative sarà redatto un apposito programma a cura del RPCT.

È previsto, inoltre, 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 RPCT lo ritenga opportuno per rafforzare l'efficacia delle misure di prevenzione della corruzione.

Al fine di favorire la diffusione della conoscenza del Piano è previsto inoltre che:

- il Piano sia pubblicato sul sito internet aziendale, nella sezione “*Società trasparente – Altri contenuti – Prevenzione della corruzione*”;
- sia inviata una nota informativa a tutto il personale di Capannori Servizi S.r.l., ai collaboratori a vario titolo, in seguito all'aggiornamento annuale del Piano, in cui si invitano i suddetti

<b>CAPANNORI SERVIZI S.R.L. A SOCIO UNICO</b>	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2025-2027	<b>Approvazione 17/01/2025</b>	

soggetti a prendere visione del Piano sul sito internet della Società;

- al personale neo assunto, compresi i collaboratori a vario titolo, viene data informativa in merito ai contenuti del Piano, 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.

L'ultima riforma dell'istituto si deve alla legge 30 novembre 2017 n. 179. Tra le modifiche di maggior rilievo apportate dalla l. 179 all'art. 54-bis rilevano:

- l'ampliamento dell'ambito soggettivo di applicazione;
- la valorizzazione del ruolo del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nella gestione delle segnalazioni;
- il sistema generale di tutela e protezione del segnalante, che comprende la garanzia di riservatezza sull'identità, la protezione da eventuali misure ritorsive adottate dalle amministrazioni o enti a causa della segnalazione, nonché la qualificazione della segnalazione effettuata dal whistleblower come "giusta causa" di rivelazione di un segreto d'ufficio, aziendale, professionale, scientifico o industriale o di violazione del dovere di lealtà e fedeltà.

Sulla base di quanto previsto dall'art. 54-bis, co. 5, d.lgs. 165/2001 l'ANAC ha adottato specifiche "Linee Guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 54-bis, del d.lgs. 165/2001 (c.d. whistleblowing)" con Delibera n. 469 del 9 giugno 2021.

### **Le segnalazioni**

Il whistleblowing è adottato per consentire la segnalazione di condotte illecite, effettuata nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, da parte dei dipendenti di Capannori Servizi, di cui siano venuti a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, e dei lavoratori e collaboratori delle imprese fornitrici di beni e servizi, nell'ipotesi in cui le segnalazioni riguardino illeciti o irregolarità relativi all'attività svolta da Capannori Servizi.

### **Le condotte illecite**

Lo scopo della norma consiste nel prevenire o contrastare fenomeni tra loro diversi che comprendono sia illeciti penali che civili e amministrativi, sia irregolarità nella gestione o organizzazione dell'attività della Società nella misura in cui tali irregolarità costituiscono un indizio sintomatico di

<b>CAPANNORI SERVIZI S.R.L. A SOCIO UNICO</b>	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2025-2027	<b>Approvazione 17/01/2025</b>	

irregolarità a causa del non corretto esercizio delle funzioni pubbliche attribuite.

I fatti illeciti oggetto delle segnalazioni whistleblowing comprendono, quindi, non solo le fattispecie riconducibili all'elemento oggettivo dell'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche tutte le situazioni in cui, nel corso dell'attività aziendale, si riscontrino comportamenti impropri di un dipendente che, anche al fine di curare un interesse proprio o di terzi, assuma o concorra all'adozione di una decisione che devia dalla cura imparziale dell'interesse pubblico.

Si deve ritenere che la categoria di fatti illeciti comprenda, almeno per alcune fattispecie di rilievo penale, anche la configurazione del tentativo, ove ne sia prevista la punibilità.

Possono pertanto formare oggetto di segnalazione attività illecite non ancora compiute ma che il whistleblower ritenga ragionevolmente possano verificarsi in presenza di elementi precisi e concordanti.

Non è necessario che il dipendente sia certo dell'effettivo accadimento dei fatti denunciati e/o dell'identità dell'autore degli stessi ma solo che ne sia ragionevolmente convinto. La tutela ex art. 54-bis non si applica, invece, alle segnalazioni di informazioni che sono già totalmente di dominio pubblico, alle notizie prive di fondamento e alle c.d. "voci di corridoio".

**Il fine di tutelare "l'interesse all' integrità della pubblica amministrazione"**

La segnalazione, oltre a indicare condotte illecite, deve essere fatta per la salvaguardia dell'interesse all'integrità della pubblica amministrazione.

Il contenuto del fatto segnalato, ad esempio, deve presentare elementi dai quali sia chiaramente desumibile una lesione, un pregiudizio, un ostacolo, un'alterazione del corretto ed imparziale svolgimento di un'attività o di un servizio pubblico o per il pubblico, anche sotto il profilo della credibilità e dell'immagine della Società.

L'eventuale sussistenza e portata di interessi personali del segnalante andrà valutata tenendo conto che lamentele di carattere personale come contestazioni, rivendicazioni o richieste che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro o ai rapporti con superiori gerarchici o colleghi non possono generalmente essere considerate segnalazioni di whistleblowing, a meno che esse non siano collegate o collegabili alla violazione di regole procedurali interne alla Società che siano sintomo di un malfunzionamento della stessa. Resta fermo, infatti, che, alla luce della ratio che ispira la

<b>CAPANORI SERVIZI S.R.L. A SOCIO UNICO</b>	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2025-2027	<b>Approvazione 17/01/2025</b>	

legislazione in materia di prevenzione della corruzione, non si possano escludere dalla tutela ex art. 54-bis le segnalazioni nelle quali un interesse personale concorra con quello della salvaguardia dell'integrità della pubblica amministrazione.

### **Il nesso con il rapporto di lavoro**

Le condotte illecite segnalate devono riguardare situazioni, fatti, circostanze, di cui il soggetto sia venuto a conoscenza "in ragione del rapporto di lavoro". Vi rientrano, pertanto, fatti appresi in virtù del ruolo aziendale rivestito ma anche notizie acquisite in occasione e/o a causa dello svolgimento delle mansioni lavorative, sia pure in modo casuale. Analogamente occorre ragionare per i lavoratori e i collaboratori delle imprese che realizzano opere in favore di Capannori Servizi.

### **I destinatari delle segnalazioni**

Le segnalazioni, come previsto dall'art. 54-bis, comma 1, del D.Lgs. 165/2001, possono essere inviate al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di Capannori Servizi, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione, o tramite denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile.

In aderenza alle linee di indirizzo offerte in termini di principio dalla Direttiva (UE) 2019/1937 si raccomanda di ricorrere, in prima istanza, al canale interno, inoltrando la segnalazione al RPCT.

La Società ha istituito il seguente canale di comunicazione con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della trasparenza: applicazione informatica "Whistleblower" messa a disposizione dall'ANAC per l'acquisizione e la gestione delle segnalazioni e accessibile al seguente link <https://capannoriservizi.whistleblowing.it/>

Il mezzo consente al Responsabile della prevenzione corruzione e della trasparenza che riceve tali segnalazioni di comunicare in forma riservata con il segnalante senza conoscerne l'identità. L'anonimato del segnalante è garantito attraverso l'utilizzo di un Codice identificativo univoco generato dal Sistema, associato al segnalante. Ove necessario, il Responsabile della prevenzione corruzione e della trasparenza ha facoltà di chiedere l'accesso all'identità del segnalante, previa autorizzazione del c.d. "custode dell'identità".

La Società ha deciso di utilizzare, per le segnalazioni al RPCT, unicamente il canale sopra indicato, escludendo la possibilità di effettuare segnalazioni tramite email o tramite posta cartacea, al fine di assicurare il rispetto delle misure di sicurezza del segnalante previste dalla normativa vigente.

Nel caso in cui gli illeciti o le irregolarità siano imputabili a comportamenti o decisioni assunte dal PTPCT 2025-2027

<b>CAPANORI SERVIZI S.R.L. A SOCIO UNICO</b>	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2025-2027	<b>Approvazione 17/01/2025</b>	

RPCT le comunicazioni dovranno essere inviate all'Autorità nazionale anticorruzione o tramite denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile.

Per l'invio delle segnalazioni ad **ANAC** possono essere utilizzati i seguenti canali:

piattaforma informatica: <https://servizi.anticorruzione.it/segnalazioni/#!//#%2F>

### **Elementi e caratteristiche della segnalazione**

È necessario che la segnalazione sia il più possibile circostanziata al fine di consentire la valutazione dei fatti.

In particolare è necessario risultino chiare:

- le circostanze di tempo e di luogo in cui si è verificato il fatto oggetto della segnalazione;
- la descrizione del fatto;
- le generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto cui attribuire i fatti segnalati.

È utile anche allegare documenti che possano fornire elementi di fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione, nonché l'indicazione di altri soggetti potenzialmente a conoscenza dei fatti.

### **Trattamento delle segnalazioni anonime**

L'art. 54-bis del D.lgs. 165/2001 non include nel proprio campo di applicazione le segnalazioni anonime e cioè quelle del soggetto che non fornisce le proprie generalità.

Tale norma opera, quindi, solo nei confronti di soggetti individuabili, riconoscibili e riconducibili alla categoria di "dipendenti pubblici". Se il segnalante non svela la propria identità la Società o l'ANAC non hanno modo di verificare se si tratta di un dipendente pubblico o equiparato, come inteso dal co. 2 dell'art. 54-bis.

La Società prenderà comunque in considerazione anche le segnalazioni anonime e quelle che pervengono da soggetti estranei alla Società (cittadini, organizzazioni, associazioni etc.), anche se a queste ultime non potrà essere applicata la disciplina di cui all'art. 54-bis del D.lgs. 165/2001.

### **Tutela del *whistleblower***

Come previsto dall'art. 54-bis, comma 1, D.lgs. 165/2001, il segnalante non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro a seguito della segnalazione effettuata.

<b>CAPANNORI SERVIZI S.R.L. A SOCIO UNICO</b>	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2025-2027	<b>Approvazione 17/01/2025</b>	

Per misure organizzative aventi effetti negativi sulle condizioni di lavoro si deve fare riferimento ad atti o provvedimenti di carattere organizzativo, diversi da quelli menzionati espressamente nella legge (sanzione, demansionamento, licenziamento, trasferimento) che producono effetti di discriminazione o ritorsivi nei confronti del segnalante. Tali misure, inoltre, si configurano non solo in atti e provvedimenti, ma anche in comportamenti od omissioni posti in essere dalla Società nei confronti del dipendente/segnalante, volti a limitare e/o comprimere l'esercizio delle funzioni proprie del lavoratore, con un intento vessatorio o comunque con la volontà di peggiorare la sua situazione lavorativa.

Si riporta nel seguito un elenco di possibili misure ritorsive, destinatarie delle comunicazioni di misure ritorsive:

- irrogazione di sanzioni disciplinari ingiustificate;
- proposta di irrogazione di sanzioni disciplinari ingiustificate;
- graduale e progressivo svuotamento delle mansioni;
- pretesa di risultati impossibili da raggiungere nei modi e nei tempi indicati;
- valutazione della performance artificialmente negativa;
- mancata ingiustificata attribuzione della progressione economica o congelamento della stessa;
- revoca ingiustificata di incarichi;
- ingiustificato mancato conferimento di incarichi con contestuale attribuzione ad altro soggetto;
- reiterato rigetto di richieste (ad es. ferie, congedi);
- sospensione ingiustificata di brevetti, licenze, etc.;
- per i lavoratori e i collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi le ritorsioni possono consistere in: ingiustificata risoluzione o ingiustificato annullamento del contratto di servizi, ingiustificata perdita di opportunità commerciali determinata dalla mancata ingiustificata ammissione ad una procedura e/o mancata ingiustificata aggiudicazione di un appalto.

**L'adozione di misure ritenute ritorsive nei confronti del segnalante deve essere comunicata all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nella Società del segnalante.**

Le modalità per comunicare ad ANAC l'adozione di misure ritorsive sono le stesse indicate per

<b>CAPANNORI SERVIZI S.R.L. A SOCIO UNICO</b>	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2025-2027	<b>Approvazione 17/01/2025</b>	

l'invio delle segnalazioni di cui al paragrafo.

Nel caso in cui la comunicazione di misure ritorsive pervenga al RPCT, quest'ultimo offre il necessario supporto al segnalante, indicando che la comunicazione deve essere inoltrata ad ANAC al fine di ottenere le tutele previste dall'art. 54-bis.

Inoltre, come previsto dall'art. 54-bis, co. 3 del D. Lgs. 165/2001, l'identità del segnalante non può essere rivelata.

Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale.

Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria.

Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità. In quest'ultimo caso, il RPCT procede a richiedere al segnalante il consenso a rivelare la propria identità.

Il divieto di rilevare l'identità del segnalante è da riferirsi non solo al nominativo del segnalante ma anche a tutti gli elementi della segnalazione, inclusa la documentazione ad essa allegata, nella misura in cui il loro disvelamento, anche indirettamente, possa consentire l'identificazione del segnalante.

A tale scopo, il trattamento di tali elementi va improntato alla massima cautela, procedendo ad oscurare i dati personali, qualora, per ragioni istruttorie, altri soggetti debbano essere messi a conoscenza del contenuto della segnalazione e/o della documentazione ad essa allegata.

Un'importante conseguenza della tutela della riservatezza è la sottrazione della segnalazione e della documentazione ad essa allegata al diritto di accesso agli atti amministrativi previsto dagli artt. 22 e ss. della legge 7 agosto 1990, n. 241 e al diritto di accesso civico generalizzato di cui all'art. 5, co. 2, del d.lgs. 33/2013.

Anche la normativa di protezione dei dati prevede una specifica disposizione a tutela della riservatezza dell'identità del segnalante. L'art. 2-undecies del d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 stabilisce che nell'ambito di una segnalazione whistleblowing, il soggetto segnalato, presunto autore

<b>CAPANNORI SERVIZI S.R.L. A SOCIO UNICO</b>	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2025-2027	<b>Approvazione 17/01/2025</b>	

dell'illecito, con riferimento ai propri dati personali trattati dall'organizzazione, non può esercitare i diritti previsti dagli articoli da 15 a 22 del Regolamento (UE) n. 2016/679, poiché dall'esercizio di tali diritti potrebbe derivare un pregiudizio alla tutela della riservatezza dell'identità del segnalante. In tal caso, dunque, al soggetto interessato (segnalato) è preclusa la possibilità di rivolgersi al titolare del trattamento e, in assenza di risposta da parte di quest'ultimo, di proporre reclamo al Garante della Privacy. Resta ferma la possibilità per il soggetto segnalato, presunto autore dell'illecito, di esercitare i propri diritti con le modalità previste dall'art. 160, d.lgs. n. 196/2003.

Nel caso in cui si renda necessario, il RPCT trasmette la segnalazione, nel rispetto della tutela della riservatezza dell'identità del segnalante, alle Autorità giudiziarie competenti, avendo cura di evidenziare che si tratta di una segnalazione pervenuta da un soggetto cui l'ordinamento riconosce la tutela della riservatezza ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165 del 2001. Laddove detta identità venga successivamente richiesta dall'Autorità giudiziaria o contabile, il RPCT fornisce tale indicazione, previa notifica al segnalante.

Ove sia necessario, invece, coinvolgere negli accertamenti altri soggetti che abbiano conoscenza dei fatti segnalati, interni o, se indispensabile, esterni alla Società, il RPCT non trasmette la segnalazione a tali soggetti, ma solo gli esiti delle verifiche eventualmente condotte, e, se del caso, estratti accuratamente anonimizzati della segnalazione, prestando, in ogni caso, la massima attenzione per evitare che dalle informazioni e dai fatti descritti si possa risalire all'identità del segnalante.

Infine, all'insieme di tutele riconosciute al segnalante si aggiunge anche l'esclusione dalla responsabilità nel caso in cui il whistleblower (nei limiti previsti dall'art. 3, l. 179) sveli, per giusta causa, notizie coperte dall'obbligo di segreto d'ufficio, aziendale, professionale, scientifico o industriale (artt. 326, 622, 623 c.p.) ovvero violi l'obbligo di fedeltà (art. 2105 c.c.).

La norma effettua un bilanciamento tra l'esigenza di garantire la segretezza di cui alle citate disposizioni, da una parte, e la libertà del whistleblower di riferire circa i fatti illeciti di cui sia venuto a conoscenza, l'interesse all'integrità della pubblica amministrazione, nonché la prevenzione e repressione delle malversazioni, dall'altra.

All'esito di tale bilanciamento prevale il diritto del dipendente pubblico di segnalare fatti illeciti e di godere delle tutele di cui all'art. 54-bis, alle seguenti condizioni:

- il segnalante deve agire al fine di tutelare *“l'interesse all'integrità delle amministrazioni, pubbliche e private, nonché alla prevenzione e alla repressione delle malversazioni”* (art. 3, co. 1, l. 179);

<b>CAPANNORI SERVIZI S.R.L. A SOCIO UNICO</b>	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2025-2027	<b>Approvazione 17/01/2025</b>	

- il segnalante non deve aver appreso la notizia “*in ragione di un rapporto di consulenza professionale o di assistenza con l’ente, l’impresa o la persona fisica interessata*” (art. 3, co. 2, l. 179);
- le notizie e i documenti, oggetto di segreto aziendale, professionale o d’ufficio, non devono essere rivelati “*con modalità eccedenti rispetto alle finalità dell’eliminazione dell’illecito*” (art. 3, co. 3, l. 179) e, in particolare, la rivelazione non deve avvenire al di fuori del canale di comunicazione specificamente predisposto per le segnalazioni.

In assenza di tali presupposti, l’aver fatto una rivelazione di fatti illeciti in violazione degli artt. 326, 622, 623 c.p. e dell’art. 2105 c.c. è fonte di responsabilità civile e/o penale.

Le tutele previste dall’art. 54-bis nei confronti del segnalante cessano in caso di sentenza, anche non definitiva di primo grado, che accerti nei confronti dello stesso la responsabilità penale per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati connessi alla denuncia, ovvero la sua responsabilità civile, per aver riferito informazioni false riportate intenzionalmente con dolo o per colpa.

Nel caso in cui la sentenza di primo grado, sfavorevole per il segnalante, non venga confermata nei successivi gradi di giudizio, sarà applicabile, sia pur tardivamente, la protezione del segnalante prevista dall’art. 54-bis per le eventuali ritorsioni subite a causa della segnalazione.

### **La gestione delle segnalazioni da parte del RPCT**

Il RPCT assume un ruolo fondamentale nella gestione delle segnalazioni. In particolare, oltre a ricevere e prendere in carico le segnalazioni, ove indirizzate a quest’ultimo, pone in essere gli atti necessari a una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute. Il RPCT è pertanto il soggetto legittimato, per legge, a trattare i dati personali del segnalante e a conoscerne l’identità.

In primo luogo, spetta al RPCT la valutazione sulla sussistenza dei requisiti essenziali contenuti nel co. 1 dell’art. 54-bis, d.lgs. 165/2001, per poter accordare al segnalante le tutele ivi previste.

Per la valutazione dei suddetti requisiti il RPCT può utilizzare i seguenti criteri:

- a) manifesta mancanza di interesse all’integrità della pubblica amministrazione;
- b) manifesta incompetenza del RPCT sulle questioni segnalate;
- c) manifesta infondatezza per l’assenza di elementi di fatto idonei a giustificare accertamenti;
- d) manifesta insussistenza dei presupposti di legge per l’esercizio dei poteri di vigilanza del RPCT;
- e) accertato contenuto generico della segnalazione di illecito tale da non consentire la comprensione

<b>CAPANNORI SERVIZI S.R.L. A SOCIO UNICO</b>	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2025-2027	<b>Approvazione 17/01/2025</b>	

dei fatti, ovvero segnalazione di illeciti corredata da documentazione non appropriata o inconferente;

- f) produzione di sola documentazione in assenza della segnalazione di condotte illecite o irregolarità;
- g) mancanza dei dati che costituiscono elementi essenziali della segnalazione di illeciti.

Il RPCT, appena ricevuta la segnalazione, ove quanto denunciato non sia adeguatamente circostanziato, richiede al whistleblower elementi integrativi tramite il canale a ciò dedicato, o anche di persona, ove il segnalante acconsenta.

Una volta valutata l'ammissibilità della segnalazione, quale segnalazione di whistleblowing, il RPCT avvia l'istruttoria interna sui fatti o sulle condotte segnalate.

Il RPCT deve svolgere tale esame preliminare della segnalazione entro quindici giorni lavorativi dalla sua ricezione, cui consegue l'avvio dell'istruttoria.

Il termine per la definizione dell'istruttoria è di sessanta giorni che decorrono dalla data di avvio della stessa. Laddove si renda necessario, il Consiglio di Amministrazione può autorizzare il RPCT ad estendere i predetti termini fornendo adeguata motivazione.

Per lo svolgimento dell'istruttoria, il RPCT può avviare un dialogo con il whistleblower, chiedendo allo stesso chiarimenti, documenti e informazioni ulteriori, sempre tramite il canale a ciò dedicato nelle piattaforme informatiche o anche di persona. Ove necessario, può anche acquisire atti e documenti da altri uffici della Società, avvalersi del loro supporto, coinvolgere terze persone tramite audizioni e altre richieste, avendo sempre cura che non sia compromessa la tutela della riservatezza del segnalante e del segnalato. Tutti i soggetti che trattano i dati, come il personale di altri uffici eventualmente coinvolti nella gestione della segnalazione di whistleblowing, devono essere autorizzati e debitamente istruiti in merito al trattamento dei dati personali (ai sensi dell'art. 4, par. 10, 29, 32, §. 4 del Regolamento UE 2016/679 e art. 2-quaterdecies del d.lgs. 196 del 2003). Ciò in quanto nella documentazione trasmessa potrebbero essere presenti dati personali di altri interessati (es. soggetto cui sono imputabili le possibili condotte illecite).

Qualora, a seguito dell'attività svolta, il RPCT ravvisi elementi di manifesta infondatezza della segnalazione, ne dispone l'archiviazione con adeguata motivazione.

Qualora, invece, il RPCT ritenga fondata la segnalazione si deve rivolgere immediatamente agli organi preposti interni o enti/istituzioni esterne, ognuno secondo le proprie competenze.

Il RPCT deve tener traccia dell'attività svolta e fornire informazioni al segnalante sullo stato di

<b>CAPANNORI SERVIZI S.R.L. A SOCIO UNICO</b>	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2025-2027	<b>Approvazione 17/01/2025</b>	

avanzamento dell'istruttoria, almeno con riferimento ai principali snodi decisionali.

Nell'ipotesi in cui il RPCT si trovi in posizione di conflitto di interessi rispetto ai soggetti coinvolti nella segnalazione, deve essere sostituito, nella gestione e analisi della segnalazione, dall'Amministratore con delega al personale.

Non spetta al RPCT accertare le responsabilità individuali, qualunque natura esse abbiano, né svolgere controlli di legittimità o di merito su atti e provvedimenti adottati dalla Società.

Il RPCT rende conto del numero di segnalazioni ricevute e del loro stato di avanzamento nella Relazione annuale di cui all'art. 1, co. 14, della legge 190/2012, garantendo comunque la riservatezza dell'identità del segnalante.

#### **Conservazione delle segnalazioni di whistleblowing**

È previsto un termine minimo di conservazione delle segnalazioni pari almeno a 10 anni, indipendentemente dal canale di ricezione della segnalazione. Nel caso in cui sia instaurato un giudizio, tale termine si prolunga fino alla conclusione del giudizio stesso.

L'accesso ai dati e documenti relativi alle segnalazioni ricevute dal RPCT e conservati secondo le tempistiche sopra indicate sono accessibili unicamente a quest'ultimo soggetto.

## **16. LE MISURE DI TRASPARENZA**

La trasparenza costituisce uno dei principi più importanti che caratterizza la gestione di Capannori Servizi S.r.l. e ispira le decisioni ed i comportamenti di tutti quei Soggetti che operano per conto della Società. L'attuazione di tale principio e il compimento di un insieme di azioni finalizzate ad assicurare la trasparenza dell'attività societaria rappresentano misure fondamentali anche per prevenire la corruzione e, più in generale, qualsiasi situazione che possa provocare un malfunzionamento di Capannori Servizi.

Le misure per la trasparenza adottate dalla Società sono descritte nel paragrafo 24 denominato "Programma per la trasparenza" che costituisce una sezione del PTPCT. Nel proprio sito Internet, la Capannori Servizi ha creato una sezione denominata "Società Trasparente" nella quale la società pubblica tutte le informazioni previste dal D. Lgs. 33/2013.

La figura del Responsabile della trasparenza, in aderenza a quanto previsto dal D. Lgs. 33/2013 e dal PNA 2016, coincide con la figura del Responsabile della prevenzione della corruzione.

<b>CAPANNORI SERVIZI S.R.L. A SOCIO UNICO</b>	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2025-2027	<b>Approvazione 17/01/2025</b>	

## **17. IL SISTEMA DISCIPLINARE**

Il sistema disciplinare, vale a dire l'insieme delle sanzioni previste per la violazione delle norme contenute nel Piano, è considerato nella prassi aziendale uno strumento che può contribuire a favorire l'attuazione del Piano. Per tale motivo Capannori 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.

<b>CAPANORI SERVIZI S.R.L. A SOCIO UNICO</b>	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2025-2027	<b>Approvazione 17/01/2025</b>	

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 Capannori Servizi S.r.l. 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 ore dalla retribuzione base previsto dal CCNL;
- 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 Capannori Servizi S.r.l. si prevede che:

<b>CAPANNORI SERVIZI S.R.L. A SOCIO UNICO</b>	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2025-2027	<b>Approvazione 17/01/2025</b>	

- 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 e della trasparenza 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 Capannori Servizi S.r.l. o 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.

Procedura di accertamento e segnalazione casi di violazione del PTPCT

<b>CAPANNORI SERVIZI S.R.L. A SOCIO UNICO</b>	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2025-2027	<b>Approvazione 17/01/2025</b>	

Nei casi di violazione di quanto previsto dal presente Piano, il potere disciplinare (potere di applicare sanzioni) 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 RPCT. Il dovere di segnalare la violazione del Piano grava su tutti i destinatari del Piano stesso. Ricevuta la segnalazione, il RPCT valuta la sua fondatezza e laddove la ritenga fondata procederà a verificare l'efficace attuazione del PTPC.

Se dalla verifica dovessero emergere delle responsabilità connesse alla mancata attuazione del PTPC dovrà segnalarle all'organo aziendale competente per l'azione disciplinare.

Analogha procedura di segnalazione della violazione del PTPCT all'organo aziendale competente si applicherà nei casi in cui la violazione sia accertata dal RPCT a seguito dello svolgimento delle attività di propria competenza.

<b>CAPANNORI SERVIZI S.R.L. A SOCIO UNICO</b>	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2025-2027	<b>Approvazione 17/01/2025</b>	

## **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 di Capannori Servizi S.r.l. sfruttando le opportunità offerte dalle tecnologie dell'informazione;
- il monitoraggio sul rispetto dei termini dei procedimenti amministrativi e delle misure previste dal Piano, che consiste nella verifica periodica da parte del RPCT sull'attuazione delle misure previste nel presente Piano al fine di monitorare il rispetto dei tempi programmati.
- un’attività informativa dai referenti verso il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza tramite comunicazioni in cui portano a conoscenza del 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;

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

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza 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 e della trasparenza, è volto a disciplinare una serie di aspetti chiave, necessari per assicurare l'efficace svolgimento delle funzioni e dei compiti del RPCT.

<b>CAPANORI SERVIZI S.R.L. A SOCIO UNICO</b>	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2025-2027	<b>Approvazione 17/01/2025</b>	

## 20.1. Identificazione

Capannori Servizi S.r.l. ha identificato il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nella figura del Direttore, Dott. Svaldo Senesi, che risponde ai requisiti definiti dal PNA 2019<sup>5</sup>.

## 20.2. Le funzioni ed i compiti

Le funzioni ed i compiti del RPCT previsti dal quadro normativo di riferimento sono numerosi. Di seguito si riportano quelli principali rinviando per un'analisi di dettaglio alla normativa e alle delibere ANAC in materia<sup>6</sup> comprendono:

- a) l'elaborazione della proposta di Piano, che deve essere adottato dall'Organo amministrativo;
- b) la definizione di procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- c) la verifica dell'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità. In particolare tale verifica comprende la vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;
- d) la verifica, d'intesa con i dirigenti competenti, dell'effettiva rotazione degli incarichi laddove questa misura risulta essere attuabile e prevista nel PTPCT;
- e) la proposta di modifiche al Piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione o dell'attività della Società;
- f) l'individuazione del personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità;
- g) la predisposizione entro il 15 dicembre di ogni anno, oppure in data diversa prevista da ANAC, di una relazione recante i risultati dell'attività svolta da pubblicare sul sito Web dell'azienda;

<sup>5</sup> In particolare i requisiti fanno riferimento al comportamento integerrimo e al fatto che non sia stato destinatario di provvedimenti giudiziari di condanna, né di provvedimenti disciplinari.

<sup>6</sup> Si segnala in particolare la delibera n. 840/2018 dell'ANAC.

<b>CAPANNORI SERVIZI S.R.L. A SOCIO UNICO</b>	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2025-2027	<b>Approvazione 17/01/2025</b>	

- h) per quanto riguarda le attività del RPCT in materia di trasparenza, si rinvia a quanto previsto di seguito nella Parte Speciale.

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

- a) la cura, anche attraverso le disposizioni del Piano, 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:
- con specifico riferimento alle fattispecie di inconfiribilità, il RPCT effettua la contestazione anche all'organo che ha conferito l'incarico, dichiara la nullità della nomina e valuta l'eventuale applicazione delle misure inibitorie nei confronti degli autori della nomina, ai sensi dell'art. 18 del D.Lgs. 39/2013, previo accertamento della relativa colpevolezza;
  - riguardo alle ipotesi di incompatibilità, decorsi 15 giorni dalla contestazione all'interessato, in assenza di una opzione da parte di quest'ultimo, viene dichiarata, su proposta del RPCT, la decadenza della nomina e la risoluzione del contratto di lavoro subordinato o autonomo;
- 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 RPCT il cui svolgimento appare necessario per adempiere correttamente alle funzioni previste dalla normativa rientrano:

- a) la ricezione delle informazioni dai referenti 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 viene segnalato al RPCT;
- b) la ricezione delle segnalazioni da parte del personale dell'azienda o di soggetti esterni nell'ambito del meccanismo del whistleblowing descritto nel paragrafo 15;
- c) la ricezione della comunicazione in merito ad eventuali discriminazioni subite da parte del soggetto che ha segnalato degli illeciti;
- d) lo svolgimento di un'analisi per comprendere le ragioni/cause in base alle quali si sono

<b>CAPANNORI SERVIZI S.R.L. A SOCIO UNICO</b>	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2025-2027	<b>Approvazione 17/01/2025</b>	

verificati eventuali scostamenti tra gli obiettivi di performance riferibili al Piano ed i risultati conseguiti;

- e) l'individuazione delle misure correttive da inserire nel Piano, anche in coordinamento con i referenti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- f) in caso di segnalazione di fatti di natura corruttiva, l'esercizio di poteri istruttori, consistenti nell'acquisizione di atti e documenti e nell'audizione di dipendenti ai fini di una più chiara ricostruzione dei fatti oggetto della segnalazione; l'esercizio di tali poteri non si estende all'accertamento di responsabilità né allo svolgimento di controlli di legittimità e di regolarità amministrativa.

### **20.3. Poteri e mezzi**

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

Il RPCT 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 Capannori Servizi S.r.l. 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 rimanendo 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 alla sfera dei dati personali e/o sensibili, il RPCT individua le migliori modalità per la salvaguardia della riservatezza degli stessi in ottemperanza alla normativa vigente in

<b>CAPANNORI SERVIZI S.R.L. A SOCIO UNICO</b>	<b>PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2025-2027</b>	<b>Approvazione 17/01/2025</b>	

ambito di Privacy.

Il RPCT 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. Il RPCT può inoltre procedere ad audizioni del personale dell'azienda

Il PNA prevede inoltre che considerati i compiti del RPCT, egli possa avvalersi del supporto del personale di altri uffici oltre che dell'attività svolta dai preposti.

Il RPCT potrà avvalersi anche del lavoro svolto da altri organi di controllo aziendali per esaminare l'idoneità dei sistemi di prevenzione del rischio corruttivo e per poter valutare l'effettiva applicazione delle misure previste nel PTPCT avvalendosi delle informazioni prodotte da queste strutture.

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

## **20. PARTE SPECIALE A: L'ANALISI DEL RISCHIO E I CONTROLLI PREVENTIVI IN USO**

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

Ai fini della valutazione dei rischi, sono state analizzate le misure di controllo già introdotte da Capannori 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.

L'attività di valutazione del rischio si è basata su di una valutazione qualitativa della rischiosità connessa alle diverse attività sensibili individuate, derivante da un esame della documentazione aziendale e dalle interviste svolte con vari soggetti. Da tale analisi è derivata l'esposizione dei processi e dei sub-processi al rischio di corruzione.

*Processo sensibile: Gestione del personale*

Attività sensibile	Descrizione del controllo preventivo in uso	Rating rischio
--------------------	---	----------------

<b>CAPANNORI SERVIZI S.R.L. A SOCIO UNICO</b>	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2025-2027	<b>Approvazione 17/01/2025</b>	

Definizione fabbisogno personale - Assunzione -	- Regolamento che disciplina le procedure di ricerca, selezione ed inserimento del personale Coinvolgimento di una pluralità di soggetti nella fase iniziale di definizione del fabbisogno di personale protocollo gestione Selezione Personale	MEDIO/BASSO
Gestione personale del	-Regolamento che disciplina le procedure di ricerca, selezione ed inserimento del personale - Rilevazione delle presenze	MEDIO/BASSO
Definizione modalità di reclutamento del personale	Regolamento che disciplina le procedure di ricerca, selezione ed inserimento del personale Piano per la trasparenza: pubblicazione sul sito internet aziendale dell'avviso pubblico di selezione Utilizzo di una procedura ad evidenza pubblica sia per le assunzioni a tempo determinato che indeterminato, tramite pubblicazione sul sito internet aziendale e sulla stampa locale, o tramite altre forme di divulgazione ritenute adeguate ed opportune, di un avviso pubblico di selezione approvato dall'Organo Amministrativo o da suo delegato	BASSO
Utilizzo di società specializzate nella ricerca e selezione del personale – contratti di somministrazione lavoro	Regolamento che disciplina le procedure di ricerca, selezione ed inserimento del personale	MEDIO/BASSO
Valutazione e scelta dei candidati	- Regolamento che disciplina le procedure di ricerca, selezione ed inserimento del personale;  - Piano per la trasparenza Gli esiti della selezione sono approvati dall'Organo Amministrativo, e resi noti mediante pubblicazione sul sito internet della Società e comunicazione diretta ai candidati Commissione giudicatrice nominata dal Direttore Composizione delle commissioni giudicatrici: minimo 3 componenti di cui un rappresentante della Società e due esperti (esterni o interni) Acquisizione della dichiarazione di assenza di incompatibilità o di conflitto di interesse sottoscritta dai componenti della Commissione in occasione della prima seduta dopo aver preso visione dell'elenco dei candidati,  - Verbali redatti dalla Commissione giudicatrice	BASSO
Gestione presenze	- Registro giornaliero con indicati gli ingressi e le uscite di ciascun dipendente Gestione di permessi, ferie e reperibilità è definita in conformità con le esigenze del servizio e sulla base del CCNL	MEDIO/BASSO

<b>CAPANNORI SERVIZI S.R.L. A SOCIO UNICO</b>	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2025-2027	<b>Approvazione 17/01/2025</b>	

Gestione attività ed incarichi extraistituzionali	- Autorizzazione preventiva del Direttore e, nell'ipotesi in cui riguardi il Direttore, autorizzazione del CdA. Piano per la trasparenza	MEDIO/BASSO
Valutazione del personale e riconoscimento di premi al personale	- Criteri definiti dall'Organo Amministrativo per assegnazione premialità Piano per la trasparenza	MEDIO/BASSO
Progressioni di carriera	Piano per la trasparenza Approvazione dell'avanzamento di carriera da parte dell'Organo Amministrativo sulla base del CCNL	Basso
Gestione trattamento economico e liquidazione emolumenti e compensi	- Cedolini elaborati da un consulente del lavoro iscritto all'albo professionale CCNL	REMOTO

*Processo sensibile: ciclo passivo, Affidamento di lavori, servizi e beni*

<b>Attività sensibile</b>	<b>Descrizione del controllo preventivo in uso</b>	<b>Rating rischio</b>
Affidamento lavori, beni e servizi (compresi incarichi professionali)	Applicazione delle procedure di affidamento previste dal codice appalti e dai regolamenti/procedure aziendali	Medio-alto
Esecuzione fornitura e pagamento del fornitore	- Visto di conformità apposto sulle fatture per accertare la corretta esecuzione della fornitura/lavori - Obbligo di acquisire una relazione scritta da parte del consulente che descriva l'attività svolta, prima di effettuare il pagamento. Nel caso in cui la consulenza produca degli output documentali (ad es. parere scritto) sarà sufficiente acquisire questi ultimi - Applicare le procedure di affidamento previste dal codice appalti e dai regolamenti/procedure aziendali	Medio-alto
Individuazione dello strumento per l'affidamento di lavori, servizi, acquisto di beni	Regolamento per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture e per l'affidamento di incarichi professionali Piano per la trasparenza	medio-basso
Definizione dei requisiti di qualificazione e di iscrizione all'albo	Regolamento per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture e per l'affidamento di incarichi professionali Piano per la trasparenza	medio-basso

<b>CAPANNORI SERVIZI S.R.L. A SOCIO UNICO</b>	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2025-2027	<b>Approvazione 17/01/2025</b>	

Redazione del bando, capitolato e definizione dei criteri di aggiudicazione	Regolamento per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture e per l'affidamento di incarichi professionali Piano per la trasparenza	medio-basso
Individuazione e scelta del fornitore a seguito di procedura aperta	Regolamento per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture e per l'affidamento di incarichi professionali Piano per la trasparenza	medio
Individuazione e scelta del fornitore a seguito di procedure ristrette e negoziate	Regolamento per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture e per l'affidamento di incarichi professionali Piano per la trasparenza	medio-alto
Individuazione e scelta del fornitore a seguito di affidamenti diretti	Regolamento per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture e per l'affidamento di incarichi professionali Piano per la trasparenza Selezione dei fornitori effettuata dal CdA o dal Direttore qualora autorizzato in base agli importi e da esperti interni ed esterni Redazione verbale di valutazione a seconda della procedura utilizzata	medio-alto
Verifica corretta esecuzione fornitura	Visto di conformità apposto sulle fatture per accertare la corretta esecuzione della fornitura/lavori	medio-alto
Pagamento fatture	Prima del pagamento delle fatture dei fornitori l'Ufficio amministrativo effettua un controllo di corrispondenza tra l'importo fatturato e quello riportato nei documenti di trasporto e nell'ordine effettuato	medio-basso
Affidamento incarichi professionali	Regolamento per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture e per l'affidamento di incarichi professionali Piano per la trasparenza	medio-alto
Approvvigionamento di beni per RSA (materie prime, materiale di consumo sanitario, medicinali, prodotti parafarmaceutici e paramedici, beni necessari all'attività delle Unità operative, prodotti di cancelleria, macchinari e strumentazioni, ecc.)	Contratto biennali per prodotti farmaceutici e parafarmaceutici; rotazione delle ditte fornitrici (motivazione in caso di mancato rispetto della rotazione); Le prestazioni di servizio riguardano i servizi socio assistenziali prestazioni abilitative riabilitative; i servizi alberghieri e infermieristici sono servizi forniti dal consorzio Zenit, cooperativa "La tenda". Altri servizi sono conferiti in sede di gara. i controlli di esecuzione della fornitura e della qualità sono svolti c'è tracciabilità;	basso
Approvvigionamento di beni per Piscina	Per le forniture ricorrenti c'è un contratto; Protocollo gestionale Acquisti e gestione dei pagamenti	basso

<b>CAPANNORI SERVIZI S.R.L. A SOCIO UNICO</b>	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2025-2027	<b>Approvazione 17/01/2025</b>	

Autorizzazione missioni e corsi di formazione	Disciplina contenuta nel Codice Etico e di comportamento approvato dal CdA. In sintesi la disciplina prevede un limite di € 40,00 per unità; Protocollo gestione Omaggi e Spese di rappresentanza Missioni e corsi di formazione sono autorizzati dal Presidente se riguardano il Direttore, dal Direttore se riguardano il personale di Capannori Servizi (la comunicazione può avvenire anche tramite mail)	Medio-bassa
Verifica documentazione	Verifica della correttezza ed inerenza della documentazione a supporto della richiesta di rimborso spese da parte dell'Addetto Amministrativo Protocollo gestione Omaggi e spese di rappresentanza	Medio-bassa
Liquidazione delle spese	Verifica da parte del Sindaco e Revisore Unico Protocollo gestione Omaggi e spese di rappresentanza	Medio-bassa
Spese di rappresentanza	Verifica della correttezza ed inerenza della documentazione a supporto della richiesta di rimborso spese da parte dell'Addetto Amministrativo	Remoto

*Processo sensibile: Rapporti istituzionali con la Pubblica Amministrazione*

<b>Attività sensibile</b>	<b>Descrizione del controllo preventivo in uso</b>	<b>Rating rischio</b>
Stipula/rinnovo convenzioni con il comune per affidamento servizi RSA (previa istruttoria ASL) e gestione della Piscina	Convenzione, Delibere CdA, Determine e altri atti comunali Protocollo Gestionale Ottenimento di autorizzazioni/concessioni dalla P.A.	Medio-bassa
Rendicontazioni inviate alle comune per i servizi resi	Rendiconti inviati al comune Protocollo Gestionale Rendicontazioni alla P.A. comprese quelle relative alla determinazione delle imposte	Medio-bassa
Rendicontazioni inviate ad ASL	Documenti rendicontati alle Commissioni Comunali Protocollo Gestionale Rendicontazioni alla P.A. comprese quelle relative alla determinazione delle imposte	Medio-bassa
Gestione dei rapporti istituzionali con esponenti del comune (es. Sindaco, Assessori, Consiglieri) e con altri esponenti della PA	Mail inviate o in alcuni casi verbali di incontri Protocollo Gestionale Ispezioni e controlli dalla P.A.	Medio-bassa
Ispezioni e controlli da parte di P.A. (verifiche circa il mantenimento dei requisiti delle strutture da parte della commissione regionale di vigilanza; verifica obbligatoria sull'autorizzazione; ispezioni che possono essere svolte da autorità	Verbali visite ispettive 'Autorizzazioni richiesta agli Uffici Comunali per altri servizi Protocollo Gestionale Ottenimento di autorizzazioni/concessioni dalla P.A. Protocollo Gestionale Ispezioni e controlli dalla P.A.	Medio-bassa

<b>CAPANNORI SERVIZI S.R.L. A SOCIO UNICO</b>	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2025-2027	<b>Approvazione 17/01/2025</b>	

pubbliche: ASL, GdF, Agenzia delle Entrate, INPS, DTL, Forze dell'Ordine, ecc.;		
---	--	--

*Processo sensibile: Gestione delle Casse*

Attività sensibile	Descrizione del controllo preventivo in uso	Rating rischio
gestione cassa RSA	In via di eliminazione la cassa alla RSA. Verifiche contabili da parte del revisore unico sul ciclo passivo	Basso
gestione cassa Piscina	Sistema di gestione degli incassi automatizzata tramite dispositivo cashmatic. Verifiche contabili da parte del revisore unico sul ciclo passivo	Basso
gestione delle giacenze di cassa	Entro la fine del mese si effettua il riscontro tra i movimenti effettuati per le spese minute e la giacenza determinata all'inizio del mese.	Basso

*Processo sensibile: Ciclo attivo e gestione dei servizi*

Attività sensibile	Descrizione del controllo preventivo in uso	Rating rischio
Gestione omaggi	Disciplina contenuta nel Codice Etico e di comportamento approvato dal CdA. In sintesi la disciplina prevede che non sono consentiti omaggi a soggetti terzi. Sono ammessi unicamente omaggi ai dipendenti dell'azienda in rare occasioni – es. festività natalizie - valore unitario inferiore a € 50,00). Sono ammessi omaggi da soggetti terzi nel limite di € 50,00 Protocollo gestione Omaggi e Spese di rappresentanza	Medio-bassa
Autorizzazione missioni e corsi di formazione	Disciplina contenuta nel Codice Etico e di comportamento approvato dal CdA. In sintesi la disciplina prevede un limite di € 40,00 per unità; Protocollo gestione Omaggi e Spese di rappresentanza Missioni e corsi di formazione sono autorizzati dal Presidente se riguardano il Direttore Generale, dal Direttore Generale se riguardano il personale di Capannori Servizi (la comunicazione può avvenire anche tramite mail)	Medio-bassa
Verifica documentazione	Verifica della correttezza ed inerenza della documentazione a supporto della richiesta di rimborso spese da parte dell'Addetto Amministrativo Protocollo gestione Omaggi e spese di rappresentanza	Medio-bassa
Liquidazione delle spese	Verifica da parte del Sindaco e Revisore Unico Protocollo gestione Omaggi e spese di rappresentanza	Medio-bassa

<b>CAPANNORI SERVIZI S.R.L. A SOCIO UNICO</b>	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2025-2027	<b>Approvazione 17/01/2025</b>	

Affitto degli immobili ed arredi ASL - Comune	Regole previste nel codice etico e di comportamento di Capannori Servizi	Basso
Acquisto attrezzature e arredi	Regole previste nel codice etico e di comportamento di Capannori Servizi	Basso
Donazione da parte di terzi	Verifiche sulla tesoreria da parte del revisore unico Protocollo gestionale Donazione da terzi	Medio
Gestione CO.GE e bilancio	Verifiche contabili da parte del revisore unico sul ciclo passivo	Medio-basso
Determinazione e versamento imposte dirette	Verifiche contabili da parte del revisore unico sul ciclo passivo	Medio-basso

## **21. PARTE SPECIALE B: 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, che dovranno essere attuate nelle tempistiche definite di seguito.

*Processo sensibile: Gestione del personale*

1) Richiedere un'autorizzazione preventiva al Direttore Operativo/Generale o, nel caso in cui riguardi quest'ultimo, all'Organo Amministrativo per lo svolgimento di incarichi extra istituzionali.

- Responsabile: Dipendente/ Direttore Operativo (richiesta autorizzazione) - Direttore Operativo / Organo Amministrativo (rilascio autorizzazione).
  - Tempistica: ad evento

*Processo sensibile: Affidamento di lavori, servizi e beni*

- 1) Prevedere nel sito Internet una sezione relativa alla gestione dell'albo fornitori.
- 2) Utilizzare canali e piattaforme dedicate (Es. Mepa, Start) in misura sistematica

- Responsabile: Organo Amministrativo
  - Tempistica: entro il 31/12/2025

<b>CAPANNORI SERVIZI S.R.L. A SOCIO UNICO</b>	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2025-2027	<b>Approvazione 17/01/2025</b>	

3) Espletare una procedura di affidamento ai sensi del Codice Appalti per l'affidamento del servizio di pulizia presso la piscina Comunale di Capannori.

- Responsabile: Organo Amministrativo
  - Tempistica: entro il 30/12/2025

4) Effettuare la ricognizione del fabbisogno relativamente ai servizi di assistenza bagnanti al fine di espletare una procedura negoziata.

- Responsabile: Organo Amministrativo
  - Tempistica: entro il 31/12/2025

5) Definire Ruoli e Budget dei Responsabili aziendali, in particolare DEC RSA e DEC Piscina.

- Responsabile: Organo Amministrativo
  - Tempistica: entro il 31/12/2025

6) Sviluppare Protocollo gestionale Acquisti e gestione dei pagamenti;

- Responsabile: Organo Amministrativo
  - Tempistica: entro il 31/12/2025

7) Sviluppare Protocollo gestionale Consulenze e collaborazioni esterne;

- Responsabile: Organo Amministrativo
  - Tempistica: entro il 31/12/2025

8) Sviluppare Protocollo gestionale Redazione e approvazione del bilancio di esercizio;

- Responsabile: Organo Amministrativo
  - Tempistica: entro il 31/12/2025

9) Sviluppare Protocollo gestionale per la prevenzione del reato di corruzione tra privati

- Responsabile: Organo Amministrativo
  - Tempistica: entro il 31/12/2025

*Processo sensibile: Affidamento incarichi professionali*

1) Obbligo di acquisire una relazione scritta da parte del consulente che descriva l'attività svolta, prima di effettuare il pagamento. Nel caso in cui la consulenza produca degli output documentali (ad es. parere scritto) sarà sufficiente acquisire questi ultimi.

<b>CAPANNORI SERVIZI S.R.L. A SOCIO UNICO</b>	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2025-2027	<b>Approvazione 17/01/2025</b>	

- Responsabile: Direttore
  - Tempistica: ad evento

*Processo sensibile: Omaggi e spese di rappresentanza*

1) Divieto di erogare omaggi ai dipendenti di valore unitario superiore a 50 euro e di ricevere omaggi di valore superiore a 50 euro

- Responsabile: Organo Amministrativo/ Direttore – Dipendenti.
  - Tempistica: ad evento

2) Divieto di effettuare spese di rappresentanza (es. pranzi ecc.) di importo unitario superiore a 40 euro;

- Responsabile: Organo Amministrativo/Direttore– Dipendenti.
  - Tempistica: ad evento

*Processo sensibile: Ciclo attivo e gestione dei servizi*

1) Adottare, ad integrazione dell'Accordo già esistente, un Registro interno per la gestione della graduatoria dei ricoveri privati che preveda:

- l'annotazione in ordine cronologico delle richieste pervenute del rispetto dell'ordine cronologico;
- l'indicazione della motivazione dell'eventuale cancellazione della richiesta.

- Responsabile: Organo Amministrativo
  - Tempistica: 31/12/2025

2) predisporre una procedura di valutazione ingresso privati, coordinando i moduli interni compatibili con l'appropriatezza del modulo base;

- Responsabile: Organo Amministrativo
  - Tempistica: 31/12/2025

3) Verifiche a campione da parte del RPCT su corrispondenza incassi/accessi utenti in piscina

<b>CAPANNORI SERVIZI S.R.L. A SOCIO UNICO</b>	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2025-2027	<b>Approvazione 17/01/2025</b>	

- Responsabile: Organo Amministrativo
  - Tempistica: 31/12/2025

4) Gestire e mantenere l' Istruzione operativa, procedura della gestione dei beni personali, denaro, preziosi e valori dei pazienti

- Responsabile: Organo Amministrativo
  - Tempistica: 31/12/2025

5) Protocollo gestionale Donazione da terzi

- Responsabile: Organo Amministrativo
  - Tempistica: 31/12/2025

*Processo sensibile: gestione cassa*

1) Predisposizione di una procedura di gestione cassa;

- Responsabile: Organo Amministrativo
  - Tempistica: 31/12/2025

2) Redazione e approvazione del bilancio di esercizio;

- Responsabile: Organo Amministrativo
  - Tempistica: 31/12/2025

3) Redazione Protocollo per la prevenzione del reato di corruzione tra privati

- Responsabile: Organo Amministrativo
  - Tempistica: 31/12/2025

<b>CAPANORI SERVIZI S.R.L. A SOCIO UNICO</b>	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2025-2027	<b>Approvazione 17/01/2025</b>	

## **22. PARTE SPECIALE C: I CONTROLLI DEL RPCT**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dovrà svolgere i controlli sulle misure generali del piano e su quelle specifiche previste nella Parte speciale B). Le verifiche dovranno essere verbalizzate e i relativi verbali dovranno essere conservati presso la sede sociale, congiuntamente con la documentazione acquisita e le carte di lavoro prodotte nel corso delle verifiche.

Le misure a carattere generale dovranno essere verificate come segue:

- Misure per procedimenti penali in corso: il RPCT verifica l'applicazione delle misure prescritte nel Piano a seguito della ricezione della comunicazione dell'evento;
- Codice etico e di comportamento: il RPCT dovrà verificare nel continuo che il Codice etico e di comportamento sia conosciuto ed applicato dai dipendenti.
- Operazioni in conflitto di interesse: il RPCT dovrà verificare con cadenza almeno annuale che siano rispettate le disposizioni previste dal Piano con riferimento agli obblighi di comunicazione e di astensione svolgendo delle verifiche a campione;
- Verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità e inconfiribilità per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali: il RPCT dovrà verificare con cadenza almeno annuale il rispetto delle disposizioni previste nel Piano con riferimento alle dichiarazioni rese e alle verifiche svolte dagli organi che hanno conferito l'incarico.
- Conferimento e autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali: il RPCT dovrà verificare, con cadenza annuale, se sono state inoltrate richieste e concesse autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali.
- Verifica su incarichi assegnati a dipendenti pubblici successivi alla cessazione del rapporto di lavoro: il RPCT dovrà svolgere la verifica sui dipendenti assunti, entro 30 giorni dalla loro assunzione. Nell'ambito delle verifiche sulle consulenze, dovrà inoltre verificare, con cadenza almeno annuale che non sussistano le condizioni di incompatibilità sopra richiamate.
- Whistleblowing: il RPCT dovrà verificare, con frequenza almeno settimanale, le segnalazioni eventualmente ricevute all'indirizzo di posta elettronica appositamente istituito o tramite altro canale.

<b>CAPANNORI SERVIZI S.R.L. A SOCIO UNICO</b>	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2025-2027	<b>Approvazione 17/01/2025</b>	

- Formazione e comunicazione del Piano: il RPCT dovrà verificare che i dipendenti della società abbiano ricevuto comunicazione dell'approvazione del Piano e che il piano formativo sia stato eseguito come concordato.
- Trasparenza: verifica del rispetto degli adempimenti sulla trasparenza con cadenza almeno trimestrale.

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

*Processo sensibile: Gestione del personale*

- In caso di nuove assunzioni, effettuare la verifica sul rispetto del "Regolamento che disciplina le procedure di ricerca, selezione ed inserimento di personale"
  - Tempistica: ad evento
- Controllo a campione della corretta gestione delle presenze. In particolare, verifica del registro sul quale ciascun dipendente annota i propri ingressi e le proprie uscite.
  - Tempistica: almeno semestrale

*Processo sensibile: Affidamento di lavori, servizi e beni*

- Controlli a campione del rispetto del Codice dei contratti pubblici e del Regolamento per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie comunitarie.
  - Tempistica: almeno semestrale

*Processo sensibile: Gestione graduatoria ricoveri privati*

Verifica a campione della documentazione relativa alle richieste di ricovero

- Tempistica: almeno trimestrale

*Processo sensibile: Affidamento incarichi professionali*

- Controllo a campione, da parte del RPCT, della conformità della documentazione inerente all'affidamento di incarichi/consulenze alle previsioni contenute nel relativo Regolamento
  - Tempistica: almeno semestrale

<b>CAPANORI SERVIZI S.R.L. A SOCIO UNICO</b>	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2025-2027	<b>Approvazione 17/01/2025</b>	

*Processi sensibile: Utilizzo dei beni aziendali*

Controllo a campione delle fatture per la telefonia fissa, al fine di rilevare eventuali anomalie rispetto alla spesa media sostenuta.

- Tempistica: almeno semestrale

*Processo sensibile: Gestione finanziaria*

- Controlli sull'esistenza di procedure di riconciliazione tra i movimenti bancari e le registrazioni contabili.
  - Tempistica: almeno trimestrale
- Controlli a campione per la verifica della corrispondenza tra le ricevute attestanti il versamento in banca e le registrazioni su incassi e prelievi riguardanti l'Azienda.
  - Tempistica: almeno trimestrale

*Processo sensibile: Affari legali e contenzioso*

- Verifica della presenza di eventuali contenziosi giudiziali/ stragiudiziali e della conclusione di eventuali accordi transattivi.
  - Tempistica: almeno semestrale

## **23. PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA**

Il presente documento definisce le linee guida per permettere a Capannori Servizi S.r.l. di ottemperare alle disposizioni contenute nella Legge 190/2012 derubricata "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", nel D. Lgs. 33/2013 riguardante il "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" (così come modificati dal D. Lgs. 97/2016) e nelle delibere adottate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) in materia di Trasparenza.

Il Programma per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI) ha la finalità di disciplinare i seguenti aspetti:

- il contenuto e la tipologia di dati e di informazioni da pubblicare;
- le modalità di pubblicazione on line dei dati;
- le iniziative adottate per diffondere nell'organizzazione la conoscenza del PTTI;

<b>CAPANNORI SERVIZI S.R.L. A SOCIO UNICO</b>	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2025-2027	<b>Approvazione 17/01/2025</b>	

- le modalità programmatiche per gli adempimenti degli obblighi normativi;
- disciplinare lo strumento dell'accesso civico.

Per ottemperare alle norme suddette, la società ha costituito nel proprio sito Internet [www.capannoriservizi.it](http://www.capannoriservizi.it), una sezione denominata “Società Trasparente” in cui sono pubblicate le informazioni richieste dalle norme in questione e dalle Delibere dell'ANAC. In ottemperanza alle Linee Guida definite dall'ANAC per la predisposizione del PTTI questa sezione del sito internet è raggiungibile tramite link dall'home page per favorire l'accesso e la consultazione da parte di chiunque interessato.

#### **24.1. Ambito di applicazione**

Sulla base delle disposizioni del D. Lgs. 33/2013, della L. 190/2012 (così come modificati dal D. Lgs. 97/2016) e delle specificazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione, alle società in controllo pubblico, quale Capannori Servizi S.r.l., si applica la medesima disciplina in materia di trasparenza prevista per le pubbliche amministrazioni, “*in quanto compatibile*”.

#### **24.2. I soggetti responsabili**

I Soggetti e le Unità Organizzative direttamente coinvolte nell'attuazione delle disposizioni del presente Programma per la trasparenza sono costituiti da:

- il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, identificato con il Direttore, Dott. Svaldo Senesi;
- i Referenti per la trasmissione dei dati, costituiti dai Responsabili delle funzioni aziendali (ovvero soggetti esterni), che devono predisporre e trasmettere i dati al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- l'addetto alla pubblicazione dei dati sul sito web della Società.

Si riporta di seguito una breve descrizione dei compiti dei soggetti suddetti.

##### *Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza*

Capannori Servizi S.r.l. ha individuato un Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, identificandolo con il Direttore, Dott. Svaldo Senesi.

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 43 del D. Lgs. 33/2013 il Responsabile svolge stabilmente  
PTPCT 2025-2027

<b>CAPANORI SERVIZI S.R.L. A SOCIO UNICO</b>	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2025-2027	<b>Approvazione 17/01/2025</b>	

un'attività di controllo sull'adempimento da parte della Società degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'Autorità Nazionale Anticorruzione, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa. Il Responsabile controlla e assicura, inoltre, la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal D. Lgs. 33/2013.

Il Responsabile, infine, segnala al Rappresentante legale della Società i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare da definire in relazione alla gravità dei fatti accertati.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, ricevuti i dati dai referenti, li trasmette all'addetto all'inserimento dei dati nel sito della Società entro una settimana dalla ricezione.

#### *Referenti per la trasmissione dei dati*

I referenti per la trasmissione dei dati sono costituiti dai Responsabili delle diverse funzioni aziendali (ovvero soggetti esterni), i quali devono garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare verso il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

#### *Addetto all'inserimento dei dati nel sito web della Società*

L'Addetto del sito web cura la predisposizione e l'aggiornamento della sezione "Società trasparente" e procede alla pubblicazione on line dei dati aziendali, su indicazione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Tale soggetto procederà, entro una settimana dalla ricezione dei dati da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, alla pubblicazione di questi sul sito internet.

### **24.3. Informazioni soggette alla pubblicazione**

Nella Tabella 4 - informazioni soggette alla pubblicazione si riporta l'elenco delle categorie informative soggette alla pubblicazione indicando per ciascuna tipologia:

- il riferimento normativo;
- la sezione (e sotto-sezione) del sito internet di Capannori Servizi S.r.l. in cui è pubblicata

<b>CAPANNORI SERVIZI S.R.L. A SOCIO UNICO</b>	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2025-2027	<b>Approvazione 17/01/2025</b>	

l'informazione;

- il Referente interno, ossia la funzione aziendale (ovvero soggetto esterno) che dovrà fornire il dato al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- la periodicità dell'aggiornamento;
- la scadenza del flusso informativo per il referente interno;
- la tempistica di monitoraggio della pubblicazione dei dati.

<b>CAPANNORI SERVIZI S.R.L. A SOCIO UNICO</b>	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2025-2027	<b>Approvazione 17/01/2025</b>	

**Tabella 4** - informazioni soggette alla pubblicazione

Riferimento normativo	Sezione (livello 1)	Sotto-sezione (livello 2)	Sotto-sezione (livello 3)	Referente	Periodicità aggiornamento	Scadenza flussi informativi	Tempistica monitoraggio dati	
Art. 10, c. 8, lett. a), D. Lgs. 33/2013	<b>Disposizioni generali</b>	Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza	RPCT	Annuale	Annuale (entro il 31 gennaio)	Annuale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)	
Art. 12, c. 1, 2, D. Lgs. 33/2013		Atti generali	Riferimenti normativi su organizzazione e attività		RPCT	Tempestivo	Trimestrale (entro 20 giorni dalla chiusura del trimestre solare)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
			Atti amministrativi generali		RPCT	Tempestivo	Trimestrale (entro 20 giorni dalla chiusura del trimestre solare)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
			Codice di condotta e codice etico		RPCT	Tempestivo	Trimestrale (entro 20 giorni dalla chiusura del trimestre solare)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)

<b>CAPANNORI SERVIZI S.R.L. A SOCIO UNICO</b>	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2025-2027	<b>Approvazione 17/01/2025</b>	

Art. 13, c. 1, lett. a)  Art. 14, D. Lgs. 33/2013	<b>Organizzazione</b>	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del d.lgs. n. 33/2013 se non attribuiti a titolo gratuito	RPCT	Tempestivo/Entr o 3 mesi dalla nomina/ Annuale	Tempestivo/Entro 3 mesi dalla nomina/Annuale	Mensile
			Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del d.lgs. n. 33/2013 se non attribuiti a titolo gratuito CESSATI dall'incarico	RPCT	Nessuno		
		Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	RPCT	Tempestivo	Trimestrale (entro 20 giorni dalla chiusura del trimestre solare)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
Art. 47, c. 1, D. Lgs. 33/2013		Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	RPCT	Tempestivo	Trimestrale (entro 20 giorni dalla chiusura del trimestre solare)	Trimestrale/(entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
Art. 13, c. 1, lett. b), D. Lgs. 33/2013							

<b>CAPANNORI SERVIZI S.R.L. A SOCIO UNICO</b>	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2025-2027	<b>Approvazione 17/01/2025</b>	

Art. 13, c. 1, lett. c), D. Lgs. 33/2013			Organigramma	RPCT	Tempestivo	Trimestrale (entro 20 giorni dalla chiusura del trimestre solare)	Trimestrale/(entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
Art. 13, c. 1, lett. d), D. Lgs. 33/2013		Telefono e posta elettronica	Telefono e posta elettronica	RPCT	Tempestivo	Trimestrale (entro 20 giorni dalla chiusura del trimestre solare)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
Art. 15-bis, c. 1, 2, D. Lgs. 33/2013	<b>Consulenti e collaboratori</b>	Titolari di incarichi di collaborazione e consulenza	Incarichi di collaborazione e consulenza, professionali	RPCT	Tempestivo	Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)
Art. 14, D. Lgs. 33/2013  Art. 20, c. 3, D. Lgs. 39/2013	<b>Personale</b>	Incarico di direttore generale	Incarico di Direttore	RPCT	Tempestivo	Tempestivo (entro 20 giorni dalla modifica del dato) / Entro 3 mesi dalla nomina / Annuale	Trimestrale entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)
			Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	RPCT	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Annuale	Annuale ((entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)

<b>CAPANNORI SERVIZI S.R.L. A SOCIO UNICO</b>	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2025-2027	<b>Approvazione 17/01/2025</b>	

Art. 14, D. Lgs. 33/2013  Art. 20, c. 3, D. Lgs. 39/2013	Titolari di incarichi dirigenziali	Incarichi dirigenziali e posizioni organizzative o in ogni altro caso in cui sono attribuite funzioni dirigenziali ai sensi art. 14, co. 1-	RPCT	Tempestivo	Tempestivo (entro 20 giorni dalla modifica del dato) / Entro 3 mesi dalla nomina / Annuale	Trimestrale entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)
--	---------------------------------------	---	------	------------	---	--

		quinquies, d.lgs. n. 33/2013)				
Artt. 14 D. Lgs 33/2013	Dirigenti cessati	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro	RPCT	Tempestivo	Tempestivo (entro 20 giorni dalla modifica del dato)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
Artt. 16 e 17, D. Lgs. 33/2013	Dotazione organica	Personale in servizio	RPCT	Annuale	Annuale (entro 30 gg. dall'approvazione del bilancio da parte dell'assemblea)	Annuale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
		Costo personale	RPCT	Annuale	Annuale (entro 30 gg. dall'approvazione del bilancio da parte dell'assemblea)	Annuale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
Art. 16, c. 3, D. Lgs. 33/2013	Tassi di assenza	Tassi di assenza	RPCT	Tempestivo	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)

<b>CAPANNORI SERVIZI S.R.L. A SOCIO UNICO</b>	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2025-2027	<b>Approvazione 17/01/2025</b>	

Art. 18, D. Lgs. 33/2013  Art. 53, c. 14, D. Lgs. 165/2001	<b>Personale</b>	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	RPCT	Tempestivo	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare) o Tempestivo (entro 20 giorni dalla modifica del dato)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
--	------------------	---	---	------	------------	--	--

Art. 21, c. 1, D. Lgs. 33/2013  Art. 47, c. 8, D.		Contrattazione collettiva	Contrattazione collettiva	RPCT	Tempestivo	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare) o Tempestivo (entro 20 giorni dalla modifica del dato)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
Art. 21, c. 2, D. Lgs. 33/2013		Contrattazione integrativa	Contratti integrativi	RPCT	Tempestivo	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare) o Tempestivo (entro 20 giorni dalla modifica del dato)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
			Costi contratti integrativi	RPCT	Annuale	Annuale (entro 30 gg. dall'approvazione del bilancio da parte dell'assemblea)	Annuale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)

<b>CAPANNORI SERVIZI S.R.L. A SOCIO UNICO</b>	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2025-2027	<b>Approvazione 17/01/2025</b>	

Art. 19, co. 2 e 3, D. Lgs. 175/2016	<b>Selezione del personale</b>	Reclutamento del personale	Criteri e modalità	RPCT	Tempestivo	Trimestrale (entro 20 giorni dalla chiusura del trimestre solare)  Tempestivo (entro 20 giorni dalla modifica del dato)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
Art. 19, D. Lgs. 33/2013  Art. 1, co. 16, lett. d), L. 190/2012			Avvisi di selezione	RPCT	Tempestivo	Tempestivo (al momento della disponibilità)	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)

<b>CAPANNORI SERVIZI S.R.L. A SOCIO UNICO</b>	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2025-2027	<b>Approvazione 17/01/2025</b>	

Art. 20, c. 1, 2, D. Lgs. 33/2013	<b>Performance</b>	Ammontare complessivo dei premi	Premialità	RPCT	Tempestivo	Trimestrale (entro 20 giorni dalla chiusura del trimestre solare)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
		Dati relativi ai premi	Dati relativi ai premi	RPCT	Tempestivo	Trimestrale (entro 20 giorni dalla chiusura del trimestre solare)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
Art. 22, D. Lgs. 33/2013	<b><u>Enti controllati</u></b>	Società partecipate	Società partecipate	RPCT	Annuale	Annuale (entro 30 gg. dall'approvazione del bilancio da parte dell'assemblea)	Annuale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
		Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati	RPCT	Annuale	Annuale (entro 30 gg. dall'approvazione del bilancio da parte dell'assemblea)	Annuale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
		Rappresentazione grafica	Rappresentazione grafica	RPCT	Annuale	Annuale (entro 30 gg. dall'approvazione del bilancio da parte dell'assemblea)	Annuale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
Art. 37, c. 1, D. Lgs. 33/2013 Art. 1, co. 32, L. 190/2012	<b>Bandi di gara e contratti</b>	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190	RPCT	Tempestivo/Annuali	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare) / Annuale (entro il 31 gennaio di ogni anno)	Trimestrale/Annuale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)

<b>CAPANNORI SERVIZI S.R.L. A SOCIO UNICO</b>	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2025-2027	<b>Approvazione 17/01/2025</b>	

			Informazioni sulle singole procedure				
Art. 37, c. 2, D. Lgs. 33/2013  D. Lgs. 50/2016	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	RPCT	Tempestivo	Tempestivo (entro 20 giorni dalla modifica del dato)	Trimestrale (entro 20 giorni dal termine del trimestre solare))	
		Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	RPCT	Tempestivo	Tempestivo (al momento della disponibilità del dato)	Trimestrale (entro 20 giorni dal termine del trimestre solare))	
Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del d.lgs n. 50/2016		RPCT	Tempestivo	Tempestivo (al momento della disponibilità del dato)	Trimestrale (entro 20 giorni dal termine del trimestre solare))		

<b>CAPANNORI SERVIZI S.R.L. A SOCIO UNICO</b>	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2025-2027	<b>Approvazione 17/01/2025</b>	

			Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito	RPCT	Tempestivo	Tempestivo (al momento della disponibilità del dato)	Trimestrale (entro 20 giorni dal termine del trimestre solare))
--	--	--	--	------	------------	--	---

			delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali				
			Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti	RPCT	Tempestivo	Tempestivo (al momento della disponibilità del dato)	Trimestrale (entro 20 giorni dal termine del trimestre solare))
			Contratti	RPCT	Tempestivo	Tempestivo (al momento della disponibilità del dato)	Trimestrale (entro 20 giorni dal termine del trimestre solare))
			Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	RPCT	Tempestivo	Tempestivo (al momento della disponibilità del dato)	Trimestrale (entro 20 giorni dal termine del trimestre solare))
Art. 26, c. 1, D. Lgs.	<b>Sovvenzioni, contributi,</b>	Criteri e modalità	Criteri e modalità	RPCT	Tempestivo	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)

<b>CAPANNORI SERVIZI S.R.L. A SOCIO UNICO</b>	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2025-2027	<b>Approvazione 17/01/2025</b>	

33/2013	<b>sussidi, vantaggi economici</b>	Atti di concessione	Atti di concessione	RPCT	Tempestivo	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
Art. 29, c. 1, D. Lgs. 33/2013	<b>Bilanci</b>	Bilancio	Bilancio	RPCT	Annuale	Annuale (entro 30 gg. dall'approvazione del bilancio da	Annuale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)

Art. 1, c. 15, L. 190/2012						parte dell'assemblea)	
Art. 19, co. 5, 6 e 7, D. Lgs. 175/2016		Provvedimenti	Obiettivi sul complesso delle spese di funzionamento	RPCT	Tempestivo	Trimestrale (entro 20 giorni dalla chiusura del trimestre solare)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
Art. 30, D. Lgs. 33/2013	<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	Patrimonio immobiliare	Patrimonio immobiliare	RPCT	Tempestivo	Trimestrale (entro 20 giorni dalla chiusura del trimestre solare)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
		Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o affitto	RPCT	Tempestivo	Trimestrale (entro 20 giorni dalla chiusura del trimestre solare)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
		Organo di controllo che svolge funzioni di OIV	Organo di controllo che svolge funzioni di OIV	RPCT	Tempestivo	Trimestrale (entro 20 giorni dalla chiusura del trimestre solare)	Trimestrale (entro 20 giorni scadenza del flusso per il referente)

<b>CAPANNORI SERVIZI S.R.L. A SOCIO UNICO</b>	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2025-2027	<b>Approvazione 17/01/2025</b>	

Delibera ANAC  Art. 31, D. Lgs. 33/2013	<b>Controlli e rilievi sulla Società</b>	Organi di revisione amministrativa e contabile	Organi di revisione amministrativa e contabile	RPCT	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 giorni dalla chiusura del trimestre solare)	Trimestrale (entro 20 giorni scadenza del flusso per il referente)
		Corte dei conti	Corte dei conti	RPCT	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 giorni dalla chiusura del trimestre solare)	Trimestrale (entro 20 giorni scadenza del flusso per il referente)

Art. 32, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013	<b>Servizi erogati</b>	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi e standard di qualità	RPCT	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 giorni dalla chiusura del trimestre solare)	Trimestrale (entro 20 giorni scadenza del flusso per il referente)
Artt. 1 e 4, D. Lgs. n. 198/200		Class action	Class action	RPCT	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 giorni dalla chiusura del trimestre solare)	Trimestrale (entro 20 giorni scadenza del flusso per il referente)
Art. 32, D. Lgs. 33/2013  Art. 1, c. 15, L. 190/2012		Costi contabilizzati	Costi contabilizzati	RPCT	Annuale	Annuale (entro 30 gg. dall'approvazione del bilancio da parte dell'assemblea)	Annuale (entro 20 giorni scadenza del flusso per il referente)

<b>CAPANNORI SERVIZI S.R.L. A SOCIO UNICO</b>	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2025-2027	<b>Approvazione 17/01/2025</b>	

Art. 33, D. Lgs. 33/2013  Decreto Ministeriale n. 265 del 14.11.2014	<b>Pagamenti della Società</b>	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti	RPCT	Trimestrale/Annuale	Trimestrale (entro 20 giorni dalla chiusura del trimestre solare)/ Annuale (entro 31 gennaio)	Trimestrale/Annuale (entro 20 giorni scadenza del flusso per il referente)
		IBAN e pagamenti informatici	IBAN e pagamenti informatici	RPCT	Tempestivo	Trimestrale (entro 20 giorni dalla chiusura del trimestre solare)	Trimestrale (entro 20 giorni scadenza del flusso per il referente)
Art. 40, D. Lgs. 33/2013	<b>Informazioni ambientali</b>	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali	RPCT	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 giorni dalla chiusura del trimestre solare)	Trimestrale (entro 20 giorni scadenza del flusso per il referente)

Art. 10, D. Lgs. 33/2013	<b>Altri contenuti – Prevenzione della Corruzione</b>	Prevenzione della corruzione	Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza	RPCT	Annuale	Annuale (entro il 31 gennaio)	Annuale (entro 20 giorni scadenza del flusso per il referente)
Art. 43, c. 1, D. Lgs. 33/2013			Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	RPCT	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo (entro 20 giorni scadenza del flusso per il referente)
Art. 1, c. 14, L. 190/2012			Relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	RPCT	Annuale	Annuale (entro il 15 dicembre)	Annuale (entro 20 giorni scadenza del flusso per il referente)

<b>CAPANNORI SERVIZI S.R.L. A SOCIO UNICO</b>	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2025-2027	<b>Approvazione 17/01/2025</b>	

Art. 18, c. 5, D. Lgs. 39/2013			Atti di accertamento delle violazioni	RPCT	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo (entro 20 giorni scadenza del flusso per il referente)
Art. 5, c. 4, D. Lgs. 33/2013	<b>Altri contenuti – Accesso Civico</b>	Accesso civico	Accesso civico	RPCT	Tempestivo/Sem estrale	Tempestivo/Semes trale	Tempestivo (entro 20 giorni scadenza del flusso per il referente)

<b>CAPANNORI SERVIZI S.R.L. A SOCIO UNICO</b>	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2025-2027	<b>Approvazione 17/01/2025</b>	

#### 24.4. Disposizioni generali

Nella sezione del sito *“Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza”* la Società pubblica il predetto Piano triennale (link alla sotto-sezione *“Altri contenuti-Prevenzione della corruzione”*).

Nella sezione del sito *“Atti generali”* sono pubblicati i seguenti dati e informazioni:

- riferimenti normativi su organizzazione e attività: riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati “Normattiva” che regolano l’organizzazione e l’attività della Società;
- atti amministrativi generali: statuto societario, atti di indirizzo dei soci, regolamenti aziendali che dispongono in generale sull’organizzazione;
- codice di condotta e codice etico: Codice etico aziendale.

#### 24.5. Organizzazione

Saranno pubblicati nella sezione del sito *“Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo”* i seguenti dati, relativamente all’Organo Amministrativo:

- a) le competenze;
- b) l’atto di nomina, con l’indicazione della durata dell’incarico;
- c) il curriculum vitae;
- d) i compensi di qualsiasi natura connessi all’assunzione della carica, compresi gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;
- e) i dati relativi all’assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;
- f) i dati relativi ad altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica con l’indicazione dei compensi spettanti;
- g) la dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di

<b>CAPANNORI SERVIZI S.R.L. A SOCIO UNICO</b>	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2025-2027	<b>Approvazione 17/01/2025</b>	

amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula "sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero". Analoga dichiarazione deve essere resa per il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventuale evidenza del mancato consenso);

h) la copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche. Analoga dichiarazione deve essere resa per il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventuale evidenza del mancato consenso);

i) la dichiarazione resa ai sensi del D. Lgs. 39/2013.

I dati sopra citati devono essere pubblicati entro tre mesi dalla nomina.

Le informazioni di cui alla lettera g) vanno presentate una sola volta, entro 3 mesi dalla nomina, e annualmente deve essere pubblicata un'attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e la copia dell'ultima dichiarazione dei redditi.

La dichiarazione di cui alla lettera i) deve essere pubblicata ogni anno, entro il 31 gennaio.

Ai sensi dell'art. 4 della legge 441/1982, espressamente richiamato dall'art. 14, co. 1, lett. f) del D. Lgs. 33/2013, entro tre mesi successivi alla cessazione dell'incarico, gli amministratori sono tenuti a depositare una dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione. Detta dichiarazione è pubblicata tempestivamente sul sito della Società. Sono invece rimosse dal sito, ai sensi dell'art. 14, co. 2, D. Lgs. 33/2013, la prima dichiarazione patrimoniale e le successive variazioni rese da parte dell'interessato nel corso dell'incarico.

Ad eccezione delle informazioni concernenti la situazione patrimoniale, come sopra chiarito, i dati di cui all'art. 14, co. 1 del D. Lgs. 33/2013, sono pubblicati per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico, unitamente alla dichiarazione della variazione patrimoniale e alla dichiarazione dei redditi rese successivamente alla cessazione, come sopra specificato. Decorsi detti termini, i dati e i documenti sono accessibili ai sensi dell'art. 5 del D. Lgs. 33/2013, ovvero mediante istanza di accesso civico generalizzato. Le dichiarazioni patrimoniali e reddituali rese dal coniuge non separato e dai parenti entro il secondo grado, ove gli stessi abbiano acconsentito alla pubblicazione, rimangono pubblicate solo fino alla cessazione dell'incarico e possono essere anche esse oggetto di istanza di accesso civico generalizzato.

<b>CAPANNORI SERVIZI S.R.L. A SOCIO UNICO</b>	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2025-2027	<b>Approvazione 17/01/2025</b>	

Nella sezione “*Telefono e posta elettronica*” viene pubblicato l’elenco dei numeri di telefono di riferimento della Società, nonché delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate.

#### **24.6. Consulenti e collaboratori**

Per i Consulenti e collaboratori (compresi i membri dell’Organismo di Vigilanza e del Collegio Sindacale) le informazioni da pubblicare sono riepilogate nella Tabella 5 - Informazioni su consulenti e collaboratori.

**Tabella 5** - Informazioni su consulenti e collaboratori

Estremi dell’atto di conferimento dell’incarico (contratto, lettera d’incarico)	Nominativo del consulente	Oggetto, ragioni e durata incarico	Curriculum vitae	Compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili legate alla valutazione del risultato	Tipo di procedura seguita per la selezione del contraente e numero di partecipanti alla procedura	Attestazione dell’avvenuta verifica dell’insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse

Le informazioni sopra citate sono pubblicate entro trenta giorni dal conferimento degli incarichi e per i due anni successivi alla loro cessazione.

All’interno di tale sotto-sezione sono pubblicati i dati relativi agli incarichi e alle consulenze che non siano riconducibili al “Contratto di appalto di servizi” assoggettato alla disciplina dettata nel Codice dei contratti (D. Lgs. 50/2016). In quest’ultimo caso i dati saranno pubblicati nella sotto-sezione “Bandi di gara e contratti”.

#### **24.7. Personale**

<b>CAPANNORI SERVIZI S.R.L. A SOCIO UNICO</b>	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2025-2027	<b>Approvazione 17/01/2025</b>	

Nella sezione “**Incarico di Direttore**” sono riportati, per le posizioni di Direttore, i seguenti dati:

- a) gli estremi dell’incarico, quali data della stipula, durata, oggetto;
- b) il curriculum vitae;
- c) i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica, compresi gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;
- d) i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;
- e) i dati relativi ad altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica con l’indicazione dei compensi spettanti;
- f) la dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero». Analoga dichiarazione deve essere resa per il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso);
- g) la copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche. Analoga dichiarazione deve essere resa per il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso);
- h) la dichiarazione resa ai sensi del D.lgs. 39/2013;
- i) ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica.

I dati sopra citati devono essere pubblicati entro tre mesi dalla nomina.

Le informazioni di cui alla lettera f) vanno presentate una sola volta, entro 3 mesi dalla nomina, e annualmente deve essere pubblicata un’attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell’anno precedente e la copia dell’ultima dichiarazione dei redditi.

La dichiarazione di cui alla lettera h) deve essere pubblicata ogni anno, entro il 31 gennaio.

Ai sensi dell’art. 4 della legge 441/1982, espressamente richiamato dall’art. 14, co. 1, lett. f) del D. Lgs. 33/2013, entro tre mesi successivi alla cessazione dell’incarico, i Direttori Generali sono tenuti a depositare una dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l’ultima attestazione. Detta dichiarazione è pubblicata tempestivamente sul sito della Società. Sono invece rimosse dal sito, ai sensi dell’art. 14, co. 2, D. Lgs. 33/2013, la prima dichiarazione

PTPCT 2025-2027

<b>CAPANNORI SERVIZI S.R.L. A SOCIO UNICO</b>	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2025-2027	<b>Approvazione 17/01/2025</b>	

patrimoniale e le successive variazioni rese da parte dell'interessato nel corso dell'incarico.

Ad eccezione delle informazioni concernenti la situazione patrimoniale, come sopra chiarito, i dati di cui all'art. 14, co. 1 del D. Lgs. 33/2013, sono pubblicati per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico, unitamente alla dichiarazione della variazione patrimoniale e alla dichiarazione dei redditi rese successivamente alla cessazione, come sopra specificato. Decorso detti termini, i dati e i documenti sono accessibili ai sensi dell'art. 5 del D. Lgs. 33/2013, ovvero mediante istanza di accesso civico generalizzato. Le dichiarazioni patrimoniali e reddituali rese dal coniuge non separato e dai parenti entro il secondo grado, ove gli stessi abbiano acconsentito alla pubblicazione, rimangono pubblicate solo fino alla cessazione dell'incarico e possono essere anche esse oggetto di istanza di accesso civico generalizzato.

Nella sezione del sito **“Dotazione organica”** sono pubblicati:

- i dati relativi alla dotazione organica (numero del personale a tempo indeterminato e determinato in servizio);
- i dati relativi al costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio;
- i dati relativi al costo complessivo del personale a tempo determinato in servizio.

Le informazioni sopra citate sono fornite effettuando una distinzione dei dati tra le diverse qualifiche e aree professionali.

Infine, nella sezione del sito **“Contrattazione collettiva”**, sarà reso disponibile il Contratto nazionale di categoria di riferimento del personale di Capannori Servizi S.r.l., in particolare il CCNL UNEBA.

#### **24.8. Selezione del personale**

Capannori Servizi S.r.l. pubblica all'interno di “Selezione del Personale” la sottosezione **“Reclutamento del personale”** da suddividere a sua volta in:

- **“Criteri e modalità”**, in cui saranno pubblicati i provvedimenti/regolamenti che stabiliscono criteri e modalità per il reclutamento del personale e
- **“Avvisi di selezione”** in cui saranno pubblicati i bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso la Società, e per le progressioni di carriera, nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte. La Società pubblica, inoltre, gli esiti delle selezioni.

<b>CAPANNORI SERVIZI S.R.L. A SOCIO UNICO</b>	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2025-2027	<b>Approvazione 17/01/2025</b>	

## 24.9. Performance

Nella sezione del sito “*Ammontare complessivo dei premi*” è pubblicato l’ammontare complessivo dei premi stanziati e l’ammontare dei premi effettivamente distribuiti ai dipendenti.

Nella sezione “*Dati relativi ai premi*” sono pubblicati i criteri di distribuzione dei premi al personale.

## 24.10. Bandi di gara e contratti

Nella sezione del sito “*Informazioni sulle singole procedure*” sono pubblicate, per le singole procedure, le informazioni riepilogate nella tabella seguente.

**Tabella 6** – Affidamenti di lavori beni e servizi

CIG	Delibera a contrarre	Struttura proponente	Oggetto del bando	Procedura di scelta del contraente	Elenco degli operatori invitati a presentare offerte (cottimo fiduciario/procedura negoziata/procedura ristretta): codice fiscale, ragione sociale e ruolo in caso di partecipazione in associazione con altri soggetti	Aggiudicatario (codice fiscale, ragione sociale e ruolo in caso di partecipazione in associazione con altri soggetti)	Importo di aggiudicazione (al lordo degli oneri di sicurezza, al netto dell’IVA)	Tempi di completamento dell’opera, servizio o fornitura		Importo delle somme liquidate (al netto dell’IVA)
								Data di inizio lavori	Data di completamento	

La trasmissione delle informazioni, esclusi i dati relativi ai tempi di completamento dell’opera, servizio o fornitura e all’importo delle somme liquidate, è di competenza del Direttore. Le informazioni relative ai tempi di completamento dell’opera, servizio o fornitura sono di competenza del RUP e quelle relative all’importo delle somme liquidate del Direttore.

Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all’anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici.

Nella sezione del sito “*Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori*

<b>CAPANNORI SERVIZI S.R.L. A SOCIO UNICO</b>	<b>PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2025-2027</b>	<b>Approvazione 17/01/2025</b>	

*distintamente per ogni procedura*” devono essere pubblicati gli atti in relazione all’aggiudicazione di ogni procedura, ai sensi del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i..

## 10.. Bilanci

Nella sezione del sito “**Bilancio**” sono pubblicati i dati relativi al bilancio consuntivo dell’ultimo esercizio e dei due precedenti, redatto secondo gli artt. 2423 e seguenti del codice civile, corredato dalla Relazione sulla gestione e depositato presso il competente Registro delle imprese della Camera di Commercio al fine di assicurare la piena comprensibilità ed accessibilità.

### 24.11. Servizi erogati

Nella sezione del sito “**Carta dei servizi e standard di qualità**” la Società pubblica la carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici prestati.

<b>CAPANNORI SERVIZI S.R.L. A SOCIO UNICO</b>	<b>PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2025-2027</b>	<b>Approvazione 17/01/2025</b>	

#### **24.12. Altri contenuti – Prevenzione della corruzione**

Capannori Servizi S.r.l. si è dotata del Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza redatto in accordo con la l. 190/2012, con le linee guida del Piano Nazionale Anticorruzione e delle determinate dell'ANAC, che sarà inserito nella sezione del sito "***Prevenzione della corruzione - Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza***".

La Società pubblica inoltre il nominativo del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nella sezione del sito "***Prevenzione della corruzione – Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza***".

Nella sezione del sito "***Prevenzione della corruzione – Relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza***" sarà pubblicata, inoltre, la Relazione Annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, redatta entro il 15 dicembre di ogni anno, recante i risultati dell'attività svolta.

Infine, la Società pubblica, nella sezione "***Prevenzione della corruzione – Atti di accertamento delle violazioni***" gli eventuali atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al D. Lgs. 39/2013.

#### **24.13. Altri contenuti – Accesso civico**

In attuazione di quanto previsto dal D. Lgs. 33/2013, Capannori Servizi S.r.l. ha attivato l'istituto dell'accesso civico.

Secondo quanto previsto dalla norma tale istituto è finalizzato a riconoscere il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente nei casi in cui la Società ne abbia omissa la pubblicazione sul proprio sito web istituzionale. La normativa prevede, inoltre, il diritto di chiunque di accedere a dati e documenti detenuti dalla Società, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti (specificatamente individuati all'art. 5-bis del D. Lgs. 33/2013, così come introdotto dal D. Lgs. 97/2016). In particolare,

<b>CAPANNORI SERVIZI S.R.L. A SOCIO UNICO</b>	<b>PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2025-2027</b>	<b>Approvazione 17/01/2025</b>	

l'art. 5-bis del D. Lgs. 33/2013 prevede che

*“1. L'accesso civico di cui all'articolo 5, comma 2, è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti a:*

- a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;*
- b) la sicurezza nazionale;*
- c) la difesa e le questioni militari;*
- d) le relazioni internazionali;*
- e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;*
- f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;*
- g) il regolare svolgimento di attività ispettive.*

*2. L'accesso di cui all'articolo 5, comma 2, è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:*

- a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;*
- b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;*
- c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.*

*3. Il diritto di cui all'articolo 5, comma 2, è escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990...”*

Al fine di fornire indicazioni in merito alle modalità di invio delle richieste di accesso civico e gli Uffici competenti la Società ha predisposto, in aderenza a quanto previsto nella Delibera ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016, apposito Regolamento interno, pubblicato sul sito internet aziendale nella sezione **“Altri contenuti – Accesso civico”**, a cui si rinvia. In tale sezione viene inoltre pubblicato l'elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione.

<b>CAPANNORI SERVIZI S.R.L. A SOCIO UNICO</b>	<b>PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2025-2027</b>	<b>Approvazione 17/01/2025</b>	

## 11.. Criteri generali di pubblicazione

La pubblicazione delle informazioni riportate nei paragrafi precedenti avviene all'interno del sito web istituzionale di Capannori Servizi S.r.l., [www.capannoriservizi.it](http://www.capannoriservizi.it), alla sezione denominata “*Società trasparente*”. I contenuti di tale sezione non potranno essere soggetti a restrizioni relativamente ai motori di ricerca.

Le informazioni e i dati saranno pubblicati in formato aperto, dove per formati di dati aperti di devono intendere almeno i dati resi disponibili e fruibili on line in formati non proprietari (es. excel, pdf elaborabile) a condizioni tali da permetterne il più ampio riutilizzo anche a fini statistici e la redistribuzione senza ulteriori restrizioni d'uso, di riuso o di diffusione diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

I dati rimarranno pubblicati per un periodo di cinque anni decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti.