

Piano triennale di prevenzione della corruzione 2022 - 2024 (e TRASPARENZA)

*appendice al Modello di organizzazione e gestione
ai sensi del d.lgs 231/2001*

Predisposto dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione ai sensi delle delibere e indicazioni
ANAC

Publicato sul sito internet nella sezione “Società trasparente – altri contenuti - corruzione.

Legenda – Abbreviazioni

PNA - Piano Nazionale Anticorruzione

PTPCTT - Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza

RPCT - Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza

ANAC - Autorità Nazionale Anticorruzione

MOGC - Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

OdV - Organismo di Vigilanza

DG - Direttore Generale

CdA - Consiglio di Amministrazione

INTRODUZIONE

La L. n. 190/2012 disciplina la predisposizione del Piano Nazionale Anticorruzione (d'ora innanzi PNA) da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica e l'approvazione e promulgazione dello stesso da parte dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (di seguito ANAC) e prevede che l'organo di indirizzo politico della società, su proposta del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, entro il 31 gennaio di ogni anno (o data diversa indicata da ANAC) adotti il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (di seguito PTPCT).

Il Comune di Venezia prevede nel proprio Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione che le società controllate quali Insula SPA adottino un proprio Piano sulla scorta delle linee contenute nel PNA e che pur mantenendo autonomia, peculiarità e responsabilità nella predisposizione dei propri Piani, si ispirino ai contenuti del suddetto documento.

Il Comune di Venezia ha approvato il proprio Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022 -2024 con delibera di Giunta Comunale n. 27 dell'8 marzo 2022.

Il Piano, fra le altre disposizioni, recepisce i contenuti della Deliberazione ANAC n. 1134/2017, recante "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici".

All'interno del Piano, le disposizioni riguardanti le società controllate sono contenute principalmente nel paragrafo 3.1 "Il gruppo Città di Venezia" e all'interno dell'Allegato 1 – Area Economia e Finanzia , in particolare a pag. 31.

Le suddette disposizioni costituiscono atto di indirizzo rivolto agli amministratori delle società controllate e pertanto sono recepite all'interno di questo documento.

In attuazione alle prescrizioni normative ed alle indicazioni contenute nell'aggiornamento 2021 al Piano Nazionale Anticorruzione Insula S.p.A. ha adottato, negli strumenti di programmazione, gli indirizzi generali e strategici volti a prevenire la corruzione e ad implementare l'efficienza dell'attività amministrativa, sulla base della vigente normativa, delle caratteristiche, delle funzioni, delle peculiarità e dell'ambiente di riferimento della società.

La società ha inoltre predisposto il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022 - 2024, progettando un sistema organico di azioni e misure specificamente concepite a presidio del rischio corruttivo, ampiamente inteso, ed a tutela della trasparenza e dell'integrità all'interno della propria struttura amministrativa ed organizzativa. Il presente Piano è stato predisposto in ottica di maggiore leggibilità e semplificazione amministrativa con particolare attenzione a non aggravare l'operato degli uffici della società, anche in considerazione del ristretto organico,

ulteriormente ridotto a valle dell'operazione di riorganizzazione societaria che con decorrenza 1.08.2021 ha prodotto la cessione del ramo d'azienda dei lavori pubblici. L'approccio scelto permane quello di evitare di introdurre procedure specifiche, quanto piuttosto di cercare di razionalizzare e mettere a sistema i controlli e le procedure già esistenti, evitando di implementare misure di prevenzione solo formali e migliorandone la finalizzazione rispetto agli obiettivi indicati.

L'impatto dell'emergenza sanitaria sull'attività societaria induce a mantenere, all'interno del presente documento, un apposito paragrafo all'interno della sezione relativa all'analisi del contesto esterno.

ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

I periodi emergenziali e di crisi hanno da sempre costituito preziose occasioni per lo sviluppo di nuove forme di criminalità, accrescendo in maniera esponenziale il rischio di infiltrazioni da parte delle organizzazioni malavitose nel tessuto economico-sociale. Dove c'è una crisi, di qualsiasi natura sia, purtroppo, i fenomeni corruttivi prendono spazio. Nel corso dell'emergenza sanitaria da Covid-19, un simile scenario è stato paventato da più voci, che hanno segnalato come i mercati siano particolarmente esposti ad abusi e manovre speculative di qualsivoglia natura. Il pericolo di una gestione impropria degli strumenti apprestati per far fronte alla pandemia è avvertito in vari settori: da quello sanitario a quello degli appalti pubblici a quello della sicurezza sui luoghi del lavoro. Si assiste ad una mobilitazione di risorse finanziarie senza precedenti e in parallelo si rileva una notevole semplificazione delle procedure atte all'aggiudicazione di tali risorse, in un'ottica di velocizzazione della loro erogazione e distribuzione. Molti appalti pubblici vengono aggiudicati ed eseguiti con procedure accelerate, ingenti quantità di dati clinici e sanitari relativi ai dipendenti vengono raccolti quotidianamente ed entrano nel patrimonio della società. Tutto ciò significa che i rischi di distorsione dei processi decisionali e di spesa sono molto più elevati rispetto alle condizioni normali (non emergenziali). Durante questa emergenza sanitaria, sociale ed economica così straordinaria, è molto probabile il moltiplicarsi dei rischi di corruzione e di altri comportamenti contrari all'interesse collettivo, perpetrati proprio a causa dell'urgenza richiesta. Il settore degli appalti e dei contratti pubblici è quello più a rischio, sia in periodi di normalità e tanto più in periodi che richiedono urgenza e procedure di controllo più snelle. L'uso delle procedure d'urgenza, tuttora in vigore, espone a una serie di nuovi rischi, legati alla riduzione dei tempi e alla concentrazione di poteri decisionali. In tale contesto e in ottica di una concreta prevenzione dei rischi di corruzione sopra descritti è stata posta particolare attenzione nell'attuazione delle misure generali e specifiche già previste dai precedenti piani per la prevenzione della corruzione.

L'ambito di rischio corruttivo è ulteriormente ampliato dalla disponibilità dei primi fondi del PNRR e dalla possibilità di utilizzo massivo di crediti fiscali generati per interventi di efficientamento energetico

(Superbonus), strumenti e fonti di finanziamento dei quali Insula SpA ha iniziato a beneficiare ed utilizzerà in maniera importante negli anni a venire.

ANALISI DEL CONTESO INTERNO

Insula S.p.A. si struttura sulla base di un sistema di amministrazione e controllo cosiddetto “tradizionale”. Il vigente Statuto sociale è improntato al modello in house providing.

Lo Statuto prevede i seguenti organi societari:

- l’Assemblea dei Soci;
- il Consiglio di Amministrazione;
- il Collegio Sindacale.

Il controllo analogo è esercitato dall’Azionista Comune di Venezia che lo esercita secondo la legge, lo Statuto e le deliberazioni assunte dagli organi competenti.

Nell’ambito del rispetto delle varie disposizioni nazionali attinenti aspetti etici in senso generale, si evidenzia che Insula S.p.A. si è adeguata al dettato del D.Lgs n. 231/2001.

Nel 2021 la società è stata oggetto di una pesante attività di riorganizzazione e ridefinizione dei propri perimetro operativo e missione aziendale. Il socio di controllo infatti ha ritenuto di cedere il ramo d’azienda relativo ai lavori pubblici ad altra partecipata, specializzando Insula SpA nelle attività di gestione tecnico – amministrativa del patrimonio residenziale comunale. In virtù della modifica dell’oggetto sociale, hanno esercitato il diritto di recesso i soci Veritas SpA e AVM SpA.

La società oggi pertanto è partecipata dai seguenti soggetti:

- Comune di Venezia 98.45%
- I.VE S.r.l. 1.55%

Il nuovo oggetto sociale contempla la missione di operare quale braccio operativo dell’Amministrazione Comunale nell’attuazione e gestione delle politiche della residenza pubblica del Comune di Venezia e per l’eventuale esercizio di alcune delle funzioni proprie nel campo delle politiche abitative, fatto salvo il mantenimento in capo al comune di Venezia delle azioni di indirizzo e controllo.

La società opera su affidamento diretto (in house), da parte del Comune, agendo come organo dell’amministrazione pubblica che esercita sulla stessa un controllo analogo a quello esercitato sui propri servizi. I rapporti tra Insula ed il socio di controllo sono regolati da diversi contratti di servizio,

prorogati con atto unilaterale del socio sino al 30/06/2022.

Alcuni affidamenti di prestazioni tecniche ed amministrative, a favore del socio o di soggetti terzi, sono regolate da apposite convenzioni. Facciamo riferimento alla convenzione per il progetti finanziati con i fondi PON Metro, oppure finanziati con i fondi del Patto per la Città di Venezia. Insula puo' prestare la propria attività , nel limite del 20% del fatturato, anche a favore di soggetti terzi, ancorchè privati.

A partire dal secondo semestre 2019 la società è stata coinvolta anche nelle attività istruttorie necessarie alla stesura delle graduatorie per l'assegnazione degli alloggi ERP, nuova attività che ha imposto l'adeguamento dell'analisi del rischio, delle procedure di prevenzione e dei programmi formativi.

La Società ha ricevuto mandato dall'Amministrazione Comunale per progettare interventi di efficientamento energetico a favore di edifici residenziali pubblici, chiedendo la creazione di crediti fiscali nella misura del 110% di quanto effettivamente speso per interventi trainati e trainanti. Tali crediti, mano a mano che verranno generati, saranno poi ceduti al Comune di Venezia.

La Società è consapevole del contesto particolarmente delicato nel quale opera, trattando temi e svolgendo attività legate al settore dei lavori pubblici , alla gestione di finanziamenti e agendo come riscossore di denari in nome e per conto del Comune di Venezia. Tale consapevolezza ha portato tutti i consigli di amministrazione che si sono succeduti nel tempo , nonché gli altri organi di vertice della Società, a porre particolare attenzione affinché l'attività dei diversi uffici societari fosse normata, regolata e svolta sulla base di rigide procedure interne, secondo processi mappati e costruiti in modo tale da ridurre al minimo la possibilità di azione incontrollata da parte di singoli.

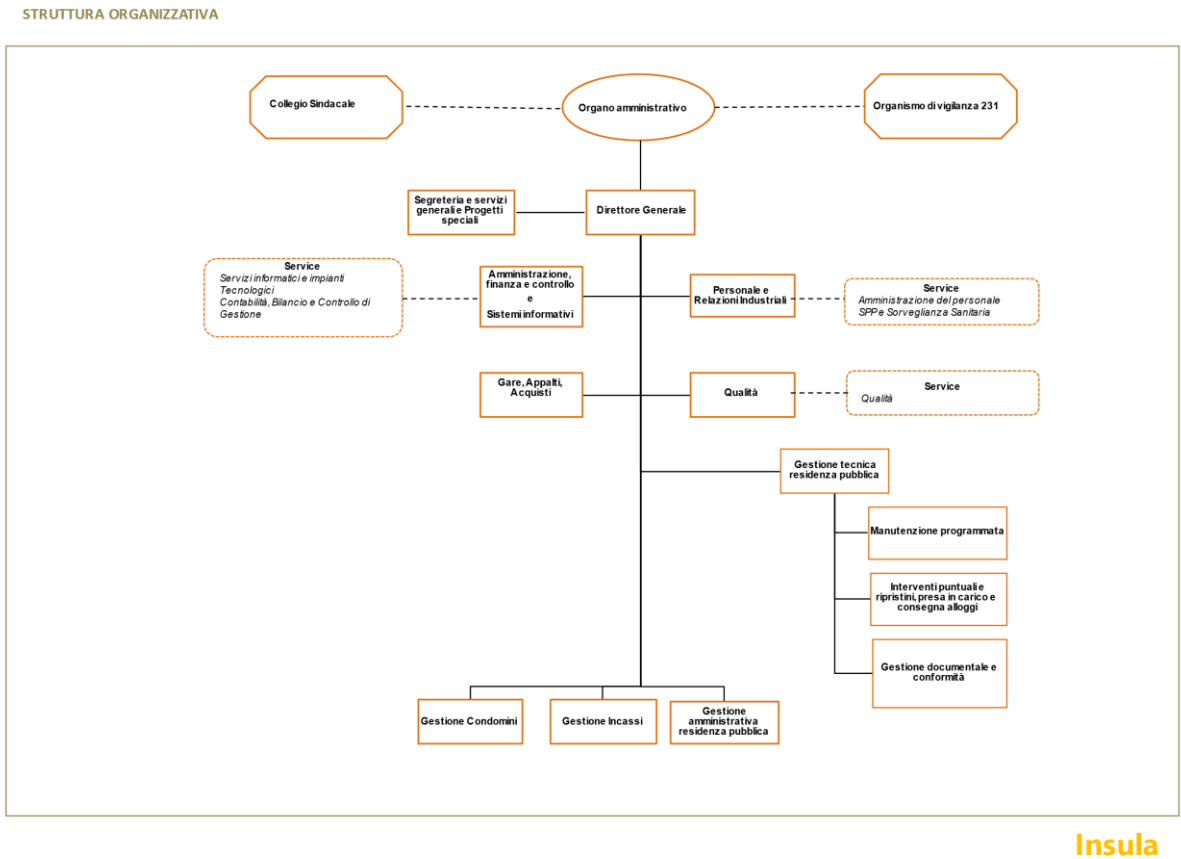
Tale attenzione si concretizza nel permanere di un sistema di gestione interno di tipo ERP, che integra tutti i processi rilevanti della società, rendendo possibile la mappatura di tutti i momenti decisionali e permettendo di fatto un controllo trasversale di ogni singolo processo.

A partire dai primi mesi del 2022 il sistema SAP precedentemente adottato è stato progressivamente abbandonato, a favore di un nuovo e aggiornato Erp denominato E Solver, maggiormente adatto come logica di funzionamento e come struttura alle dimensioni societarie di Insula ed alle necessità operative dei suoi dipendenti.

Il mantenimento di tale sistema, pur rappresentando un costo importante per la società, rimane lo strumento principale, accanto al sistema di controllo qualità, attraverso il quale rendere effettivo il

controllo sull'operato dei vari uffici societari.

Riportiamo di seguito la struttura organizzativa vigente:



Anche a valle della modifica dell'oggetto sociale e della missione aziendale, le modalità, capacità operative e potenzialità della società sono rimaste le medesime. Insula S.p.A. infatti è in grado di coprire l'intero ciclo della produzione ingegneristica, dalle indagini e studi generali ai progetti preliminari, definitivi ed esecutivi, fino alla direzione dei lavori per la costruzione delle opere, il restauro e la manutenzione di edifici. Nel campo della riscossione opera come agente contabile, attività soggetta, con l'intermediazione del Comune, al controllo della Corte dei Conti.

Insula si occupa del patrimonio edilizio residenziale popolare. Nello specifico, si occupa della gestione amministrativa e contabile, dei rapporti con l'utenza, dell'esecuzione dei cambi d'alloggio, delle manutenzioni generali e programmate, con l'obiettivo di gestire in maniera efficiente tale patrimonio. SI

occupa inoltre dell'istruttoria delle pratiche presentate dagli utenti nelle domande di accesso agli alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica

Insula S.p.A., nell'esercizio della propria applica il D.Lgs n. 50/2016.

Per l'approvvigionamento e l'affidamento delle opere pubbliche Insula opera secondo il D. Lgs 50/2016. In particolare, opera nel rispetto della disciplina dell'articolo 80 del D.Lgs n. 50/2016, e garantisce la tracciabilità dei flussi finanziari prevista dalla L. n. 136/2010. La società si attiene altresì alle disposizioni del D.Lgs n. 159/2011.

Le Prefetture della Regione del Veneto, la Regione del Veneto P'ANCI Veneto hanno sottoscritto in data 17 settembre 2019 il "Protocollo di legalità ai fini della prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture", riproponendo, con i necessari aggiornamenti ed integrazioni, i contenuti del Protocollo d'Intesa, sottoscritto il 7 settembre 2015, per un durata di tre anni. Insula S.p.A. ha ritenuto vincolanti detti protocolli, dandone immediata esecuzione in tutte le procedure di gara, introducendo le clausole nelle norme di gara e nei contratti.

Tutte le attività svolte dagli uffici della società sono da attenzionare nell'ottica della prevenzione dei fenomeni corruttivi: la preparazione e gestione della gare d'appalto per l'individuazione degli esecutori di opere pubbliche, la procedure per l'acquisizione di beni e servizi, il ciclo attivo e passivo di fatturazione, le attività relative all'incasso di canoni in nome e per conto del Comune, la spendita di fondi pubblici derivanti al Comune di Venezia, che rimborsa Insula, da linee di finanziamento a fondo perduto nazionali ed europee, le attività di rendicontazione legate a questi finanziamenti, le attività di istruttoria amministrativa svolte a supporto dell'Amministrazione, e fatte proprie dall'Amministrazione stessa, le attività di assegnazione di alloggi di residenza pubblica , per quanto meramente esecutive di provvedimenti comunali.

La struttura organizzativa della società, che conta 25 dipendenti, prevede attualmente una unica posizione dirigenziale, con funzioni di direttore generale, con compiti di coordinamento e gestione della società.

La seconda linea è rappresentata dai responsabili dell'area tecnica e della contabilità, bilancio e finanzia della società.

A valle del processo di riorganizzazione, la società ha re-internalizzato tutti i servizi di staff, con particolare riferimento alla gestione del ciclo attivo e passivo delle fatture, della contabilità, della predisposizione del documenti contabili e di bilancio, del controllo di gestione e del supporto al controllo operativo, mentre vengono acquistati dall'esterno i servizi relativi all'elaborazione delle buste paga, alla gestione amministrativa del personale, al servizio di prevenzione e protezione , del sistema qualità, poiché la società è certificata ISO sia per quanto riguarda le attività di progettazione ed

esecuzione di opere pubbliche sia per quanto riguarda le attività di gestione amministrativa e tecnica della residenza pubblica.

OBIETTIVI E FINALITA' DEL PIANO

Il presente PTPCT è volto a individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione e gli strumenti di prevenzione.

Il concetto di corruzione preso a riferimento nel presente documento ha un'accezione ampia: è comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività aziendale, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto – appartenente a qualunque livello gerarchico – del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica e sono tali da comprendere non solo la

gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel codice penale, ma anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

Le attività individuate sono il risultato di un'azione sinergica e condivisa tra il RPCT e i Responsabili delle funzioni (di seguito Responsabili di funzione) di Insula S.p.A.

L'elaborazione e redazione del presente PTPCT, con riguardo a “*Individuazione delle attività a rischio corruzione*”, è effettuata sulla base di una valutazione dei processi interni alla Società volta ad individuare e graduare il più possibile la probabilità di accadimento di un evento corruttivo e l'intensità del conseguente danno per la Società.

La formulazione condivisa con i responsabili di funzione, ha tenuto conto inoltre delle seguenti considerazioni:

- il contatto non necessario con l'utenza e fornitori, soprattutto per procedure standardizzate e per informazioni ampiamente conoscibili, aumenta il rischio senza alcun vantaggio concreto nei confronti dell'utenza;
- la carenza di trasparenza rende meno chiari gli obblighi di Insula S.p.A. e allo stesso tempo non rende espliciti i diritti in capo agli utenti dei servizi erogati e ai destinatari di tutta l'attività di interesse pubblico;

- è richiesta a ognuno dei dipendenti, non solo perizia e correttezza nell'adempimento delle proprie mansioni e uffici, ma anche di tenere un comportamento corretto improntato a spirito collaborativo nei confronti della stessa Insula S.p.A. e del RPCT;
- viene prestata attenzione all'indipendenza, professionalità dei dipendenti e all'adeguatezza organizzativa della struttura di Insula S.p.A., pur nel permanere di una situazione di risicato equilibrio economico, di obbligatoria contrazione delle risorse umane, di scarsa disponibilità economica per poter ricorrere a supporti prestazionali esterni
- è altresì necessario l'ascolto degli *stakeholders* perché possano diventare anch'essi soggetti collaborativi nel contrasto alla corruzione.

Il PTPCT, che assicura anche il rispetto degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente, si ispira a principi di sensibilizzazione e formazione e risponde inoltre alle seguenti esigenze:

- prevedere idonei meccanismi di formazione del personale dedicato, di attuazione e di controllo delle decisioni e delle attività di prevenzione del rischio di corruzione;
- prevedere, con particolare riguardo alle suddette attività, obblighi di informazione sull'andamento delle attività nei confronti del RPCT, individuato ai sensi del successivo paragrafo “*Oneri e ambiti di responsabilità del RPCT*” e chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del PTPCT;
- monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti e i connessi adempimenti nel rispetto di quanto previsto dalla L. n. 241/90 (Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi) e s.m.i. per quanto applicabile alle attività della Società;
- monitorare, i rapporti tra Insula S.p.A. e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o beneficiano di provvedimenti di concessione o erogazione di vantaggi di qualunque genere;
- individuare, informando preventivamente il RPCT, ulteriori obblighi di trasparenza rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge, nonché ulteriori ambiti di rischio e le relative attività di prevenzione.

Insula S.p.A. inoltre partecipa al percorso dell'Amministrazione Comunale finalizzato a creare un collegamento tra gli obiettivi gestionali e il conseguimento degli obiettivi di prevenzione della corruzione e di trasparenza disciplinati nel presente PTPCT.

Il Piano proposto dal RPCT ha validità triennale e deve essere aggiornato con cadenza annuale e ogni qual volta emergano rilevanti mutamenti o dell'attività della Società ed è adottato dal Consiglio di Amministrazione della società e pubblicato nell'apposita sezione “Trasparenza” del sito internet.

Le modifiche e gli aggiornamenti al Piano sono costantemente monitorati dal CdA e sottoposti alla sua approvazione; in particolare il RPCT si coordina con il Presidente al fine di valutare nuovi contenuti.

La caratteristica sostanziale del PTPCT consiste nella prevenzione delle attività a rischio; a tal fine i responsabili dei servizi e dei gruppi di progettazione, eventualmente anche mediante incontri con il RPCT, devono evidenziare eventuali criticità/rischi, in modo da garantire un costante monitoraggio dell'andamento dei processi delle funzioni aziendali a cui sono preposti.

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

- norme sopravvenute che impongono ulteriori adempimenti;
- norme sopravvenute che impattano l'attività della Società (es.: acquisizione di nuove competenze);
- emersione di rischi non considerati in fase di predisposizione del PTPC;
- definizione metodologie di risk management;
- nuovi indirizzi o direttive contenuti nel PNA;
- nuovi indirizzi o direttive contenuti nel PTPC del Comune di Venezia.

FORMAZIONE, INFORMAZIONE, COMUNICAZIONE

Il primo fondamento dell'attivazione del presente PTPC è l'ampia e partecipata conoscenza dello stesso da parte di tutti i dipendenti mediante adeguata formazione e informazione al fine di prevenire i rischi di

corruzione che possono essere presenti in maniera anche non evidente nell'attività quotidiana.

A tal fine il PTPC viene reso disponibile e consultabile all'interno dell'apposita sezione del sito *web* istituzionale denominata "società trasparente" e pubblicato anche sulla rete *intranet*.

La Direzione al momento dell'assunzione di ogni dipendente a tempo determinato, indeterminato o in somministrazione consegna la documentazione, eventualmente anche mezzo e-mail, al neoassunto (Codice Etico, MOGC, PTPCT, ecc.) provvedendo ad acquisire formale dichiarazione di presa d'atto.

Analoga attenzione viene prestata all'atto del conferimento di incarichi professionali e/o di consulenza ai cui titolari viene richiesta formale dichiarazione di presa d'atto del presente PTPCT nella versione disponibile sul sito *web* istituzionale.

I Responsabili di funzione si fanno parte attiva nella divulgazione del PTPCT, agevolando la consegna *brevi manu* dello stesso a tutti i dipendenti, collaboratori e lavoratori somministrati che per ragioni di servizio non hanno accesso a strumenti informatici

I dipendenti nello svolgimento delle attività di competenza, si uniformano ai contenuti del presente PTPCT traducendo in modelli operativi la formazione acquisita in tema di prevenzione della corruzione.

Tutti i dipendenti sono chiamati ciascuno per il proprio ambito di competenza, nell'attività di analisi e di

valutazione propositiva del Piano e delle attività a rischio.

I Responsabili di funzione sono incaricati di individuare anche tramite i collaboratori eventuali criticità e

segnalarle secondo quanto previsto nella apposita procedura per la gestione delle segnalazioni

(whistleblowing) realizzata attraverso la piattaforma digitale per le segnalazioni che è stata individuata in quella sviluppata dal socio di controllo Comune di Venezia attraverso la sua partecipata Venis SpA.

Nel 2022 la Società verrà e riproporre un programma di e-learning indirizzato a tutti i dipendenti sui temi "anticorruzione". Il programma dei corsi somministrati prevede la valutazione finale dell'efficacia del percorso formativo .

E' prevista la formazione obbligatoria per tutti quei neoassunti, che in relazione alla mansione svolta possono essere coinvolti in attività sensibili o comunque rilevanti ai sensi delle normative e dei regolamenti in materia di Anticorruzione.

COMPITI ED ADEMPIMENTI DEL RPCT

Il Consiglio di Amministrazione ha individuato nella persona del direttore generale dott.ssa Alessandra Bolognin il "*Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza*" (anche RPCT) ai sensi della L. n. 190/2012.

Il RPCT svolge i seguenti compiti:

- elabora ogni anno la proposta di piano, che deve essere adottata dal Consiglio di Amministrazione entro il 31 gennaio di ogni anno, di regola, salvo proroghe comunicate da ANAC;
- supporta i Responsabili di funzione nell'individuazione del personale da inserire nei percorsi di formazione incentrati sui temi dell'etica e della legalità;
- controlla l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate e la segnalazione al Consiglio di Amministrazione e all'ANAC dei casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- verifica l'efficace attuazione del PTPCT e la sua idoneità;

- propone modifiche allo stesso PTPCT in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione;
- attraverso le attività svolte in sede di audit da parte del service esterno effettua un'analisi per individuare le ragioni in base alle quali si sono verificate eventuali criticità e individua le misure correttive volte anche a migliorare o implementare il PTPCT, in coordinamento con i Responsabili di funzione;
- contesta all'interessato, qualora avutane diretta conoscenza o notizia, l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità;
- vigila, nel caso di violazione della disciplina vigente in materia di inconferibilità e incompatibilità presso le pubbliche amministrazioni (D.Lgs. n.39/2013), affinché la società intraprenda le misure conseguenti

previste dalla legge e nella apposita sezione del presente PTPCT;

- segnala i casi di possibile violazione della disciplina vigente in materia di inconferibilità e incompatibilità presso le pubbliche amministrazioni (D.Lgs. n.39/13) e l'eventuale provvedimento di revoca dell'incarico all'ANAC e alla Corte dei Conti per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative;

Il RPCT trasmette al Consiglio di Amministrazione il rendiconto annuale in base allo schema ANAC sulle verifiche e attività svolte; tale relazione è pubblicata sul sito internet della Società.

AMBITI DI RESPONSABILITA' DEL RPCT

Le responsabilità del RPCT si articolano come segue:

- qualora, all'interno di Insula S.p.A., venga commesso un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato è prevista una responsabilità di natura disciplinare (valutata ai sensi del vigente C.C.N.L.) e amministrativa per l'eventuale danno erariale e di immagine della Società;
- in caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal PTPCT e in caso di omesso controllo è prevista una responsabilità di natura disciplinare.

Le ipotesi di responsabilità di cui sopra sono escluse nel caso in cui il RPCT provi di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il PTPCT e di aver osservato le seguenti prescrizioni:

- avere individuato le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- avere previsto, per le attività sopra individuate, meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;

- avere previsto, con particolare riguardo alle attività sopra individuate, obblighi di informazione nei confronti dei responsabili chiamati a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano;
- avere monitorato il rispetto delle procedure che regolano i rapporti tra Insula S.p.A. e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche richiamando i terzi beneficiari e/o controparti contraenti al rispetto delle norme contenute nel Codice Etico, con specifico riferimento alle fattispecie di conflitto di affari o interessi e alla correttezza e alla trasparenza reciproca;
- avere verificato l'efficace attuazione del PTPCT e la sua idoneità, nonché avere proposto la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività di Insula S.p.A. avvalendosi delle attività previste dal piano di audit gestito dall'INA;
- supportare la funzione competente nell'individuazione del personale da inserire nei programmi di formazione;
- aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano.

OBBLIGHI DEI RESPONSABILI DI FUNZIONE DI INSULA S.p.A.

I Responsabili di funzione concorrono alla definizione delle attività previste nel PTPCT mediante proposte volte all'introduzione di misure idonee a prevenire e contrastare il rischio di corruzione.

I medesimi hanno conseguenti obblighi di collaborazione, controllo, monitoraggio e azione diretta, nonché l'obbligo di tempestiva comunicazione al RPCT di fatti o circostanze rilevanti ai fini dell'applicazione del presente PTPCT fatto salvo quanto previsto dalla procedura per la gestione delle segnalazioni (whistleblowing).

I Responsabili di funzione si attengono al PTPCT e provvedono a darvi esecuzione. Gli stessi devono altresì supportare il RPCT garantendo totale e fattiva collaborazione in tutte le attività di prevenzione della corruzione in cui dovessero essere coinvolti.

Essi devono astenersi, in caso di conflitto di interesse, dall'intraprendere qualunque processo decisionale,

INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITA' A RISCHIO CORRUZIONE

Tra le attività svolte da Insula S.p.A. sono state individuate le attività a rischio, valutate sulla base dell'esperienza maturata nell'ambito della progettazione e realizzazione di opere pubbliche (gestione tecnica del patrimonio residenziale comunale) e gestione amministrativa del patrimonio edilizio residenziale popolare del Comune di Venezia.

Insula S.p.A. ha individuato potenzialmente a rischio corruzione le seguenti aree:

AREA (A) Acquisizione e progressione del personale:

1. Reclutamento
2. Progressioni di carriera
3. Conferimento di incarichi di collaborazione

AREA (B) Affidamento di lavori, servizi e forniture:

4. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
5. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
6. Requisiti di qualificazione e valutazione delle prestazioni in riferimenti ai livelli di servizio attesi
7. Criteri di aggiudicazione
8. Valutazione delle offerte
9. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
10. Procedure negoziate
11. Affidamenti diretti
12. Revoca del bando
13. Redazione del cronoprogramma
14. Gestione contratti, approvazione ordini di lavoro e di servizio, verifica della contabilità con i fornitori
15. Varianti in corso di esecuzione del contratto
16. Subappalto
17. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto
18. Gestione dei contratti d'appalto di lavori, servizi e forniture
19. Gestione dei controlli in fase di esecuzione

AREA (C) Gestione Residenza:

20. Controllare l'anagrafe dell'utenza e del patrimonio abitativo assegnato
21. Gestione dei contratti di locazione attiva delle unità immobiliari del patrimonio ERP
22. Gestione degli incassi e del recupero coattivo crediti

23. Accompagnare l'utenza presso l'unità immobiliare assegnata, fornire chiarimenti su canone di affitto e spese accessorie
24. Ricevere e gestire le richieste di: definizione, applicazione e revisione del canone e/o dell'area di appartenenza; cambi di intestazione e/o di alloggio, subentri; intervento di manutenzione ordinaria; risarcimento danni
25. Eseguire gli accertamenti dei dati anagrafici o di revisione canone
26. Ricevere/gestire le segnalazioni, lamenti, connessi ai servizi (impianti, pulizie, riscaldamento ecc..)
27. Monitorare la qualità percepita delle attività/servizi erogati
28. Presidiare, custodire, vigilare il patrimonio abitativo affidato

AREA (D) Gestione Contabilità:

29. Gestione della fatturazione attiva
30. Gestione del recupero del credito
31. ciclo passivo: attività di registrazione/pagamento fatture e contabilità generale

Area (E) Affari Legali e contenzioso:

32. Assicurare un'adeguata assistenza di carattere giuridico nei diversi settori della Società
 33. Aggiornamento e redazione sezioni normative dei capitolati, schemi di contratto
 34. Individuazione dei legali incaricati del patrocinio o consulenza e adempimento formalità
- Trasparenza

MAPPATURA E DESCRIZIONE DEI RISCHI SPECIFICI

Con riferimento alle aree di rischio sopra individuate, vengono di seguito descritti i rischi e le fattispecie di rischio specificamente individuate.

Con riferimento all'AREA di rischio (A):

- Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" e insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari.
- Abuso del processo di assunzione per inserire in azienda candidati particolari.

- Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione.
- Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari.
- Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei requisiti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.

Con riferimento all'AREA di rischio (B):

- Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa.
 - Elusione delle regole di evidenza pubblica, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento diretto, laddove invece ricorrano i presupposti di una tradizionale gara di appalto;
 - Nell'affidamento di servizi e forniture, favoreggiamento di un'impresa mediante l'indicazione nel bando di requisiti tecnici ed economici calibrati sulle sue capacità.
 - Artificioso frazionamento dell'importo dell'affidamento per eludere l'obbligo di evidenza pubblica;
 - Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa.
 - Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali.
 - Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale.
- Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge ovvero suo impiego nelle ipotesi individuate dalla legge, pur non sussistendone effettivamente i presupposti.
- Elusione delle regole minime di concorrenza stabilite dalla legge per gli affidamenti di importo fino alla soglia comunitaria. Abuso nel ricorso agli affidamenti in economia e ai cottimi fiduciari al di fuori delle ipotesi legislativamente previste.
 - Adozione di un provvedimento di revoca del bando strumentale all'annullamento di una gara, al fine di evitare l'aggiudicazione in favore di un soggetto diverso da quello atteso, ovvero al fine di creare i presupposti per concedere un indennizzo all'aggiudicatario.
 - Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata a un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali riconoscimenti economici.

- Condizionamenti dell'appaltatore sulla direzione dei lavori, per rimodulare il cronoprogramma in funzione dell'andamento reale della realizzazione dell'opera, evitando l'applicazione di penali.
- Ammissioni di varianti durante la fase esecutiva del contratto, al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori, addebitabili in particolar modo alla sospensione dell'esecuzione del lavoro o del servizio durante i tempi di attesa dovuti alla redazione della perizia di variante.
- Mancato controllo della stazione appaltante nell'esecuzione della quota-lavori che l'appaltatore dovrebbe eseguire direttamente e che invece viene scomposta e affidata attraverso contratti non qualificati come subappalto ma alla stregua di forniture in opera.
- Condizionamento di componenti della Commissione per gli accordi bonari per orientarne le decisioni in favore dell'appaltatore.
- Mancanza di sufficiente precisione nel piano dei controlli (indicatori, frequenza di monitoraggio, modalità di monitoraggio) sull'esecuzione di lavori, servizi e forniture, che consenta all'impresa di non essere adeguatamente vincolata a un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per evitare l'applicazione delle penali.
- Nomina di collaudatori in corso d'opera e alla conclusione dei lavori.
- Affidamenti di servizi fatti in contrasto con criteri di economicità e pubblico interesse (ad es. sovrastimando i fabbisogni), al fine di agevolare soggetti particolari.
- Affidamento dei lavori di manutenzione a società terze non idonee, in cambio della promessa di spartire il corrispettivo.
- Omissione dei controlli in fase di gestione/esecuzione dei lavori necessari al fine di scongiurare situazioni di illegalità.
- Permettere ad associazioni criminali o di stampo mafioso di influenzare la gestione del business, in cambio della promessa di denaro o di altra utilità.

Con riferimento all'Area di rischio (C):

- Dazione o promessa di denaro o altra utilità al fine di far subentrare nell'unità abitativa soggetti particolari, non aventi i requisiti.
- Variazioni delle condizioni contrattuali delle locazioni attive in assenza dei requisiti previsti
- Mancata tempestività nel sollecito del pagamento dei canoni di locazione
- Ritardi/anticipazioni nel pagamento fatture rispetto al dettato contrattuale
- Irregolarità nelle attività di gestione del credito (alterazione dei dati anagrafica/consumi degli utenti, concessione piani di rientro, gestione degli atti di diffida e costituzione in mora, intempestiva interruzione della prescrizione del credito, etc) per interessi privati

Con riferimento all'Area di rischio (D):

- Dazione o promessa di denaro o altra utilità al fine anticipare un pagamento nei confronti di un fornitore rispetto al dettato contrattuale
- Mancata tempestività nel sollecito del pagamento di un credito della società
- Irregolarità nelle attività di gestione delle entrate

Con riferimento all'Area di rischio (E):

- Rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento nell'affidamento di incarichi professionali a legali esterni.
- Mancato/insufficiente monitoraggio nella gestione degli incarichi e inadeguato feed-back sul servizio svolto

MODELLI OPERATIVI E PROCEDURE PER PREVENIRE IL RISCHIO CORRUZIONE

In relazione alle aree e ai processi esposti a rischio, in Insula S.p.A. sono operative le misure di contenimento dell'esposizione al rischio di corruzione contenute nelle procedure del sistema qualità, nei regolamenti interni, nelle disposizioni organizzative.

Procediamo ora con una disamina volta a evidenziare, con riferimento ad ogni area di rischio individuata, le procedure, le disposizioni, il regolamento, le istruzioni operative introdotte ed aggiornate anche allo scopo di prevenire i fenomeni corruttivi.

AREA (A) - Acquisizione e progressione del personale

1. Reclutamento :

- Regolamento per il reclutamento del Personale,
- determinazione del budget del Personale approvato dall'Assemblea all'interno del documento economico previsionale annuale (budget)
- Obiettivi di contenimento del costo del Personale definiti ogni anno dall'Amministrazione Comunale

- Regolamento per il recepimento delle regole di contenimento di alcuni costi aziendali
- Procedura P11 Gestione delle risorse Umane

2. Progressioni di carriera

- Politica retributiva definita dal vertice aziendale,
- Accordi Sindacali
- Budget del Personale
- Obiettivi di contenimento del costo del Personale definiti ogni anno dall'Amministrazione Comunale
- Regolamento per il recepimento delle regole di contenimento di alcuni costi aziendali
- Procedura P11 Gestione delle risorse Umane

3. Conferimento di incarichi di collaborazione

- Regolamento per il recepimento delle regole di contenimento di alcuni costi aziendali
- Regolamento acquisti sotto soglia
- Regolamento Albo Fornitori

AREA (B) Affidamento di lavori, servizi e forniture:

4. Definizione dell'oggetto dell'affidamento

- Regolamento per gli affidamenti sotto soglia
- Procedura P03 Appalto ed Approvvigionamento

5. Individuazione dello strumento/ istituto per l'affidamento

- Procedura P03 Appalto ed Approvvigionamento

6. Requisiti di qualificazione e valutazione delle prestazioni in riferimento ai livelli di servizio attesi

- Procedura P03 Appalto ed Approvvigionamento

7. Criteri di aggiudicazione

- Procedura P03 Appalto ed Approvvigionamento

8. Valutazione delle offerte

- Procedura P03 Appalto ed Approvvigionamento

9. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte

- Procedura P03 Appalto ed Approvvigionamento

10. Procedure negoziate

- Procedura P03 Appalto ed Approvvigionamento

11. *Affidamenti diretti*

- Regolamento per gli affidamenti sotto soglia europea

12. *Revoca del bando*

- Procedura P03 Appalto ed Approvvigionamento

13. *Redazione del cronoprogramma*

- Procedura P16 Progettazione

14. *Gestione contratti, approvazione ordini di lavoro e di servizio, verifica della contabilità con i fornitori*

- Procedura PRO 10 Gestione commessa

15. *Varianti in corso di esecuzione del contratto*

- Procedura P13 Gestione Lavori

16. *Subappalto*

- Procedura P13 Gestione Lavori

17. *Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto*

- Procedura P13 Gestione Lavori

18. *Gestione dei contratti d'appalto di lavori, servizi e forniture*

- Procedura P13 Gestione Lavori
- Procedura P03 Appalto ed approvvigionamento

19. *Gestione dei controlli in fase di esecuzione*

- Procedura P13 Gestione Lavori

□□ **AREA (C) Gestione Residenza:**

20. *Controllare l'anagrafe dell'utenza e del patrimonio abitativo assegnato*

- Procedura PR RES01 Gestione dell'Alloggio

21. *Gestione dei contratti di locazione attiva delle unità immobiliari del patrimonio ERP*

- Procedura PR RES01 Gestione dell'Alloggio

22. *Gestione degli incassi e del recupero coattivo crediti*

- Procedura IO RES Incassi ERP

23. *Accompagnare l'utenza presso l'unità immobiliare assegnata, fornire chiarimenti su canone di affitto e spese accessorie*

- Procedura PR RES01 Gestione dell'Alloggio

24. *Ricevere e gestire le richieste di: definizione, applicazione e revisione del canone e/o dell'area di*

appartenenza; cambi di intestazione e/ o di alloggio, subentri; intervento di manutenzione ordinaria; risarcimento danni

- Procedura PR RES01 Gestione dell'Alloggio

25. *Eseguire gli accertamenti dei dati anagrafici o di revisione canone*

- Procedura PR RES01 Gestione dell'Alloggio

26. *Ricevere/gestire le segnalazioni, lamenti, connessi ai servizi (impianti, pulizie, riscaldamento ecc..)*

- Procedura PR RES01 Gestione dell'Alloggio

27. *Monitorare la qualità percepita delle attività/ servizi erogati*

- Procedura PR RES01 Gestione dell'Alloggio

28. *Presidiare, custodire, vigilare il patrimonio abitativo affidato*

- Procedura P31 Gestione Manutenzione edilizia residenziale

AREA (D) Gestione Contabilità:

29. *Gestione della fatturazione attiva*

- Procedura PR FIN00 Fatturazione attiva e Passiva

30. *Gestione del recupero del credito*

- Procedura PR FIN00 Fatturazione attiva e Passiva

31. *ciclo passivo: attività di registrazione/ pagamento fatture e contabilità generale*

- Procedura PR FIN00 Fatturazione attiva e Passiva

Area (E) Affari Legali e contenzioso:

32. *Assicurare un'adeguata assistenza di carattere giuridico nei diversi settori della Società*

- Regolamento per gli affidamenti sotto soglia

33. *Aggiornamento e redazione sezioni normative dei capitolati, schemi di contratto*

34. *Individuazione dei legali incaricati del patrocinio o consulenza e adempimento formalità trasparenza*

- Regolamento per gli affidamenti sotto soglia

In aggiunta a quanto sopra esposto, in relazione alle aree di rischio indicate nel PNA, in Insula SpA sono già operative le seguenti misure di contenimento dell'esposizione al rischio di corruzione:

- **Trasparenza:** Insula S.p.A. ha una politica interna volta a caratterizzare ogni suo atto secondo i criteri di trasparenza e accessibilità. Sul sito internet è possibile visionare ogni dato relativo ai dirigenti ed alla posizioni di vertice, oltre che ai membri del consiglio di amministrazione: i loro curricula, gli emolumenti, la situazione patrimoniale, la durata del mandato dei membri del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale, i bilanci, i bandi di gara e gli affidamenti dei lavori, servizi e forniture.
- **Astensione in caso di conflitto di interessi:** come specificato nel Codice Etico, tutti coloro che collaborano a qualsiasi titolo con Insula S.p.A. devono perseguire, nell'esecuzione della propria prestazione, gli obiettivi della Società, evitando in ogni modo di porsi in situazioni di contrasto con l'interesse aziendale.
- **Svolgimento incarichi d'ufficio attività e incarichi extra-istituzionali:** il conferimento e l'autorizzazione di incarichi extra lavorativi sono affidati in via eccezionale, con riferimento a dipendenti part time, ed in modo da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse dell'azienda.
- **Conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti:** in relazione all'applicazione delle norme del D.Lgs. n. 39/2013 la Società ha provveduto a elaborare un modello di dichiarazione in merito alla insussistenza di cause di incompatibilità ai sensi del D.Lgs. n. 39/2013. Tale dichiarazione, sottoscritta da tutti i dirigenti è pubblicata sul sito internet aziendale.
- **Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali:** La Società pubblica annualmente, sul proprio sito aziendale, la dichiarazione resa da tutti i dirigenti di insussistenza di cause di incompatibilità così come previsto dal D.Lgs. n. 39/2013.
- **Commissioni, assegnazioni uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la PA:** La Società pubblica annualmente, sul proprio sito aziendale, la dichiarazione resa da tutti i dirigenti di insussistenza di cause di incompatibilità così come previsto dal D.Lgs. n. 39/2013.
- **Whistleblowing:** La Società ha adottato apposita procedura, gestita tramite piattaforma informatica, per la garanzia dell'anonimato dei dipendenti che segnalano presunti illeciti. Il sistema di segnalazione è utilizzabile solo dai dipendenti della società, e nella gestione delle segnalazioni viene coinvolto l'Organismo di Vigilanza.
- L'esistenza del sistema è stata comunicata a tutti i dipendenti, unitamente alle istruzioni per il suo utilizzo..
- **Formazione:** In ottemperanza a quanto richiesto dal D.Lgs. n. 231/01, Insula S.p.A. si è da anni dotata di un MOGC. Viene svolta in maniera costante un'attività di formazione, anche tramite e-learning, sia per i temi "231" che "anticorruzione e trasparenza".
- **Patti di integrità:** L'espressa accettazione del Codice Etico societario da parte dei partecipanti alle gare

costituisce parte integrante dei contratti stipulati con la Società. All'interno dei contratti di appalto è inserito il seguente contenuto:

L'“Appaltatore” dichiara altresì di aver preso visione e di accettare il codice etico di Insula spa pubblicato sul sito aziendale www.insula.it e di accettarlo nelle parti che lo riguardano.

L'“Appaltatore” si impegna ad adottare comportamenti conformi al codice etico e comunque tali da non esporre la società ai rischi di applicazione delle sanzioni previste dal suddetto decreto.

Nel caso di mancato rispetto di tale impegno, il presente contratto si risolverà ai sensi dell'articolo 1456 c.c.

Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile: Insula SpA ritiene che la trasparenza sia uno strumento necessario per assicurare l'imparzialità e la buona gestione. Pertanto pubblica sul proprio sito internet aziendale tutte le informazioni previste dal legislatore in materia di trasparenza.

SISTEMA DI ROTAZIONE

Merita in capitolo specifico il tema della rotazione del personale all'interno di Insula S.p.A.

Nell'ambito del PNA la rotazione del personale è considerata quale misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. L'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate.

Tuttavia non sempre la rotazione è una misura che si può realizzare, specie all'interno di una società di piccole dimensioni come Insula S.p.A. Nel nostro caso, pertanto, assume moltissima importanza la segregazione delle funzioni, prevista nel PNA quale misura organizzativa alternativa di prevenzione della corruzione in caso di impossibilità di adottare la rotazione del personale. La segregazione dei poteri, infatti, consente di distribuire le facoltà e le responsabilità a seconda delle competenze di ciascun soggetto coinvolto nell'attività aziendale: se le fasi in cui si articola un processo vengono ricondotte a soggetti diversi (es. lo svolgimento di istruttorie e degli accertamenti, l'adozione delle decisioni, l'attuazione delle stesse e l'effettuazione delle verifiche), allora nessuno di questi può essere dotato di poteri illimitati. Inoltre, suddividendo i poteri all'interno della società viene anche favorita l'attività di

controllo sulle fasi più sensibili di ciascun processo con la conseguenza che è facilitata la possibilità di far emergere fatti che possono dar origine ad uno dei reati di corruzione .

Le procedure operative adottate da Insula S.p.A. spa prevedono tutte l'intervento di diverse funzioni all'interno dello stesso processo, e il tracciamento di tutti i passaggi è garantito dal sistema ERP adottato dall'azienda (attualmente SAP) che permette di responsabilizzare e certificare il responsabile di ogni passaggio decisionale.

IL RISCHIO FRODE NELLE ATTIVITA' PON METRO

E' necessario svolgere un particolare cenno all'ambito relativo agli utilizzi dei fondi PON Metro.

Il Comune di Venezia è destinatario dei fondi dei Programmi Operativi Nazionali Città Metropolitane (PON Metro), approvati con Decisioni della Commissione europea i quali individuano l'Agenzia per la Coesione Territoriale (ACT) quale Autorità di Gestione (AdG) ai sensi dell'articolo 123 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, dedicato allo sviluppo urbano sostenibile che, in linea con le strategie dell'Agenda urbana europea, mira a migliorare la qualità dei servizi e a promuovere l'inclusione sociale nelle 14 Città Metropolitane. Il Comune di Venezia con delibera della Giunta Comunale n. 136 dell'11/07/2017 ha approvato lo "Strumento di autovalutazione del rischio di frode (ex art. 125 c.4 Regolamento (UE) 1303/2013) dell'Organismo Intermedio di Venezia", con il quale, sulla base delle indicazioni contenute dalla Nota Egesif della Commissione Europea 14-0021-00 del 16/06/2014 e ricevute dall'Autorità di Gestione, introduce una disciplina di gestione del rischio frode nell'ambito delle operazioni del PON Metro 2014-2020.

Il Comune di Venezia ha affidato a Insula S.p.A. la progettazione e realizzazione di progetti nell'ambito del PON METRO, con l'assunzione del ruolo di soggetto attuatore.

Come soggetto attuatore Insula S.p.A. si attiene agli adempimenti previsti dallo strumento di valutazione del rischio frode nelle attività del PON METRO 2014-2020 approvato dal Comune di Venezia.

DISCIPLINA DEI REATI E DELLE PRINCIPALI MODIFICHE INTRODOTTE DALLA LEGGE N. 190/2012 E COORDINAMENTO CON IL MODELLO ex D.Lgs n. 231/2001

Coordinamento PTPCT/MOGC

Il codice penale disciplina i delitti commessi contro la Pubblica Amministrazione prevedendo al Capo I quelli commessi dai pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione e al Capo II quelli dei privati contro la Pubblica Amministrazione.

Il PNA prevede che gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico implementino adeguate misure organizzative e gestionali.

L'ambito di applicazione della L. n. 190/2012 e quello del D.Lgs n. 231/2001 non coincidono e, nonostante l'analogia di fondo dei due sistemi, finalizzati entrambi a prevenire la commissione di reati nonché ad esonerare da responsabilità gli organi preposti qualora le misure adottate siano adeguate, sussistono differenze significative tra i due sistemi normativi. In particolare, quanto alla tipologia dei reati da prevenire, il D.Lgs n. 231/2001 ha riguardo ai reati commessi nell'interesse o a vantaggio della società o che comunque siano stati commessi anche e nell'interesse di questa, diversamente dalla L n. 190/2012 che è volta a prevenire anche reati commessi in danno della società.

In relazione ai fatti di corruzione, il D.Lgs n. 231/2001 fa riferimento alle fattispecie tipiche di concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione, nonché alla corruzione tra privati, fattispecie dalle quali la società deve trarre un vantaggio perché possa risponderne.

La L. n. 190/2012 fa riferimento, invece, ad un concetto più ampio di corruzione, in cui rilevano l'intera gamma dei reati contro la p.a. disciplinati dal codice penale ed anche le situazioni di "cattiva amministrazione", nelle quali vanno compresi tutti i casi di deviazione significativa, dei comportamenti e delle decisioni, dalla cura imparziale dell'interesse pubblico, cioè le situazioni nelle quali interessi privati condizionino impropriamente l'azione delle amministrazioni, sia che tale condizionamento abbia avuto successo, sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

La Parte Speciale del MOGC adottato da Insula SpA, ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001, già prevede Protocolli Generali di Prevenzione, l'analisi delle attività sensibili nell'ambito dei reati contro la Pubblica Amministrazione e i relativi Protocolli Specifici di Prevenzione per tali fattispecie di reato.

Il suddetto MOGC è in fase di aggiornamento.

Il presente PTPCT si affianca al MOGC ex D.Lgs n. 231/2001 integrando con misure idonee a prevenire anche i fenomeni di corruzione e di illegalità commessi nell'interesse personale all'interno di Insula S.p.A..

In virtù di quanto previsto dalla L. n. 190/2012, nel codice penale e in considerazione della realtà operativa della Società, le figure di reati in danno della Pubblica Amministrazione che possono assumere rilievo in quanto commesse da soggetti appartenenti a Insula SpA sono individuate anche nelle seguenti fattispecie di reato:

_ **Peculato**, condotta del pubblico ufficiale o dell'incaricato di un pubblico servizio, che, avendo per ragione del suo ufficio o servizio il possesso o comunque la disponibilità di danaro o di altra cosa mobile altrui, se ne appropria.

_ **Peculato mediante profitto dell'errore altrui**, condotta del pubblico ufficiale o dell'incaricato di un pubblico servizio che nell'esercizio delle funzioni o del servizio, giovandosi dell'errore altrui, riceve o

ritiene indebitamente, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità.

_ **Abuso d'ufficio**, condotta del pubblico ufficiale o dell'incaricato di pubblico servizio che, salvo che il fatto non costituisca un più grave reato, nello svolgimento delle funzioni o del servizio, in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procura a sé o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arreca ad altri un danno ingiusto.

_ **Utilizzazione d'invenzioni o scoperte conosciute per ragioni d'ufficio**, condotta del pubblico ufficiale o dell'incaricato di un pubblico servizio che impiega, a proprio o altrui profitto, invenzioni o scoperte scientifiche, o nuove applicazioni industriali, che egli conosca per ragione dell'ufficio o servizio e che devono rimanere segrete.

_ **Rivelazione ed utilizzazione di segreti d'ufficio**, condotta del pubblico ufficiale o della persona incaricata di un pubblico servizio che, violando i doveri inerenti alle funzioni o al servizio, o comunque abusando della sua qualità, rivela notizie d'ufficio, le quali debbano rimanere segrete, o ne agevola in qualsiasi modo la conoscenza, oppure che, per procurare a sé o ad altri un indebito profitto patrimoniale, si avvale illegittimamente di notizie d'ufficio, le quali debbano rimanere segrete.

_ **Rifiuto di atti d'ufficio, omissione**, condotta del pubblico ufficiale o dell'incaricato di un pubblico servizio, che indebitamente rifiuta un atto del suo ufficio che, per ragioni di giustizia o di sicurezza pubblica, o di ordine pubblico o di igiene e sanità, deve essere compiuto senza ritardo. Fuori dei casi previsti dal primo comma, il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che entro trenta giorni dalla richiesta di chi vi abbia interesse non compie l'atto del suo ufficio e non risponde per esporre le ragioni del ritardo, è punito con la reclusione fino ad un anno o con la multa fino a euro 1.032. Tale richiesta deve essere redatta in forma scritta ed il termine di trenta giorni decorre dalla ricezione della richiesta stessa.

_ **Interruzione di un servizio pubblico o di pubblica necessità**, condotta di chi, esercitando imprese di servizi pubblici o di pubblica necessità interrompe il servizio, ovvero sospende il lavoro nei suoi stabilimenti, uffici o aziende, in modo da turbare la regolarità del servizio.

Per quanto riguarda invece i reati dei privati contro la Pubblica Amministrazione di cui al codice penale, in virtù di quanto previsto dal PNA come “*Definizione di corruzione*”, come sopra meglio specificato, e in considerazione della realtà operativa della Società, le figure di delitti che possono assumere rilievo sono individuate nelle seguenti fattispecie di reato:

_ **Traffico di influenze illecite**, condotta di chi «sfruttando o vantando relazioni **esistenti o asserite** con un pubblico ufficiale o un incaricato di pubblico servizio, indebitamente fa dare o promettere, a sé o ad altri, denaro o altra utilità, come prezzo della propria mediazione illecita [...]»

_ **Turbata libertà degli incanti**, condotta di chi, con violenza o minaccia, o con doni, promesse, collusioni o altri mezzi fraudolenti, impedisce o turba la gara nei pubblici incanti o nelle licitazioni private per conto di pubbliche amministrazioni, ovvero ne allontana gli offerenti.

_ **Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente**, condotta di chi, salvo che il fatto costituisca più grave reato, con violenza o minaccia, o con doni, promesse, collusioni o altri mezzi fraudolenti, turba il procedimento amministrativo diretto a stabilire il contenuto del bando o di altro atto equipollente al fine di condizionare le modalità di scelta del contraente da parte della pubblica amministrazione.

_ **Astensione dagli incanti**, condotta di chi, per denaro dato o promesso a lui o ad altri, o per altra utilità a lui o ad altri data o promessa, si astiene dal concorrere agli incanti o alle licitazioni indicati nell'articolo 353 *bis* c.p.

_ **Inadempimento di contratti di pubbliche forniture**, condotta di chi, non adempiendo gli obblighi che ne derivano da un contratto di fornitura concluso con lo Stato, o con un altro ente pubblico, ovvero

con un'impresa esercente servizi pubblici o di pubblica necessità, fa mancare, in tutto o in parte, cose o opere, che siano necessarie a uno stabilimento pubblico o ad un pubblico servizio. Le stesse disposizioni si applicano ai subfornitori, ai mediatori e ai rappresentanti dei fornitori, quando essi, violando i loro obblighi contrattuali, hanno fatto mancare la fornitura.

_ **Frode nelle pubbliche forniture**, condotta di chi commette frode nell'esecuzione dei contratti di fornitura o nell'adempimento degli altri obblighi contrattuali indicati nell'art. 355 c.p.

In considerazione pertanto di quanto introdotto dalla L. n. 190/2012 e dell'estensione del concetto di corruzione previsto dal PNA con riferimento alle ipotesi di reato di cui ai sopra riportati punti A) e B) si proseguirà con la mappatura dei relativi processi nonché alla valutazione di dettaglio della rischiosità ad essi connessa.

I soggetti che rappresentano la Pubblica Amministrazione che svolgono una funzione pubblica o un pubblico servizio e con cui è instaurato un rapporto diretto, sono denominati *pubblici ufficiali* o *incaricati di pubblico servizio*.

Il pubblico ufficiale è colui che può formare o manifestare la volontà della Pubblica Amministrazione ovvero esercitare poteri autoritativi o certificativi.

L'incaricato di pubblico servizio svolge invece le attività attinenti la cura di interessi pubblici o il soddisfacimento di bisogni di interesse generale assoggettate alla vigilanza di un'autorità pubblica.

L'inquadramento del soggetto nella struttura di un ente pubblico non costituisce criterio per riconoscere la qualifica di incaricato di pubblico servizio, poiché ciò che rileva è l'attività in concreto svolta dal soggetto.

Pertanto, anche un privato o il dipendente di una società privata può essere qualificato quale incaricato di pubblico servizio quando svolge attività finalizzate al perseguimento di uno scopo pubblico e alla tutela di un interesse pubblico.

COMPORAMENTO, SANZIONI E COORDINAMENTO

Codice Etico

La Società è dotata, come già riferito, di un Codice Etico.

Il Codice Etico è l'insieme dei valori, dei principi, delle linee di comportamento che tutti i collaboratori, intesi come i membri del Consiglio di Amministrazione, del Collegio Sindacale, i Responsabili di funzione, i dipendenti e coloro i quali agiscono in nome o per conto di Insula S.p.A. sono tenuti a rispettare e far osservare, in qualità di destinatari dello stesso.

Gli interlocutori di Insula S.p.A., intesi come coloro che a vario titolo interagiscono con la Società sono portati a conoscenza dell'esistenza del Codice Etico.

Il Codice Etico si pone come obiettivi la correttezza e l'efficienza economica nei rapporti interni alla Società (ad esempio, amministratori, *management*, dipendenti, ecc.) ed esterni ad essa (ad esempio, fornitori, clientela, mercato, ecc.), al fine di favorire indirizzi univoci di comportamento nonché benefici economici indotti dalla positiva reputazione aziendale.

Il Codice Etico definisce gli standard etici e morali di Insula S.p.A. indicando le linee di comportamento che devono essere tenute da parte di tutti i destinatari.

Ogni dipendente e collaboratore è tenuto a segnalare al proprio superiore diretto qualsiasi notizia relativa alle violazioni del Codice Etico secondo le modalità previste nello stesso: il documento è disponibile nella *rete intranet* aziendale e nel sito *web* istituzionale.

Obblighi di informazione e comunicazione

Considerati gli obblighi e gli adempimenti che la normativa anticorruzione e il PNA prevedono a carico della Società in ambiti tematici che si intersecano e parzialmente si sovrappongono a quelli già presidiati ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001, il RPCT e l'OdV avranno cura di trasmettersi reciprocamente e tempestivamente ogni informazione e notizia utile e necessaria.

In concomitanza con la rendicontazione annuale degli obiettivi gestionali verso il Comune di Venezia, Insula SpA comunica:

a) di aver provveduto alla pubblicazione sul proprio sito di ogni informazione inerente gli incarichi di cui agli artt. 14 e 15 del D.Lgs. n. 33/2013, con relativi riferimenti che ne consenta la verifica;

b) di aver adempiuto ad ogni obbligo di trasparenza come indicato nell'art.1, comma 16, della L. n. 190/2012, nell'art. 2 bis del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. nonché negli atti di indirizzo della ANAC.

Anche il Collegio Sindacale della Società attesta il corretto assolvimento degli obblighi di prevenzione della corruzione in sede verifiche periodiche.

Coordinamento tra il Sistema di Controllo Interno e il Piano di Prevenzione della Corruzione

Insula S.p.A. compie un monitoraggio del livello di adeguatezza e rispetto delle procedure e dei regolamenti interni attraverso il piano di audit “ e 231” svolto attraverso il soggetto incaricato con contratto di service.

Il piano delle verifiche si sviluppa su base annuale.

Sistema disciplinare

La violazione delle misure di prevenzione previste dal presente PTPCT costituisce illecito disciplinare e pertanto trovano applicazione le vigenti disposizioni di legge e dei Contratti Collettivi Nazionali in materia di

sanzioni e procedimento disciplinare.

Ove il RPCT rilevi comportamenti che possano rivestire carattere di violazione di misure previste nel PTPCT agisce affinché vengano esercitate, nelle sedi aziendali deputate, le vigenti disposizioni di legge e dei Contratti Collettivi Nazionali - applicati da Insula S.p.A. - in materia di sanzioni e provvedimenti disciplinari.

Tutto il personale è tenuto a collaborare attivamente con il RPCT; ogni eventuale violazione in tal senso deve essere ritenuta particolarmente grave e punibile in sede di responsabilità disciplinare.

DISPOSIZIONI IN TEMA DI INCONFERIBILITÀ, INCOMPATIBILITÀ, LIMITAZIONI ALL’AFFIDAMENTO DI INCARICHI E CONFLITTO DI INTERESSI

Il presente PTPCT richiama le disposizioni normative vigenti in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi nelle società di diritto privato sottoposte a controllo da parte di amministrazioni pubbliche.

Il D.Lgs n. 39/2013 definisce “*inconferibilità*”: “*la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi previsti dal presente decreto a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico.*”

Le fattispecie di inconferibilità sono declinate nei Capi II, III e IV del D.Lgs n. 39/2013.

All'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità. Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente la dichiarazione di cui sopra che viene pubblicata nel sito web della società.

La dichiarazione circa la non sussistenza di cause di inconferibilità è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico.

Ferma restando ogni altra responsabilità, la dichiarazione mendace, accertata nel rispetto del diritto di difesa e del contraddittorio dell'interessato, comporta l'inconferibilità di qualsivoglia incarico di cui al Decreto Legislativo suddetto per un periodo di 5 anni.

Il D.Lgs. n. 39/2013 ha previsto un'apposita disciplina riferita alle inconferibilità di incarichi dirigenziali interni e esterni e incarichi di amministratore di ente privato in controllo pubblico di livello locale per i soggetti che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

Laddove la condanna riguardi uno dei reati di cui all'articolo 3, comma 1, della legge 27 marzo 2001, n. 97 (articoli 314, primo comma, 317, 318, 319, 319-ter, 319-quater e 320 del codice penale), l'inconferibilità ha carattere permanente nei casi in cui sia stata inflitta la pena accessoria dell'interdizione perpetua dai pubblici uffici ovvero sia intervenuta la cessazione del rapporto di lavoro a seguito di procedimento disciplinare o la cessazione del rapporto di lavoro autonomo. Ove sia stata inflitta una interdizione temporanea, l'inconferibilità ha la stessa durata dell'interdizione. Negli altri casi l'inconferibilità degli incarichi ha la durata di 5 anni.

Quando la condanna riguardi uno degli altri reati previsti dal capo I del titolo II del libro II del codice penale, l'inconferibilità ha carattere permanente nei casi in cui sia stata inflitta la pena accessoria dell'interdizione perpetua dai pubblici uffici ovvero sia intervenuta la cessazione del rapporto di lavoro a seguito di procedimento disciplinare o la cessazione del rapporto di lavoro autonomo. Ove sia stata inflitta una interdizione temporanea, l'inconferibilità ha la stessa durata dell'interdizione.

Negli altri casi l'inconferibilità ha una durata pari al doppio della pena inflitta, per un periodo comunque non superiore a 5 anni.

Nei casi di cui all'ultimo periodo dei commi 2 e 3 del sopra citato articolo 3 del D.Lgs n. 39/2013, salve le ipotesi di sospensione o cessazione del rapporto, al dirigente per la durata del periodo di inconferibilità possono essere conferiti incarichi diversi da quelli che comportino l'esercizio delle competenze di amministrazione e gestione.

La situazione di inconferibilità cessa di diritto ove venga pronunciata, per il medesimo reato, sentenza anche non definitiva, di proscioglimento.

La sentenza di applicazione della pena ai sensi dell'art. 444 c.p.p. è equiparata alla sentenza di condanna. Quando la causa di inconferibilità, sebbene esistente *ab origine*, non fosse nota a Insula S.p.A. e si manifestasse nel corso del rapporto, il RPCT è tenuto ad effettuare la relativa contestazione all'interessato, il quale, previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico.

Il D.Lgs n. 39/2013 definisce *“incompatibilità”*: *“l’obbligo per il soggetto cui viene conferito l’incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di 15 giorni, tra la permanenza nell’incarico e l’assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l’incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l’assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico”*.

Le situazioni di incompatibilità sono previste nei Capi V e VI del D.Lgs. n. 39/2013.

La causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibili tra di loro.

In applicazione dell'articolo 20 del D.Lgs.n. 39/2013, all'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di cause di incompatibilità. Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente la dichiarazione di cui sopra che viene pubblicata nel sito web della società.

Quando si evidenzia nel corso del rapporto una situazione di incompatibilità, il RPCT deve effettuare la relativa segnalazione a DORU per la contestazione all'interessato e la causa deve essere rimossa entro 15 giorni. In caso contrario la legge prevede la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato ai sensi di quanto previsto nel D.Lgs. n. 39/2013.

Il RPCT ha facoltà di svolgere le verifiche a campione in merito all'attendibilità delle dichiarazioni rese da parte del personale dirigente e degli amministratori con le modalità che riterrà opportune.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione del D.Lgs. n. 39/2013 sono nulli.

A carico dei componenti di organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli sono applicate le specifiche sanzioni previste dall'art. 18 del D.Lgs. n. 39/2013 che di seguito si elencano:

1. i componenti degli organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli sono responsabili per le conseguenze economiche degli atti adottati. Sono esenti da responsabilità i componenti che erano assenti al momento della votazione, nonché i dissenzienti e gli astenuti;
2. i componenti degli organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli non possono per tre mesi conferire gli incarichi di loro competenza. Il relativo potere è esercitato dall'amministrazione vigilante;

3. l'atto di accertamento della violazione delle disposizioni del D.Lgs. n. 39/2013 è pubblicato sul sito di Insula S.p.A..

PIANO TRIENNALE PER LA TRASPARENZA

Il presente piano prevede un'apposita sezione riferita alla trasparenza, finalizzata a semplificare gli adempimenti e riunendo in un unico atto il piano anticorruzione e quello per la trasparenza. La L.190/2012 impone l'approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC) oggi anche per la trasparenza. Il D.Lgs.33/13, di attuazione dell'articolo 1, comma 35, della L. 190/12, modificato dal D.Lgs. 97/16, risponde all'esigenza di assicurare la trasparenza, intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche per mezzo della tempestiva pubblicazione delle notizie sui siti istituzionali delle amministrazioni medesime. I documenti contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati tempestivamente sul sito istituzionale della Società e sono mantenuti aggiornati.

Sono state adottate le misure organizzative necessarie al fine di assicurare l'accesso e sono pubblicate, nella sezione "Società trasparente", le informazioni relative alle modalità di esercizio di tale diritto e l'indirizzo di posta elettronica cui gli interessati possano inoltrare le relative richieste. E' il RPCT che svolge una attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione assicurando la qualità dei dati (completezza, chiarezza, aggiornamento).

Sempre il RPCT segnala i casi di inadempimento al Consiglio di Amministrazione, considerata la coincidenza della figura con il medesimo dirigente che ricopre l'incarico di direttore generale, all'OdV e all'ANAC.

A seguito dell'entrata in vigore della nuova disciplina della tutela dei dati personali (Reg.UE2016/679) va affrontato in sede di aggiornamento del presente PTPC il tema dei rapporti fra trasparenza, intesa come obblighi di pubblicazione, e nuova disciplina della tutela dei dati personali introdotta dal Regolamento UE 2016/679 e il rapporto tra RPCT e Responsabile della protezione dei dati (RPD). Occorre evidenziare, al riguardo, che l'art. 2-ter del D.lgs. 196/2003, introdotto dal D.Lgs. 101/2018, in continuità con il previgente articolo 19 del Codice, dispone al comma 1 che la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell'art. 6, paragrafo 3, lett. b) del Regolamento (UE) 2016/679, «è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento». Inoltre il co. 3 del medesimo articolo stabilisce che «La diffusione e la comunicazione di

dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1». Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato restando fermo il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento. Pertanto, occorre Insula S.p.A., prima di mettere a disposizione sul proprio sito web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verificarsi che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel D.Lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

Vanno comunque rispettati tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, provvedendo a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione.

Dati e documenti sono pubblicati per un periodo di 5 anni.

Il ruolo di Responsabile della Trasparenza, è affidato alla dottoressa Alessandra Bolognin, nominata con provvedimento del Consiglio di Amministrazione del 2015.

Il Responsabile della Trasparenza si avvale inoltre della collaborazione dell'OdV.

La pubblicazione on-line delle informazioni avviene in conformità alle prescrizioni di legge in materia di trasparenza, con particolare riguardo al regolamento UE 2016/679

Viene pertanto sottolineato che, a tema di pubblicazione di curricula, devono essere oggetto di pubblicazione soltanto le informazioni riguardanti i titoli di studio e professionali, nonché le esperienze lavorative; non devono essere oggetto di pubblicazione i dati eccedenti tali informazioni, come i recapiti personali o il codice fiscale degli interessati.

Va inoltre garantita agli interessati la possibilità di aggiornare periodicamente il proprio curriculum (una volta l'anno). Per quanto concerne la pubblicazione dei dati patrimoniali, occorre in ogni caso procedere all'oscuramento delle seguenti informazioni non pertinenti alla trasparenza:

- stato civile;
- codice fiscale;
- residenza;
- familiari a carico tra i quali possono essere identificati figli disabili;
- spese mediche e di assistenza per portatori di handicap o per determinate patologie;

- erogazioni liberali in denaro a favore dei movimenti e partiti politici;
- erogazioni liberali in denaro a favore movimenti e partiti politici;
- erogazioni liberali in denaro a favore delle organizzazioni non lucrative di utilità sociale, delle iniziative umanitarie, religiose o laiche, gestite da fondazioni, associazioni, comitati ed enti individuati con dpcm nei paesi non appartenenti all'OCSE;
- spese sostenute per i servizi di interpretariato dai soggetti riconosciuti sordomuti ai sensi della l. 26 maggio 1970, n. 381;
- erogazioni liberali in denaro a favore delle istituzioni religiose;
- scelta della destinazione dell'otto per mille;
- scelta per la destinazione del cinque per mille.

Per questo motivo, laddove permesso, Insula pubblicherà dichiarazioni patrimoniali sostitutive.

In tema di corrispettivi e compensi, andrà indicato il compenso complessivo percepito dai singoli soggetti interessati, determinato tenendo conto di tutte le componenti, anche variabili, della retribuzione. Non andrà riprodotta, invece, la versione integrale di documenti contabili, i dati di dettaglio risultanti dalle dichiarazioni fiscali, dai cedolini dello stipendio di ciascun lavoratore o l'indicazione di altri dati eccedenti riferiti a percettori di somme (es. recapiti individuali e coordinate bancarie).

Il Responsabile per la trasparenza svolgerà la funzione di controllo e responsabile dell'effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione in collaborazione con i Dirigenti e i Responsabili dei vari settori, così come previsto dalla normativa vigente, predisponendo apposite segnalazioni in caso di riscontrato mancato o ritardato adempimento dei doveri di segnalazione e di trasmissione degli atti correttamente confezionati per la pubblicazione.

Per ogni informazione pubblicata verrà verificata:

- la qualità;
- l'integrità;
- il costante aggiornamento;
- la completezza;
- la tempestività;
- la semplicità di consultazione;
- la comprensibilità;
- l'omogeneità;
- la facile accessibilità;
- la conformità ai documenti originali;

- l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

In sede di aggiornamento annuale del Programma per la trasparenza e l'integrità verrà rilevato lo stato di attuazione delle azioni previste dal Programma e il rispetto degli obblighi di pubblicazione.

Insula spa pubblica i seguenti dati relativi alle società partecipate:

- l'elenco delle società di cui detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria indicandone l'entità (attualmente non vi sono in essere partecipazioni)
- l'indicazione dei siti internet istituzionali delle medesime società, all'intero dei quali reperire anche i risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari;
- la ragione sociale;
- l'eventuale onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione (dove previsto);
- l'eventuale numero dei rappresentanti nei consigli di amministrazione delle società partecipate ed il trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante ;

L'inadempimento, da parte dei dipendenti della società obbligati, degli obblighi di cui al presente Programma sarà oggetto di valutazione disciplinare.

In particolare, l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituiscono elemento di valutazione della responsabilità del dipendente preposto.

Il responsabile non risponde dell'inadempimento degli obblighi di cui al comma 1 se prova che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

Si applicano le sanzioni con le modalità e l'importo di cui al D.Lgs. 33/2013.

L'ACCESSO CIVICO/ACCESSO GENERALIZZATO

L'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che la società abbia omesso di pubblicare, come per legge e, allo scopo di favorire forma diffuse di controllo, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti.

La richiesta è gratuita, salvo il rimborso del costo sostenuto da Insula per la riproduzione su supporti materiali, non deve essere motivata e va indirizzata al Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e deve essere presentata compilando l'apposito modulo scaricabile dal sito della società , tramite spedizione ai seguenti indirizzi:

- tramite PEC all'indirizzo: segreteria.Insula@pec.it;
- tramite mail all'indirizzo: responsabiletrasparenza@Insula.it;

- tramite posta ordinaria all'indirizzo: Insula SpA, Piazzale Roma S. Croce 482 Venezia ;
- direttamente presso la segreteria e protocollo di Insula

Il Responsabile della Trasparenza, dopo aver ricevuto la richiesta, la trasmette al responsabile per materia e ne informa il richiedente. Entro 30 giorni, se i documenti richiesti sono oggetto di pubblicazione obbligatoria, Insula pubblica nel proprio sito istituzionale il documento, l'informazione o il dato richiesto e contemporaneamente comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale; altrimenti, se quanto richiesto risulti già pubblicato, ne dà comunicazione al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Se i documenti richiesti non sono oggetto di pubblicazione obbligatoria Insula provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti.

Il procedimento di accesso civico deve pertanto concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati.

Nel caso in cui i documenti o i dati riguardino anche controinteressati, Insula ne dà comunicazione tempestiva agli stessi, con preghiera di concedere l'assenso entro 10 giorni. Nel caso di accoglimento della richiesta di accesso civico nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, Insula ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato.

Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso devono essere motivati con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'articolo 5-bis del D.Lgs. n. 33/2013.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza può chiedere agli uffici di Insula informazioni sull'esito delle istanze.

Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine di trenta giorni, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.

Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'articolo 5-bis, comma 2, lettera a) - sicurezza pubblica e l'ordine pubblico - il suddetto Responsabile provvede, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del Responsabile è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non

superiore ai predetti dieci giorni.

Contro le decisioni e contro il silenzio sulla richiesta di accesso civico connessa all'inadempimento degli obblighi di trasparenza il richiedente puo' proporre ricorso al giudice amministrativo ai sensi del D.Lgs. 104/2010 (articolo 116 del Codice del processo amministrativo).

Ultimo aggiornamento: aprile 2022