
Insula

Insula spa braccio operativo
del Comune di Venezia
per la manutenzione urbana,
le infrastrutture e l'edilizia

Piano triennale di prevenzione della corruzione 2018 -2020

*appendice al Modello di organizzazione e gestione
ai sensi del dlgs 231/2001*

Predisposto dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione di concerto con i responsabili delle diverse aree aziendali.

Aggiornato ai sensi del D.Lgs. n. 97/2016

Approvato dal Consiglio di Amministrazione di Insula S.p.A. nella seduta del 14 febbraio 2018

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

1. Processo di adozione del P.T.P.C.: scheda di sintesi

1.1 Il presente Piano è stato approvato da Insula a mezzo del proprio Consiglio di Amministrazione.

1.2 Per l'elaborazione del presente Piano sono interessati i seguenti attori interni:

- Responsabile per la prevenzione della corruzione (coordinamento e stesura)
- Responsabile Ufficio gare, contratti e Appalti;
- Responsabile sistemi informativi;
- Responsabile Amministrazione, contabilità e bilancio;
- Responsabile service gestione finanziaria;
- RUP e Responsabile progetti speciali;
- Responsabile Gestione Personale;
- Responsabili unità tecniche di progettazione ed esecuzione lavori;
- Responsabile service Amministrazione del personale;
- Direttore Generale (anche in qualità di Responsabile pro tempore ufficio legale)

Il coinvolgimento dei soggetti collaboranti alla redazione del presente documento è avvenuto mediante concertazione in tema di analisi del rischio di reato, in ragione del contesto interno ed esterno nei quali si trova ad operare la società.

Sarà disposta la pubblicazione del presente piano a tutti i referenti e gli interessati mediante inoltro a mezzo mail.

Proprio al fine di dare applicazione alle disposizioni della legge 190/12, si è provveduto a disporre la costituzione di un gruppo di lavoro, con compiti istruttori, formato dai dipendenti apicali della Società con professionalità sia amministrative che tecniche.

Per lo svolgimento di molti servizi di staff (gestione del personale, contabilità ed amministrazione, sicurezza, sistemi informativi) Insula si avvale di un contratto di service siglato con la società partecipante Veritas. Si tratta di service meramente operativo, che prevede il permanere delle funzioni decisionali in capo ai vertici della società. Le aree relative a tali servizi pertanto sono state considerate, ai fini della prevenzione della corruzione, come attività interne alla società, sulla base del principio dell'effettività della residenza del potere dispositivo, discrezionale, decisionale.

Il presente Piano costituisce documento programmatico della Società ed in esso confluiscono le finalità, gli istituti e le linee di indirizzo che il Responsabile della prevenzione della corruzione ha elaborato congiuntamente con i componenti del richiamato gruppo di lavoro.

Le attività iniziali sono via via confluite nella predefinitiva di uno schema operativo condiviso con i vertici di Insula, tracciato in sostituzione al precedente piano per la prevenzione della corruzione.

Insula ha nominato Responsabile della prevenzione della corruzione la dott.ssa Alessandra Bolognin, con provvedimento del 27 maggio 2015, avente efficacia sino a revoca espressa.

2. Soggetto giuridico e contesto interno ed esterno.

2.1 Insula S.p.A. è una società per azioni a capitale interamente pubblico, partecipata dai seguenti soggetti:

- Comune di Venezia 72,14%
- Veritas SpA 24,73%
- AVM SpA 2%
- I.V.E S.r.l. 1,13%

La società ha come oggetto sociale l'esecuzione degli interventi di manutenzione, restauro, risanamento conservativo e ristrutturazione, nonché di nuova costruzione, del patrimonio edilizio e di quello inerente le opere di urbanizzazione primaria del Comune di Venezia e degli altri soci. La società cura la progettazione, l'ingegneria, la realizzazione ed il coordinamento degli interventi. Si occupa della gestione e dell'amministrazione degli immobili di edilizia residenziale di proprietà del Comune di Venezia e delle iniziative connesse alle politiche della residenza.

La società opera su affidamento diretto (in house), da parte del Comune e da parte dei soggetti pubblici partecipanti, agendo come organo delle amministrazioni pubbliche che esercitano sulla stessa un controllo analogo a quello esercitato sui propri servizi. Insula è soggetta al controllo e coordinamento del 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 ha portato, tra l'altro, all'implementazione in maniera integrata 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.

La Società è amministrata da un Consiglio di Amministrazione composto da 3 Consiglieri, compreso il Presidente. Le nomine dei Consiglieri sono ripartite come da Statuto.

L'organo amministrativo compie tutti gli atti di gestione ordinaria e straordinaria della Società che non siano attribuiti per delega al Presidente o al Direttore Generale.

Il Collegio Sindacale è composto da 3 membri effettivi e 2 supplenti.

La Revisione Legale dei conti sulla Società ad oggi è esercitata dal medesimo collegio sindacale. A partire dalla nomina del prossimo collegio, in ossequio alla recente normativa in materia di società partecipate (D Lgs. 175/2016), la funzione di revisione legale dovrà essere affidata ad un soggetto terzo abilitato ed iscritto nell'apposito Registro istituito presso il Ministero dell'Economia e Finanze.

Cessazione, decadenza, revoca e sostituzione degli amministratori sono regolate a norma di legge e dello Statuto, con la particolarità che la normativa in materia di società pubbliche, trattandosi di legge speciale, prevale talvolta sull'ordinario diritto societario e pertanto alcuni istituti previsti dallo stesso devono essere interpretati alla luce della *lex specialis*, soprattutto in materia di nomine, di incompatibilità e di inconfirmità.

I consiglieri durano in carica per il periodo espressamente indicato dall'atto di nomina.

L'assetto organizzativo di Insula può così descriversi: Presidente, Consiglio di Amministrazione e Direttore Generale.

Il Direttore Generale accentra a sé poteri delegati dal CDA, previo nulla osta dell'assemblea, come meglio specificati giusta procura notarile del 31 ottobre 2017.

Il contesto regionale all'interno del quale opera Insula è stato palcoscenico di numerose indagini per episodi di corruzione, concussione, ed in genere mala gestione della cosa pubblica. Rapportato al valore complessivo delle grandi opere finanziate, il numero di reati accertati risulta inferiore a quello di regioni come la Lombardia ed il Lazio.

Recentemente inoltre è stata verificata la presenza all'interno della Regione di situazioni immobiliari e commerciali riconducibili ad attività di riciclaggio di denaro di provenienza illecita.

E' successo raramente che imprese legate al mondo dei lavori pubblici che lavorano con Insula venissero colpite da interdittive antimafia, risolte poi con la revoca dell'interdittiva stessa.

Il Veneto, tenendo conto delle dimensioni e la densità di popolazione, è una regione in linea con la media nazionale per numero di reati legati ad operazioni finanziarie sospette, riciclaggio ed estorsione. Anche sul versante dei reati contro la pubblica amministrazione, nella regione si riscontrano casi all'interno della media numerica per truffe finalizzate all'evasione delle imposte, indebita concessione di erogazioni pubbliche, abuso di ufficio, turbata libertà degli incanti e bancarotta fraudolenta

A valle di questa disanima generale, cenno doveroso merita l'inchiesta in corso per il malaffare ipotizzato in ambito della costruzione del sistema M.O.S.E. , se non altro per la valenza mediatica e lo scalpore che ha suscitato, ed in considerazione dei soggetti coinvolti e del volume di tangenti ipotizzato. Alcuni filoni processuali sono ancora in corso, altri si sono risolti, in primo grado o definitivamente causa prescrizione, durante il corso del 2017.

La rappresentanza legale della Società verso terzi è attribuita al Presidente, al quale sono attribuite inoltre le seguenti deleghe:

1. sottoporre al Consiglio di Amministrazione proposte relative all'adozione di provvedimenti di competenza del Consiglio di Amministrazione;
2. eseguire le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione;
3. formulare le linee di sviluppo strategico da proporre al Consiglio di Amministrazione e all'Assemblea dei soci, anche in considerazione della particolare natura pubblica posseduta della società;
4. sviluppare le strategie per i programmi di comunicazione della società e le relazioni esterne ad esse connesse;
5. rappresentare la Società in Italia ed all'estero, con poteri di firma, nei rapporti con le Amministrazioni dello Stato, con Enti e soggetti pubblici e privati, nell'ambito dei poteri attribuiti;
6. rappresentare la società, con poteri di delega, nelle assemblee, riunioni o adunanze delle società e/o consorzi e/o associazioni e/o enti partecipati dalla società stessa;
7. curare i rapporti con le società partecipate;
8. effettuare ogni adempimento societario ivi inclusa la sottoscrizione di ogni atto societario, ai sensi della legge, delle disposizioni normative vigenti e dello Statuto;
9. richiedere, previa delibera del Consiglio di Amministrazione, ad istituti bancari ed assicurativi affidamenti, aperture di credito bancario e fidejussioni, nei limiti previsti dal budget approvato dall'organo amministrativo;
10. effettuare, previa delibera del Consiglio di Amministrazione, operazioni finanziarie attive e passive in genere e, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, acquistare e vendere titoli pubblici, obbligazioni, quote di fondi comuni, ecc., con elevato grado di rating. Compiere, previa delibera del Consiglio di Amministrazione, qualunque operazione presso l'amministrazione di debito pubblico per vincoli, svincoli e tramutamenti e presso la cassa depositi e prestiti e firmare le occorrenti dichiarazioni;
11. sottoscrivere la corrispondenza aziendale;
12. rilasciare ogni certificato, dichiarazione ed estratto richiesto ai sensi delle vigenti normative;
13. acquisire, prestazioni d'opera intellettuali e professionali, comunque inerenti all'oggetto sociale, stipulando i relativi contratti e atti per importi non superiori a Euro 25.000,00 (venticinquemila) per operazione secondo le normative vigenti e le procedure aziendali;
14. acquistare e vendere, previa delibera del Consiglio di Amministrazione e previa autorizzazione assembleare, beni immobili strumentali, stipulando i relativi contratti e atti, nonché procedere a frazionamenti e divisioni;
15. acquistare, alienare, permutare e vendere beni mobili e strutture, ivi compresi quelli iscritti nei pubblici registri, stipulando i relativi contratti e atti, previa delibera del Consiglio di Amministrazione
16. stipulare, previa delibera del Consiglio di Amministrazione e previa autorizzazione assembleare, con tutte le clausole opportune, compresa quella compromissoria, modificare, risolvere, cedere ed acquistare per cessione, contratti di locazione entro i dodici anni, fino ad un importo non superiore ad Euro 200.000,00 (duecentomila) per operazione;
17. esperire, previa delibera del Consiglio di Amministrazione, gare d'appalto per l'affidamento di

- contratti pubblici di lavori, servizi e forniture fino alle soglie comunitarie e sottoscrivere ogni provvedimento successivo e/o comunque connesso e/o consequenziale, all'appalto;
18. coordinare la logistica aziendale; sovrintendere alla gestione della rete di infrastrutture aziendali;
 19. sottoscrivere in nome e per conto del Comune di Venezia contratti di locazione relativi all'edilizia residenziale pubblica assegnata dall'Amministrazione comunale
 20. partecipare a gare d'appalto – qualora la normativa nazionale e le linee di indirizzo dell'Assemblea lo consentano - indette da Amministrazioni statali e/o locali, territoriali e non territoriali, da Enti pubblici e/o privati sia in Italia che all'Estero per forniture di beni servizi e opere compatibilmente con le disposizioni statutarie e di legge, nell'ambito degli indirizzi stabiliti dal Consiglio di Amministrazione, e nel rispetto delle norme vigenti, provvedendo ad ogni adempimento inerente e conseguente e stipulando ogni atto e contratto relativo, per importi non superiori a Euro 1.000.000,00 (unmilione) per operazione, e per la parte di interesse di Insula S.p.A., nel caso di Associazioni temporanee di Impresa o di Raggruppamenti, in accordo con gli indirizzi espressi dell'Amministrazione comunale e tenendo conto anche delle pronunce della giurisprudenza nazionale e comunitaria;
 21. compiere ogni operazione relativa al rilascio di concessioni, autorizzazioni e comunque di ogni altro provvedimento amministrativo di competenza di enti pubblici , previa delega di potere dell'Ente pubblico , stipulando e/o modificando e/o sottoscrivendo ogni atto inerente e conseguente fino ad un importo non superiore a Euro 500.000,00 (cinquecentomila) per operazione;
 22. effettuare pagamenti e riscuotere somme dandone quietanza, esigere e cedere crediti;
 23. effettuare operazioni a debito e credito su conti correnti della Società presso Istituti di credito ed Uffici Postali nei limiti dei fidi concessi;
 24. effettuare depositi cauzionali in contanti ed in titoli;
 25. emettere tratte su clienti, in relazione a regolamento di crediti della società;
 26. effettuare operazioni di cessione del credito e ricevere crediti anche in garanzia da enti, società e persone fisiche;
 27. rappresentare in giudizio la società e stare in giudizio, senza necessità di autorizzazione alcuna, sia attivamente che passivamente, anche con facoltà di proporre denunce e querele, con potere di delega, avanti a qualsiasi autorità giudiziaria anche civile, penale ed amministrativa, e tributaria in qualsivoglia grado, con facoltà di transazione e rinuncia, nominando arbitri, avvocati e procuratori, per tutte le cause di lavoro, per quelle relative a rapporti contrattuali, di debito e/o credito e di risarcimento danni e sinistri, e/o patrimoniali e per ogni causa concernente ogni attività aziendale, informandone il Consiglio di amministrazione;
 28. conferire, modificare e revocare nell'ambito dei propri poteri, deleghe, procure speciali e *ad negotia* ad amministratori, dipendenti della società ed anche a terzi per determinati atti o serie di atti che riterrà necessari per l'espletamento delle funzioni ed incarichi agli stessi affidati;
 29. sottoscrivere ogni necessaria dichiarazione, denuncia od altro atto necessario ai fini fiscali, tributari, previdenziali, e comunque necessario all'attività della società, previsto dalle normative vigenti;
 30. sottoscrivere contratti di prestazione di servizi o di acquisizione di servizi con altre società partecipate in maniera diretta ed indiretta dal Comune di Venezia o dagli altri soci.

Il Consiglio di Amministrazione di Insula S.p.a., viste le disposizioni dello Statuto e quanto deliberato dall'assemblea ha delegato all'attuale Direttore Generale i poteri relativi alla gestione operativa aziendale e in particolare i seguenti poteri di:

1. sottoporre al Consiglio di Amministrazione proposte relative all'adozione di provvedimenti di competenza del Consiglio di Amministrazione;
2. eseguire le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione;
3. sovrintendere all'andamento della società e delle società controllate e partecipate, consorzi, associazioni cui aderisce la società;
4. effettuare ogni adempimento societario ivi inclusa la sottoscrizione di ogni atto societario, ai sensi della legge, delle disposizioni normative vigenti e dello Statuto;
5. rilasciare fidejussioni, pegni e/o altre garanzie reali e comunque effettuare prestazioni di garanzia e stipulare mutui, sottoscrivendo i relativi contratti e atti, riferiti alla gestione ordinaria dell'Azienda;
6. richiedere ad istituti bancari ed assicurativi affidamenti, aperture di credito bancario e fidejussioni, nei limiti previsti dal budget approvato dall'organo amministrativo;

7. effettuare operazioni finanziarie attive e passive in genere e, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, acquistare e vendere titoli pubblici, obbligazioni, quote di fondi comuni, ecc., Compiere qualunque operazione presso l'amministrazione di debito pubblico per vincoli, svincoli e tramutamenti e presso la cassa depositi e prestiti e firmare le occorrenti dichiarazioni;
8. provvedere nel rispetto ed in coerenza con gli indirizzi strategici di una struttura organizzativa aziendale e informandone il consiglio di Amministrazione, all'assunzione, sospensione e licenziamento del personale di ogni ordine e grado, stipulando i contratti individuali di lavoro e determinando le relative condizioni economico-normative, attribuendo mansioni, compiti ed inquadramento a ciascun dipendente e determinando le funzioni di ogni unità, provvedendo alla direzione, gestione, anche disciplinare, ed al coordinamento del personale dipendente, ed al pagamento delle relative retribuzioni;
9. rappresentare la società nei rapporti con le organizzazioni sindacali e nell'ambito delle relazioni industriali, stipulando, modificando e risolvendo accordi sindacali aziendali, variando condizioni retributive e normative concernenti i contratti aziendali ed i contratti individuali, effettuare transazioni di vertenze sindacali;
10. sottoscrivere la corrispondenza aziendale;
11. rilasciare ogni certificato, dichiarazione ed estratto richiesto ai sensi delle vigenti normative;
12. acquisire prestazioni d'opera intellettuali e professionali, comunque inerenti all'oggetto sociale, stipulando i relativi contratti e atti per operazione secondo le normative vigenti e le procedure aziendali;
13. acquistare e vendere, beni immobili strumentali, stipulando i relativi contratti e atti, nonché procedere a frazionamenti e divisioni;
14. acquistare, alienare, permutare e vendere beni mobili e strutture, ivi compresi quelli iscritti nei pubblici registri, stipulando i relativi contratti e atti;
15. stipulare con tutte le clausole opportune, compresa quella compromissoria, modificare, risolvere, cedere ed acquistare per cessione, contratti di locazione entro i dodici anni;
16. esperire, ove necessario, gare d'appalto per l'affidamento di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture per importi inferiori a euro 400.000 (quattrocentomila) e sottoscrivere ogni provvedimento successivo e/o comunque connesso e/o consequenziale, all'appalto, sempre nei limiti di importo sopra riportati;
17. sottoscrivere atti di contestazione, rescissione o risoluzione contrattuale, nonché atti di sottomissione e accordi bonari ai sensi degli articoli 239 e 240 del Dlsg 163/2006 e s.m.i., dandone informazione al Consiglio di Amministrazione;
18. coordinare, in nome e per conto del Comune di Venezia, la gestione e l'amministrazione del settore dell'edilizia residenziale pubblica assegnata dall'Amministrazione comunale alla competenza della società;
19. gestire il sistema qualità aziendale in conformità alla normativa di riferimento;
20. concludere ogni contratto necessario all'acquisizione di beni, servizi e opere necessari allo svolgimento delle attività aziendali, ivi inclusa la stipulazione di polizze assicurative per la copertura dei rischi derivanti dall'esecuzione delle attività inerenti l'oggetto sociale di Insula spa, responsabilità civile, responsabilità per incendio e/o furto, contratti bancari e di conto corrente, conti correnti postali, contratti di fornitura presso società erogatrici di energia elettrica, telefonia, gas, acqua ecc., contratti di locazione finanziaria di macchinari, attrezzature, arredi, automezzi, ed effettuare ogni atto, adempimento inerente e conseguente;
21. compiere ogni operazione relativa al rilascio di concessioni, autorizzazioni e comunque di ogni altro provvedimento amministrativo di competenza di enti pubblici, stipulando e/o modificando e/o sottoscrivendo ogni atto inerente e conseguente;
22. effettuare pagamenti e riscuotere somme dandone quietanza, esigere e cedere crediti;

23. effettuare operazioni a debito e credito su conti correnti della società presso Istituti di credito ed Uffici Postali nei limiti dei fidi concessi;
24. effettuare depositi cauzionali in contanti ed in titoli;
25. emettere tratte su clienti, in relazione a regolamento di crediti della società;
26. effettuare operazioni di cessione del credito e ricevere crediti anche in garanzia da enti, società e persone fisiche;
27. esperire ogni atto, adempimento ed attività, afferente le procedure di esproprio connesse alla realizzazione di opere pubbliche attinenti i servizi gestiti, ivi incluse le procedure di esproprio delegate da enti pubblici titolari del relativo potere;
28. garantire, in qualità di datore di lavoro della società, il rispetto della normativa di prevenzione degli infortuni e di igiene del lavoro, dando corso ad ogni adempimento connesso ed a qualsiasi azione necessaria ad assicurare il rispetto della predetta normativa con particolare, ma non esclusivo, riguardo alle disposizioni di cui al Dlgs n. 81 del 9 aprile 2008 e s.m.i. e, pertanto, provvedendo, tra l'altro, a:
 - eseguire la valutazione di tutti i rischi lavorativi, elaborando e sottoscrivendo il relativo documento aziendale, che dovrà aggiornare in ragione delle modifiche degli assetti impiantistici, produttivi ed organizzativi della società significativi ai fini della sicurezza e della salute dei lavoratori;
 - designare il Responsabile e gli addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione;
 - nominare il medico competente per l'effettuazione della sorveglianza sanitaria prevista in relazione alle attività svolte dalla società;
 - designare i lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure antincendio, di primo soccorso e di gestione delle emergenze, garantendo loro la necessaria formazione;
 - adempiere agli obblighi di informazione, formazione ed addestramento dei lavoratori e dei loro Rappresentanti per la sicurezza, avvalendosi del Servizio di Prevenzione e Protezione;
 - nell'affidare i compiti ai lavoratori, tenere conto delle capacità e delle condizioni degli stessi in rapporto alla loro salute e sicurezza, vigilando, attraverso i dirigenti ed i preposti, affinché i lavoratori per i quali vige l'obbligo di sorveglianza sanitaria non siano adibiti alla specifica mansione senza il prescritto giudizio d'idoneità;
 - fornire ai lavoratori, attraverso i dirigenti ed i preposti, i necessari dispositivi di protezione individuale, sentito il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione ed il Medico competente;
 - richiedere, per il tramite dei dirigenti e dei preposti, l'osservanza da parte dei singoli lavoratori delle norme vigenti e delle disposizioni aziendali in materia di sicurezza ed igiene del lavoro;
 - consentire ai lavoratori di verificare, mediante i loro Rappresentanti per la sicurezza, l'applicazione delle misure di sicurezza e di protezione della salute;
 - elaborare, avvalendosi del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e del personale responsabile, il documento di valutazione dei rischi interferenziali in occasione dei lavori e dei servizi affidati in appalto e subappalto all'interno dell'azienda, verificando, per il tramite dei preposti, la regolarità di ogni connessa documentazione prevista dalla vigente normativa ai fini contributivi, assicurativi e di sicurezza del lavoro;
 - assicurare, sulla base dei programmi predisposti dai dirigenti e delle necessità da questi significate, la manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili, delle strutture, degli impianti, dei mezzi e delle attrezzature della società;
29. garantire che le attività della società siano condotte nella piena osservanza della vigente disciplina nazionale e regionale di tutela dell'ambiente, con particolare ma non esclusivo riguardo alle disposizioni di cui al D.lgs n. 152 del 3 aprile 2006 e s.m.i., nonché nel rispetto delle autorizzazioni, concessioni e permessi a tal fine rilasciati dalle competenti Autorità amministrative, avvalendosi dei preposti ed assumendo ogni necessaria misura tecnica, organizzativa e procedurale a tutela dell'ambiente in ossequio alle norme in materia di: tutela delle risorse idriche e tutela delle acque dall'inquinamento; inquinamento atmosferico; inquinamento acustico; gestione dei rifiuti, dei sottoprodotti e delle materie secondarie; bonifica di siti contaminati; valutazione di impatto ambientale;
30. garantire, anche in qualità di titolare, il rispetto delle normative in materia di protezione dei dati personali (privacy), con ogni adempimento connesso ponendo in essere ogni azione necessaria ad assicurare il rispetto delle predette normative ed in particolare del D.lgs n. 196 del 30 giugno 2003, effettuando ogni

opportuno adempimento e stipulando ogni atto e contratto inerente e conseguente, con facoltà di delega;

31. rappresentare in giudizio la società e stare in giudizio, senza necessità di autorizzazione alcuna, sia attivamente che passivamente, anche con facoltà di proporre denunce e querele, con potere di delega, avanti a qualsiasi autorità giudiziaria anche civile, penale ed amministrativa, e tributaria in qualsivoglia grado, con facoltà di transazione e rinuncia, nominando arbitri, avvocati e procuratori, per tutte le cause di lavoro, per quelle relative a rapporti contrattuali, di debito e/o credito e di risarcimento danni e sinistri, e/o patrimoniali e per ogni causa concernente ogni attività aziendale, informandone il Consiglio di Amministrazione;
32. conferire, modificare e revocare nell'ambito dei propri poteri, deleghe, procure speciali e ad negocia a dipendenti della società ed anche a terzi per determinati atti o serie di atti che riterrà necessari per l'espletamento delle funzioni ed incarichi agli stessi affidati;
33. svolgere tutte le azioni, attività e poteri necessari alla gestione della società se ed in quanto non in contrasto con quanto previsto dallo Statuto societario, anche con facoltà di delega;
34. per l'esercizio dei poteri e delle responsabilità delegati ai punti n. 28 e 29, il direttore generale disporrà anche di idonea capacità di spesa, fissandosi sin d'ora, la somma di euro 2.000.000,00 (duemilioni virgola zero zero) quale fondo spese in aggiunta al budget deliberato annualmente in materia dal Consiglio di Amministrazione, in base ai programmi proposti dallo stesso, sì da espletare interamente e tempestivamente i suoi compiti con la dovuta autonomia decisionale e di spesa, sottoscrivendo i necessari contratti, sviluppando eventuali interventi d'urgenza e comunque gestendo i predetti fondi in piena autonomia e col solo obbligo periodico di rendiconto al Consiglio di Amministrazione.
Il fondo spese così assegnato verrà reintegrato dalla società su richiesta del direttore generale in caso di suo esaurimento. Per gli interventi eccedenti l'autonomia di spesa testé indicata, il direttore generale dovrà tempestivamente informare il Consiglio di Amministrazione per le determinazioni di sua competenza;
35. nell'esercizio delle funzioni e delle responsabilità delegate ai punti n. 28 e 29 il delegato:
 - potrà, a sua volta, delegare al personale dipendente, sul quale dovrà comunque vigilare, l'attuazione di specifiche attività, funzioni e responsabilità, procedure e misure di prevenzione o di controllo, in ogni caso, per quanto attiene la materia della sicurezza del lavoro, nel rispetto dei limiti posti in proposito dall'art. 17 del Dlgs 81/2008;
 - potrà avvalersi di esperti e consulenti di sua fiducia;
 - potrà stipulare ogni atto e contratto inerente e conseguente alle funzioni delegate, nel rispetto del budget annuale deliberato in materia dal Consiglio di Amministrazione e col solo limite aggiuntivo del fondo spese prima indicato;
 - dovrà informare il Consiglio di Amministrazione, periodicamente ed ogni volta che ne sarà richiesto, in ordine all'andamento delle attività aziendali riguardanti le materie delegate ai punti n. 34 e 35, nonché in ordine all'esecuzione dei compiti ed all'adempimento degli obblighi così attribuitigli;
36. chiedere ed ottenere permessi, nulla osta, licenze, autorizzazioni e concessioni;
37. sottoscrivere tutti gli atti inerenti alla gestione degli appalti della società;
38. vistare i verbali di consegna, di ultimazione, di sospensione e di ripresa dei lavori, risolvere le contestazioni tecniche, autorizzare i sub appalti e le perizie suppletive, proporre ipotesi di accordo bonario e di transazione con gli appaltatori ex art. 239 e 240 del D.lgs 163/2006 e s.m.i.;
39. approvare gli stati di avanzamento dei lavori e i relativi pagamenti, anche in acconto;
40. proporre e collaborare alla redazione del budget economico e finanziario, per quanto riguarda le attività tecniche e produttive.

Insula ha adottare il modello di organizzazione e gestione rilevante ai sensi e per gli effetti di cui al D. L.vo n. 231/2001. Il documento, del quale il presente Piano è appendice essenziale, è stato recentemente modificato. La società ha un Organismo di Vigilanza deputato al controllo, oggettivo e imparziale, delle azioni comunque

predisposte per fini preventivi, incluse le condotte rilevanti ai fini della corruzione.

Insula è in possesso della certificazione UNI EN ISO 9001: 2008.

La società ha adottato ed aggiornato nell'aprile 2014 il codice etico. Esso indica i principi generali e le regole comportamentali cui la Società riconosce valore etico positivo ed a cui devono conformarsi tutti i destinatari del Codice stesso; il piano di formazione anticorruzione prevede che i suoi contenuti siano oggetto di apposita sessione formativa .

Il codice è conforme al Codice Generale di cui al DPR 62/2013 e al Codice di Comportamento interno dei dipendenti del Comune di Venezia .

Tra i principi etici adottati si segnalano la responsabilità ed il rispetto delle leggi; la correttezza ed l'onestà; l'imparzialità ed l'integrità; la trasparenza; la valorizzazione delle persone e la tutela della personalità individuale; la riservatezza; l'efficienza e la pianificazione degli obiettivi aziendali; la concorrenza leale; la responsabilità sociale e la tutela ambientale; lo spirito di servizio; il servizio pubblico a tutela del patrimonio aziendale; i rapporti con gli Enti locali e le Istituzioni pubbliche; la tutela della salute e sicurezza sul lavoro; la tutela della trasparenza nelle transazioni commerciali (antiriciclaggio); la collaborazione con le Autorità in caso di indagini; la tutela dei diritti di proprietà industriale e intellettuale; il corretto utilizzo dei sistemi informatici. Ai vari responsabili è richiesto, tra l'altro: di tenere un comportamento ispirato ad autonomia, indipendenza, e correttezza con le Istituzioni pubbliche ed i soggetti privati (inclusi i creditori sociali; di tenere un comportamento ispirato ad integrità, lealtà e senso di responsabilità nei confronti della Società; di valutare le situazioni di conflitto d'interesse o di incompatibilità di funzioni, incarichi o posizioni all'esterno e all'interno di Insula, astenendosi dal compiere atti in situazioni di conflitto di interessi nell'ambito della propria attività; di fare un uso riservato delle informazioni di cui vengono a conoscenza per ragioni d'ufficio, evitando di avvalersi della loro posizione per ottenere vantaggi personali, sia diretti che indiretti.

Le relazioni con tutti i fornitori sono regolate da medesimi principi generali e sono oggetto di un costante monitoraggio da parte di Insula. In particolare deve essere perseguita l'indipendenza da singoli fornitori, evitando l'instaurazione di rapporti in esclusiva e/o di lunga durata, laddove non strettamente necessario. E' previsto il ricorso all'albo fornitori nel rispetto dei criteri di rotazione assoluta degli inviti.

Un adeguato sistema di deleghe con segregazione delle funzioni è deputato alla gestione dei rapporti con la PA e con i privati. Regole chiare e definite gestiscono i rapporti con i media, con i fornitori e appaltatori, concorrenti, autorità giudiziaria etc.

Inoltre, per quanto concerne il contesto interno, la società non ha mai registrato in tutti gli anni di attività episodi di reato legati al concetto ampio di corruzione o di cattiva gestione della cosa pubblica.

Alcuni dei servizi di staff necessari all'ottimale funzionamento della società sono affidati tramite contratto di servizi al socio Veritas SpA. Tuttavia il coordinamento e la responsabilità ultima delle azioni svolte tramite service rimangono in capo al Direttore Generale della società. Talvolta, laddove ritenuto necessario, per singoli servizi, si è provveduto a impegnare i soggetti prestatori al rispetto del codice etico e di tutti i documenti programmatici della società finalizzati alla prevenzione di episodi corruttivi.

3. Quadro normativo di riferimento

La nozione di analisi del rischio di corruzione, come introdotta dall'art. 1 della Legge 190/2012, è intesa in senso molto ampio e non limitato al mero profilo penalistico, ovvero come possibilità che, in precisi ambiti organizzativo/gestionali, possano verificarsi comportamenti corruttivi. La legge ha individuato l'Autorità nazionale anticorruzione nell'ANAC, ed attribuisce a tale Autorità compiti di vigilanza e controllo sull'effettiva applicazione, nelle singole Amministrazioni/Società, delle misure anticorruzione e di trasparenza previste dalla normativa.

Il presente Piano è adottato ai sensi della legge n. 190 del 2012, così come corretta dal D.Lgs. n. 97 del 25 maggio 2016, ed in conformità alle indicazioni contenute nel Piano nazionale anticorruzione 2016 (di seguito anche P.N.A.) approvato dall'ANAC, così come aggiornato con delibera 1208 del 22 novembre 2017.

NORME di RIFERIMENTO:

- legge n. 190/2012 e ss.mm. Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, così come corretto dal D. Lgs. 97/2016;
- d.lgs. n. 33 del 2013 e ss.mm. (così come corretta ed integrata dal D. Lgs. 97/2016) Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni; in particolare, art. art. 22, co. 1, il quale impone la pubblicazione sul proprio sito istituzionale della lista delle società a cui partecipano o che controllano “con l’elencazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore delle amministrazioni o delle attività di servizio pubblico affidate” e s.m.i.;
- Circolare del Dipartimento della funzione pubblica n.1/2013, Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione;
- Codice dei Contratti Pubblici, D.lgs 50/2016 e ss. mm.
- DPR 207/2010 per le parti ancora in vigore;
- Linee Guida UNI ISO 31000:2010
- L. 17 ottobre 2017 n. 161 modifiche al codice antimafia
- D.lgs. 8 aprile 2013, n. 39, Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190;
- D. Lgs. 97/2016;
- delibere ANAC;
- D.Lgs. 90/2017 (prevenzione dell’uso del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose)
- L. n. 179/2017 tutela degli autori di segnalazioni di reati
- Regolamento UE n. 679/2016 protezione trattamento dati persone fisiche
- 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

o

4. Struttura del Piano, Responsabile della prevenzione, Referenti e Gestione del rischio

4.1 Struttura del Piano

Il Piano contiene una mappatura delle attività di Insula maggiormente esposte al rischio di corruzione ed inoltre la previsione degli strumenti che la Società intende adottare per la gestione di tale rischio.

RATIO: spirito della normativa è quello di prevenire l’insorgere di fenomeni corruttivi nei settori più esposti ai rischi dove sono coinvolte pubbliche amministrazioni, risorse pubbliche o la cura di interessi pubblici. In detto contesto, il fenomeno della corruzione va inteso in senso ampio. Ed infatti la legge n. 190 del 2012 fa riferimento ad un concetto esteso di corruzione, in cui rilevano non solo l’intera gamma dei reati contro la P.A. disciplinati dal Titolo II del Libro II del codice penale, ma 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 o degli enti, sia che tale condizionamento abbia avuto successo, sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo. Con la conseguenza che la responsabilità a carico del Responsabile della prevenzione della corruzione (responsabilità dirigenziale, disciplinare ed erariale, prevista dall’art. 1, comma 12, della legge n. 190/2012) si concretizza al verificarsi del genere di delitto sopra indicato commesso anche in danno della società (e, quindi, non solo in suo vantaggio, come accade nel Modello 231), se il responsabile non prova di aver predisposto un piano di prevenzione della corruzione adeguato a prevenire i rischi e di aver efficacemente vigilato sull’attuazione dello stesso.

OBIETTIVI: determinare i presidi anticorruzione. Ciò deve avvenire in tutte le attività svolte dalla società ritenute a rischio corruzione.

ONERI ULTERIORI:

- costante aggiornamento del Modello 231;
- adozione delle procedure e degli atti necessari per il rispetto della normativa sulla trasparenza dell'azione amministrativa: le società assicurano la pubblicazione nei propri siti web delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi (art. 1, co. 15, l. n. 190/2012), ivi inclusi quelli posti in essere in deroga alle procedure ordinarie (art. 1, co. 26); al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali (art. 1, co. 28); ai bilanci e conti consuntivi (art. 1, co. 15); ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini (art. 1, co. 15); alle autorizzazioni o concessioni (art. 1, co. 16); alla scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al d.lgs. n. 50/2016 : alle concessioni ed erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché all'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (art. 1, co. 16); ai concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale (art. 1, co. 16). Esse rendono noto, inoltre, almeno un indirizzo di posta elettronica certificata cui il cittadino possa rivolgersi per trasmettere istanze ai sensi dell'art. 38 del D.P.R. n. 445/2000 e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano (art. 1, co. 29). La normativa sulla trasparenza e gli obblighi di pubblicazione è stata integrata da adempimenti in tal senso previsti dal D. Lgs. 50/2016 , mentre il D. LGS. 33/2013 è stato modificato dal D. Lgs. 97/2016 (accesso civico generalizzato). Da ultimo la materia della trasparenza è disciplinata anche dalle Nuove linee guida ANAC per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza del 20 novembre 2017.
- Responsabile, RPCT: le misure volte alla prevenzione dei fatti di corruzione ex legge n. 190/2012 sono elaborate dal Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza e sono adottate dall'organo di indirizzo della società, individuato nel Consiglio di Amministrazione .
- Requisiti della nomina: piena autonomia ed effettività. Nel provvedimento di conferimento dell'incarico di RPCT sono individuate le conseguenze derivanti dall'inadempimento degli obblighi connessi e sono declinati gli eventuali profili di responsabilità disciplinare e dirigenziale, quest'ultima ove applicabile. In particolare, ivi sono specificate le conseguenze derivanti dall'omessa vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza delle misure organizzative per la prevenzione della corruzione, nonché dall'omesso controllo in caso di ripetute violazioni delle misure previste, in considerazione di quanto disposto dall'art. 1, commi 12 e 14, della legge n. 190 del 2012;
- È specificato che l'attività di elaborazione delle misure di prevenzione della corruzione ex legge n. 190/2012 non può essere affidata a soggetti estranei alla società (art. 1, co. 8, legge n. 190 del 2012).
- Una volta adottate le misure, ad esse viene data adeguata pubblicità sia all'interno della società, con modalità che ogni società definisce autonomamente, sia all'esterno, con la pubblicazione sul sito web della società;
- Il Responsabile della prevenzione della corruzione e Trasparenza è nominato dall'organo di indirizzo della società, nel caso di Insula dal Consiglio di Amministrazione;
- Gli atti di revoca dell'incarico del RPCT devono essere motivati e comunicati all'A.N.A.C. che, entro 30 giorni, può formulare una richiesta di riesame qualora rilevi che la revoca sia correlata alle attività svolte dal responsabile in materia di prevenzione della corruzione ai sensi dell'art. 15 del d.lgs. n. 39/2013.
-

4.2 Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza

Insula S.p.A. ha nominato quale Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza la Dott.ssa Alessandra Bolognin . La nomina è stata formalizzata in data 27 maggio 2015, con delibera del Consiglio di Amministrazione.

Al Responsabile si applica il regime di responsabilità previsto dall'art. 1, commi 12 e seguenti della legge n. 190 del 2012. Egli attende alle seguenti funzioni principali:

- a) propone il Piano triennale della prevenzione della corruzione e i relativi aggiornamenti;
- b) definisce procedure appropriate per formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione ed individua, previa proposta dei soggetti apicali, il personale da sottoporre a formazione e/o aggiornamento;
- c) verifica l'attuazione del Piano e la sua idoneità;
- d) propone modifiche del Piano anche in corso di vigenza dello stesso qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività della Società;
- e) verifica il rispetto degli obblighi di informazione a carico dei dipendenti apicali della società;
- f) verifica il rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità ed incompatibilità degli incarichi dirigenziali ai sensi del d.lgs. n. 39 del 2013;
- g) cura la diffusione dei Codici di comportamento all'interno della Società e il monitoraggio sulla relativa attuazione;
- h) segnala all'Ufficio competente per i provvedimenti disciplinari eventuali fatti riscontrati che possono presentare una rilevanza disciplinare;
- i) informa la Procura della Repubblica di eventuali fatti riscontrati nell'esercizio del proprio mandato che possono costituire notizia di reato;
- j) presenta comunicazione alla competente procura della Corte dei Conti nel caso in cui riscontri fatti che possono dar luogo a responsabilità amministrativa.

4.3 Referenti

Al fine di favorire la collaborazione operativa con il Responsabile per la prevenzione della corruzione e Trasparenza e promuovere il rispetto delle disposizioni del presente Piano, sono individuati uno o più Referenti apicali, in ragione del processo di riferimento, per la prevenzione della corruzione nell'ambito della struttura di riferimento. Di norma in Insula i referenti apicali corrispondono con i responsabili delle funzioni e dei servizi erogati dalla società, oltre che con i responsabili delle diverse unità di progettazione e realizzazione delle opere pubbliche.

I Referenti collaborano con il Responsabile della prevenzione della corruzione al fine di garantire l'osservanza del Piano ed in particolare:

- a) verificano l'effettiva applicazione delle disposizioni normative e regolamentari finalizzate alla prevenzione della corruzione relativamente alle attività di competenza;
- b) garantiscono il rispetto degli obblighi di formazione mediante la diffusione dei contenuti delle iniziative formative svolte a livello centrale ;
- c) riferiscono di norma semestralmente o comunque ogni qual volta se ne ravvisi la necessità, al Responsabile della prevenzione della corruzione sullo stato di applicazione del Piano nell'ambito di proprio riferimento , segnalando le criticità ed eventualmente proponendo l'adozione di misure specifiche ritenute maggiormente idonee a prevenire il verificarsi di eventi corruttivi.

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

Fermo quanto sopra, tutti i dipendenti partecipano al processo di gestione del rischio, osservano le misure contenute nel Piano segnalando le eventuali fattispecie di illecito e le personali situazioni di conflitto di interesse. La violazione, da parte dei dipendenti della Società, delle misure di prevenzione previste dal Piano

costituisce illecito disciplinare. Tutti i dipendenti, anche privi di qualifica dirigenziale, mantengono comunque il personale livello di responsabilità per il verificarsi di fenomeni corruttivi in relazione ai compiti effettivamente svolti.

I referenti, in caso di anomalia o criticità, attivano apposito flusso di informazione nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e Trasparenza, curando l'evidenziazione del flusso. A tal fine, la segnalazione dovrà essere inoltrata al RPCT a mezzo mail al suo indirizzo di posta elettronica.

5. Le aree di rischio

5.1 Le aree di rischio obbligatorie

Le aree di rischio obbligatorie sono le seguenti:

A) Area acquisizione e progressione del personale

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

B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti
9. Revoca del bando
10. Redazione del cronoprogramma
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
12. Subappalto
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

c) Area economico finanziaria, gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio (

1. mancate entrate per frode o altri illeciti nei rapporti con terzi;
2. illeciti nell'effettuazione delle spese.

d) Area controlli e verifiche (edilizia residenziale)

1. omissione di controlli, ovvero boicottaggio degli stessi o, ancora, alterazione dei controlli per effetto di conflitti di interesse tra soggetto controllante il soggetto controllato;
2. controlli inventieri, parziali o superficiali.

e) Area incarichi e nomine:

1. incarichi e nomine fondate su un criterio di conoscenza/amicizia/favore personale, e non sulla base di un criterio di professionalità di specializzazione di competenza;
2. incarichi e nomine non necessarie e conferite allo scopo di creare un'opportunità/lavoro/occasione al soggetto incaricato o nominato.

f) Area affari legali e contenzioso:

1. scelta degli avvocati con criterio individuale e personale, sulla base di conoscenza/amicizia/favore personale, e non sulla base di un criterio di professionalità, di specializzazione e di economicità

Come anticipato, per ciascuna area di rischio obbligatoria, nonché per ciascuna area non obbligatoria ma comunque esposta al rischio corruzione, si è provveduto ad organizzare una condivisione dell'assessment con gli apicali interessati, al fine di meglio definire il contesto interno ed esterno, formulando esempi di possibili casi di corruzione fino a predefinire le azioni / misure che l'azienda intende porre in campo per la mitigazione del rischio, seguendo la valutazione delle probabilità e l'importanza dell'impatto come prestabilito nel PNA. In particolare, si è provveduto ad organizzare a sistema:

- l'insieme delle procedure già in essere dai soggetti interessati
- le evidenze in merito all'attuazione delle procedure (monitoraggi periodici, vigilanze a campione etc.)
- la definizione di obiettivi (di tempo e di risultato)
- l'azione formativa e informativa
- la garanzia dell'anonimato per il caso di segnalazioni su disfunzioni e/o condotte, commissive e/o omissive, possibile presupposto della corruzione

Di seguito si elencano alcuni criteri che animano la formulazione delle procedure funzionali alla neutralizzazione dei rischi:

- A) "Ogni operazione, transazione, azione deve essere: verificabile, documentata, protetta, coerente e congrua";
- B) "Nessuno può gestire in autonomia e indipendenza un intero processo";
- C) "Documentazione dei controlli-vigilanze";
- D) "assenza conflitto di interesse";
- E) "erogazione di formazione/informazione generica sulle specifiche del PTPC; formazione specifica in rapporto alle peculiarità della corruzione. Documentazione della formazione e previsione di test di apprendimento";
- F) "competenze in seno ai soggetti preposti (culpa in eligendo)".

5.1 Altre aree di rischio

Alle aree sopraindicate si aggiungono le ulteriori aree individuate in base alle specificità proprie di Insula S.p.A:

- A) Gestione dei rapporti con soggetti pubblici e gestione degli adempimenti, delle verifiche e delle ispezioni
- B) Gestione degli adempimenti in materia previdenziale e assicurativa, con particolare riferimento alla gestione delle verifiche/ispezioni svolte dalle autorità competenti e della cura degli adempimenti connessi;
- C) Gestione degli adempimenti fiscali e tributari (ad esempio, Guardia di Finanza, Agenzia delle Entrate), con particolare riferimento agli accertamenti/verifiche/ispezioni relativi a tali adempimenti;
- D) Gestione della produzione di rifiuti solidi, liquidi o gassosi, ovvero dell'emissione di fumi o della produzione di inquinamento acustico/ elettromagnetico soggette a controlli da parte di soggetti pubblici
- E) Gestione dei rapporti con soggetti pubblici per lo svolgimento di attività strumentali: si tratta dei rapporti istituzionali con soggetti pubblici quali, ad esempio, quelli con gli Assessorati in relazione alle decisioni in tema di priorità nell'individuazione delle opere pubbliche da realizzare o degli interventi di manutenzione da eseguire; ai rapporti con soggetti pubblici proprietari di beni (es. infrastrutture, spazi ad es. Autorità Portuale) da acquisire per lo svolgimento delle attività aziendali;
- F) Rapporti con autorità di vigilanza relativi allo svolgimento di attività disciplinate dalla legge: si tratta della gestione delle relazioni con i principali organi di vigilanza (es. ANAC, Corte dei Conti, Garante Privacy, ecc.);
- G) Tenuta della contabilità, redazione del bilancio di esercizio, di relazioni e comunicazioni sociali in genere, nonché relativi adempimenti di oneri informativi obbligatori in base alla normativa vigente: riguarda le operazioni relative alla rilevazione, registrazione e rappresentazione dell'attività d'impresa nelle scritture contabili, nei bilanci, nelle relazioni e in qualsiasi altro prospetto relativo alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società richiesto da disposizioni di legge e degli adempimenti legislativi legati alla tenuta dei registri contabili e dei libri sociali;
- H) Attività relative alle riunioni assembleari: si tratta delle attività di preparazione, di svolgimento e di verbalizzazione delle riunioni assembleari;
- I) Gestione delle incombenze societarie relative a operazioni sul capitale e su partecipazioni: trattasi degli adempimenti connessi alla gestione delle attività in oggetto al fine di salvaguardare il patrimonio della società (aumenti e riduzioni di capitale; operazioni su partecipazioni; acconti su dividendi; conferimenti, fusioni e scissioni; distribuzione utili e riserve);
- M) Gestione dei flussi finanziari: l'attività si riferisce alla gestione ed alla movimentazione delle risorse finanziarie relative all'attività di impresa;
- N) Gestione delle assunzioni del personale e del sistema premiante: si tratta dell'attività relativa al processo di selezione, assunzione, retribuzione e valutazione dei dipendenti e dei meccanismi di incentivazione del personale;
- O) Gestione di iniziative socio/culturali, omaggi, attività promozionali e pubblicitarie, utilizzo di beni o servizi tipici dell'azienda a scopo di promozione dell'immagine e pubblicità: si tratta della gestione di iniziative sociali/liberalità e dell'attività di gestione degli omaggi e attività promozionali/pubblicitarie, di organizzazione/sponsorizzazione di eventi divulgativi a scopo di promozione dell'immagine della Società (es. convegni, fiere, congressi, ecc.), anche utilizzando beni o servizi tipici dell'azienda a scopo di promozione dell'immagine e pubblicità nonché dell'attività di gestione delle spese di rappresentanza. Tali attività sono comunque meglio e dettagliatamente normate e controllate grazie all'apposito regolamento approvato dal Comune di Venezia e fatto proprio da Insula ;
- P) Gestione dei sistemi di scelta dei soggetti realizzatori di lavori pubblici affidati dalla società, gestione del contratto di appalto, delle varianti in corso d'opera , dei contenziosi sorti durante l'esecuzione del contratto.

6. Modalità di valutazione delle aree di rischio

Per la valutazione delle aree di rischio è stata utilizzato la metodologia indicata nell'allegato 5 del Piano nazionale anticorruzione , tenendo anche conto delle osservazioni integrative riportate negli aggiornamenti del piano stesso.

E' stato utilizzata la seguente scala di valori e frequenza della probabilità:

0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.

Il valore della probabilità è stato determinato, per ciascun processo, calcolando la media aritmetica dei valori individuati in ciascuna delle righe della colonna "Indici di valutazione della probabilità". La valutazione è stata svolta dal gruppo di lavoro.

E' stata successivamente utilizzata la seguente scala di valori e importanza dell'impatto:

0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore.

Il valore dell'impatto è stato determinato, per ciascun processo, calcolando la media aritmetica dei valori individuati in ciascuna delle righe della colonna "Indici di valutazione dell'impatto", sulla base di indici oggettivi, ossia di quanto è stato sapere al gruppo di lavoro sulla storia pregressa della società, oltre che sulla situazione attuale.

Valutazione complessiva del rischio:

Il livello di rischio è determinato dal prodotto tra il valore medio della frequenza della probabilità e il valore medio dell'impatto e può assumere valori compresi tra 0 e 25 (0 = nessun rischio; 25 = rischio estremo).

Sulla base di tale metodologia sono emerse le valutazioni riportate nella tabella sottostante.

<i>Area di rischio</i>	<i>Valore medio della probabilità</i>	<i>Valore medio dell'impatto</i>	<i>Valutazione complessiva del rischio</i>
Acquisizione e progressione del personale - gestione e amministrazione del personale	1,5	2,5	3,75
Affidamento di lavori, servizi, forniture acquisti ed appalti	2,5	1,75	4,37
Amministrazione, finanza, bilancio con particolare riferimento alle attività di pagamento dei fornitori	3,1	2,25	6,9
Gestione ERP con particolare riferimento alle attività di incasso in nome e per conto del Comune	3,3	1,75	5,7

7. Schede di analisi

Area acquisizione e progressione del personale – gestione e amministrazione del personale

Si è ritenuto opportuno svolgere l'analisi del rischio anche per l'area in oggetto anche se le normative nazionali in materia di società pubbliche (D.Lgs. 175/2016) e le direttive del Comune in materia di contenimento dei costi del personale rendono remota l'ipotesi di assunzione di nuovo personale o di progressione di carriera di quello esistente.

Attività a rischio potenziale	Obiettivi	Misure di prevenzione	Tempi	Referenze	Indicatori	Modalità di verifica dell'attuazione

contratto	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	<p>Sistema di qualificazione da codice appalti</p> <p>Trasparenza (pubblicazioni, pubblicazione determine)</p> <p>Formazione Codice Etico</p> <p>Informatizzazione e documentazione delle azioni con sw dedicato</p> <p>Regolamento accesso atti amministrativi</p> <p>Accesso civico</p> <p>Sottoscrizione da parte dei fornitori della presa visione del modello anticorruzione e del codice etico</p>	<p>In essere</p> <p>In essere</p> <p>Da porre in essere</p>			
-----------	--	--	---	--	--	--

Tutti gli audit finalizzati alla prevenzione della corruzione vengono svolti da team audit esterno, nell'ambito degli audit effettuati ai fini del perimetro 231.

Area amministrazione, finanza, contabilità – attività pagamento fornitori

Area di rischio	Obiettivi	Misure di prevenzione	Tempo	Referente	Indicatori	Modalità di verifica/Sistema dei controlli
Contabilità (pagamento fornitori, redazione bilancio, scritture contabili) Rapporti con le banche ed	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Pagamenti fornitori a seguito dell'apposizione di diversi visti (uno di	In essere	DG e Responsabile area contabilità e bilancio	n.c. derivanti da audit interno	Audit interno annuale con verifica di almeno tre procedure di pagamento

<p>eventuale ricorso al credito</p> <p>Reati contro la PA</p>		<p>compliance tecnica, uno di autorizzazione per emissione fattura, ordine di pagamento, autorizzazione finale DG</p> <p>Pagamenti effettuati (risorse comunali permettendo) secondo le scadenze contrattuali previste e comunque in rigoroso ordine di scadenza</p> <p>Disponibilità di pluralità di istituti di credito</p> <p>Controllo contabile esterno</p> <p>Adozione MOG 231</p>	<p>In essere</p>			
	<p>Aumentare la capacità di scoperta di casi di corruzione</p>		<p>In essere</p>			
	<p>Creare un contesto sfavorevole alla corruzione</p>	<p>Formazione Codice Etico</p>	<p>In essere</p>			
		<p>Informatizzazione e documentazione delle azioni preventive su SW dedicato (ERP)</p>				

Tutti gli audit finalizzati alla prevenzione della corruzione vengono svolti da team audit esterno, nell'ambito degli audit effettuati ai fini del perimetro 231

8. Misure di prevenzione

8.1 Misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi

Le schede di analisi redatte ed esposte al precedente punto riportano le misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi, in riferimento a ciascuna area di rischio, con indicazione degli obiettivi, della tempistica, dei responsabili, degli indicatori e delle modalità di verifica dell'attuazione, in relazione alle misure di carattere generale introdotte o rafforzate dalla legge n. 190/2012 e ss.mm., nonché alle misure ulteriori introdotte con il piano nazionale anticorruzione e relativi allegati.

9. Standard dei controlli

Nel caso in cui una delle sopra elencate attività sensibili sia affidata, in tutto o in parte, a soggetti terzi in virtù di appositi contratti (service Veritas, service commercialisti), Insula potenzierà la qualifica "fornitori", prevedendo, fra le altre:

- La sottoscrizione di una dichiarazione con cui i terzi attestino di conoscere e si obblighino a rispettare, nell'espletamento delle attività per conto di Insula i principi contenuti nel Codice Etico, nella Normativa Anticorruzione e gli standard di controllo specifici del PTPC;
- L'obbligo da parte della società che presta il servizio di garantire la veridicità e completezza della documentazione o delle informazioni comunicate alla società beneficiaria;
- La facoltà di Insula di risolvere i contratti in questione in caso di violazione di tali obblighi.

10. Formazione in tema di anticorruzione

Il Programma di formazione in tema di prevenzione della corruzione viene gestito dal Responsabile.

In detto contesto, annualmente viene erogata apposita formazione agli apicali, per complessive 4 ore, in aula, con somministrazione finale del test di valutazione. Il momento formativo è occasione per confronto e verifiche di alcune parti del piano per la prevenzione della corruzione e della sua effettiva efficacia.

Le principali tematiche oggetto di trattazione formativa sono le seguenti:

- PCPT struttura, scopo e metodo sull'analisi del rischio
- Concetto di corruzione in senso ampio (cattiva amministrazione)
- Responsabile per la prevenzione e referenti (ruoli e oneri)
- Conflitto di interessi
- Misure preventive
- Oneri necessari (trasparenza, MOG 231, flussi informativi, segnalazioni, codici di comportamento etici e sanzionatori)
- Esempi di corruzione
- Conseguenze
- Normative di riferimento
- Adempimenti
- Processo di adozione del PCPT
- Gestione del rischio
- Condivisione delle aree valutate ed eventuali implementazioni
- Necessità del permanere di processi informatizzati per l'imputazione delle diverse azioni al soggetto che effettivamente le ha compiute

- Whistleblowers
- Analisi dei risultati raggiunti

Il personale da coinvolgere nei percorsi formativi è stato individuato dal Responsabile della prevenzione della corruzione, tenendo presente il ruolo affidato a ciascun soggetto e le aree a maggior rischio di corruzione individuate nel PTPC.

I soggetti ai quali viene somministrata la formazione sono:

- Il responsabile dell'area amministrazione e bilancio e coordinamento service finanza
- Il responsabile dell'area gare e contratti
- Il responsabile della gestione del personale
- Il responsabile dell'area gestione residenza
- Il responsabile dell'area manutenzione residenza
- I responsabili delle unità di progettazione e realizzazione opere pubbliche

11. Codici di comportamento

Insula ha adottato il codice etico recante norme comportamentali per i dipendenti. La società ha integrato il proprio il codice etico

Qualunque violazione del codice di comportamento deve essere denunciata al responsabile della prevenzione della corruzione, attraverso comunicazione scritta tramite posta elettronica.

12. Trasparenza

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

Il piano triennale di prevenzione della corruzione e il programma triennale per trasparenza e l'integrità sono stati predisposti quali documenti distinti, garantendone opportunamente il coordinamento e la coerenza fra i contenuti.

13. Altre iniziative

13.1 Indicazione dei criteri di rotazione del personale

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione e l'esigenza del ricorso a questo sistema è stata sottolineata anche a livello internazionale.

L'alternanza tra diverse risorse umane nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure, infatti, riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.

Tuttavia osservando la struttura organizzativa di Insula e soprattutto il suo organigramma, appare evidente come non sia materialmente possibile adottare all'interno della società il criterio della rotazione degli incarichi, senza rischiare la paralisi amministrativa della stessa.

L'organico che ricopre posizioni apicali, infatti, è estremamente esiguo e specializzato sulla tipica funzione per la quale è stato assunto in azienda. Le recenti direttive nazionali e comunali in materia di contenimento dei costi del personale, e di blocco delle assunzioni a tempo interminato e di fatto anche a tempo determinato, aggravano la possibilità di ottemperare a questo principio di buona amministrazione.

Siamo consapevoli che uno dei principali fattori di rischio di corruzione è costituito dalla circostanza che uno stesso soggetto possa sfruttare un potere o una conoscenza nella gestione di processi caratterizzati da discrezionalità e da relazioni intrattenute con i fornitori per ottenere vantaggi illeciti. La rotazione non deve comunque tradursi nella sottrazione di competenze professionali specialistiche ad uffici cui sono affidate attività ad elevato contenuto tecnico. Insula pertanto ha ritenuto misura altrettanto efficace, in alternativa alla rotazione, quella della distinzione delle competenze (cd. "segregazione delle funzioni") che attribuisce a soggetti diversi i compiti di: a) svolgere istruttorie e accertamenti; b) adottare decisioni; c) attuare le decisioni prese; d) effettuare verifiche.

13.2 Disposizione interna per l'autorizzazione ad espletare incarichi al di fuori dell'orario di lavoro – incarichi affidati a dipendenti della PA

Le disposizioni interne di Insula vietano lo svolgimento di qualsiasi attività lavorativa o comunque retribuita ulteriore rispetto alla prestazione lavorativa, ancorchè svolta al di fuori dell'orario di lavoro.

La Direzione Generale prende in esame singole e specifiche richieste, ed autorizza solo in casi eccezionali, laddove il richiedente sia impiegato con contratto di lavoro part time e solo considerando oggettivamente l'incarico e le possibilità che esso possa palesarsi anche solo teoricamente come beneficio intebito. Tale verifica può essere ripetuta anche durante lo svolgimento dell'incarico eventualmente autorizzato.

Insula S.p.A. persegue il rigoroso impegno perché siano evitati incarichi professionali specifici a pubblici dipendenti tuttora in servizio nella PA ovvero a Pubblici dipendenti che siano stati dipendenti presso la PA nell'ultimo biennio. Fanno eccezioni i casi di incarichi professionali di collaudo affidati per espressa disposizione da parte del Comune di Venezia, fattispecie per le quali la società e i suoi dipendenti non hanno alcun potere discrezionale.

13.3 Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità

Insula S.p.A., per il tramite del Responsabile della prevenzione della corruzione, verifica la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dai capi III e IV del d.lgs. n. 39 del 2013.

Le condizioni ostative sono quelle previste nei documenti normativi di riferimento, salva la valutazione di ulteriori situazioni di conflitto di interesse o cause impeditive.

L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'articolo 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 pubblicata sul sito di Insula S.p.A. (art.20 d.lgs. n. 39 del 2013). Se all'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative, Insula S.p.A. si astiene dal

conferire l'incarico e provvede a conferire l'incarico nei confronti di altro soggetto.

In caso di violazione delle previsioni di inconfiribilità, secondo l'articolo 17 decreto legislativo n. 39/2013, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'articolo 18 del medesimo decreto.

Insula S.p.A. verifica la sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità nei confronti dei titolari di incarichi previsti nei Capi V e VI del d.lgs. n. 39 del 2013 disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190. per le situazioni contemplate nei medesimi Capi.

Il controllo deve essere effettuato:

- all'atto del conferimento dell'incarico;

- annualmente e su richiesta nel corso del rapporto.

Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento. Se la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione contesta la circostanza all'interessato ai sensi degli artt. 15 e 19 del d.lgs. n. 39 del 2013 e vigila affinché siano prese le misure conseguenti.

Insula S.p.A., per il tramite del responsabile della prevenzione della corruzione, verifica che:

- negli interpelli per l'attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le cause di incompatibilità;

- i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico e nel corso del rapporto.

Riportiamo di seguito, per completezza di comprensione, le principali previsioni normative in tema di inconfiribilità e incompatibilità.

Per gli amministratori, le cause ostative sono specificate, in particolare, dalle seguenti disposizioni del d.lgs. n. 39/2013:

- art. 3, co. 1, lett. d), relativamente alle inconfiribilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione;

- art. 6, sulle "inconfiribilità di incarichi a componenti di organo politico di livello nazionale";

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

amministrazione. Le società adottano le misure necessarie ad assicurare che:

a) negli atti di attribuzione degli incarichi o negli interpelli siano inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento dell'incarico;

b) i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconfiribilità all'atto del conferimento dell'incarico; c) sia effettuata dal Responsabile della prevenzione della corruzione, eventualmente in collaborazione con altre strutture di controllo interne alla società, un'attività di vigilanza, sulla base di una programmazione che

definisca le modalità e la frequenza delle verifiche anche su segnalazione di soggetti interni ed esterni.

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

- art. 9, riguardante le "incompatibilità tra incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati, nonché tra gli stessi incarichi e le attività professionali" e, in particolare, il co. 2;

- art. 11, relativo a "incompatibilità tra incarichi amministrativi di vertice e di amministratore di ente pubblico e cariche di componenti degli organi di indirizzo nelle amministrazioni statali, regionali e locali, ed in particolare i co. 2 e 3;

- art. 13, recante "incompatibilità tra incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico e cariche di componenti degli organi di indirizzo politico nelle amministrazioni statali, regionali e locali";

- art. 14, co. 1 e 2, lettere a) e c), con specifico riferimento alle nomine nel settore sanitario

13.4 Adozione di misure per la tutela del whistleblower

È prevista l'adozione da parte delle società di misure idonee ad incoraggiare il dipendente a denunciare gli illeciti di cui viene a conoscenza nell'ambito del rapporto di lavoro, avendo cura di garantire la riservatezza dell'identità del segnalante dalla ricezione e in ogni contatto successivo alla segnalazione. A questo fine è utile assicurare la trasparenza del procedimento di segnalazione, definendo e rendendo noto l'iter, con l'indicazione

di termini certi per l'avvio e la conclusione dell'istruttoria e con l'individuazione dei soggetti che gestiscono le segnalazioni.

La norma prevede la tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti, il cosiddetto whistleblower.

Insula, su imput del comune di Venezia, ha implementato un sistema di gestione anonima delle segnalazioni su piattaforma web, utilizzando la rete intranet aziendale.

Tutti coloro che vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono tenuti alla riservatezza. La violazione della riservatezza potrà comportare irrogazioni di sanzioni disciplinari salva l'eventuale responsabilità penale e civile dell'agente.

13.5 Protocolli di legalità per gli affidamenti

Insula S.p.A. in data 22/09/2015 ha adottato il protocollo di legalità per gli affidamenti degli appalti redatto dalla Prefettura di Venezia ed approvato con delibera della Giunta Regionale n. 1036 del 4 agosto 2015.

Il principale effetto pratico del rispetto del protocollo in sede di affidamento e gestione dei contratti d'appalto prevede che non possano risultare quali sub appaltatori del vincitore dell'appalto coloro che abbiano concorso alla medesima procedura.

13.6 Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti

Insula S.p.A. ha adottato apposita procedura per il rispetto dei termini di risposta in caso di reclami. Parimenti Insula S.p.A. ha adottato apposita procedura per il rispetto dei termini in caso di accesso agli atti.

Ulteriori iniziative

Da un punto di vista generale, si ritiene utile, viste le finalità del presente piano, ribadire in questa sede le seguenti misure comuni e obbligatorie per tutti i soggetti coinvolti:

Prescrizione	Esito/Stato dell'arte
Nella trattazione delle istanze si prescrive di rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza e il divieto di aggravio del procedimento	Conforme
Nella formazione delle determinazioni a contrarre, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità, motivare adeguatamente l'atto. L'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità	Conforme
Nella redazione degli atti attenersi ai principi di semplicità, chiarezza e comprensibilità	Conforme
Nei rapporti con i cittadini, assicurare per quanto possibile la pubblicazione di moduli per la presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, ed il modulo deve essere corredato con l'elenco degli atti da produrre o allegare all'istanza	Conforme
Nel rispetto della normativa, comunicare il nominativo del responsabile del procedimento, laddove presente, precisando l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi	Conforme
Nell'attività contrattuale: Procedere agli acquisti di importi inferiori alla soglia di 1 milione di Euro secondo quanto disposto dal Regolamento aziendale Rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale; Ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e dal Regolamento	Conforme

<p>aziendale</p> <p>Assicurazione la rotazione tra le imprese dei contratti affidati con procedura negoziata o direttamente</p> <p>Assicurare il libero confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;</p> <p>Verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi</p> <p>Verificare la congruità dei prezzi di cessione di beni e servizi</p> <p>Verificare la congruità dei prezzi di acquisto o cessione di beni immobili o costituzione /cessione di diritti reali</p> <p>Acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione</p> <p>Acquisizione di DURC e verifiche antimafia, nonché ogni altra verifica necessaria prima dell'affidamento di ogni tipo di contratto</p> <p>Nell'attribuzione di eventuali premi ed incarichi al personale dipendente operare con trasparenza</p> <p>Nell'individuazione dei componenti delle commissioni di gara, acquisire all'atto dell'insediamento la dichiarazione di non trovarsi in situazioni di incompatibilità con i partecipanti alla gara</p>	
--	--

15. Relazione Annuale

Ai sensi dell'articolo 1, comma 14 della legge n. 190/2012 e ss.mm. il Responsabile della prevenzione della corruzione entro la data definita dall'ANAC ogni anno redige una relazione annuale che offre il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dai P.T.P.C.. Questo documento dovrà essere pubblicato di regola entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento sul sito istituzionale della Società.

16. Sanzioni

Non è stata irrogata alcuna sanzione disciplinare per violazione di prescrizioni relative a questo piano.

17. Sistema Disciplinare

Insula S.p.A. ha adottato il sistema disciplinare di cui al Modello 231/01.

18. SEZIONE TRASPARENZA

Scopo del documento

Il presente documento è finalizzato ad integrare il piano per la prevenzione della corruzione, indicando le modalità per dare attuazione agli obblighi di pubblicazione previsti dal novellato d.lgs. n. 33/2013. Vengono di seguito individuate le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi delle informazioni da pubblicare, prevedendo anche uno specifico sistema delle responsabilità, così come indicato

dalla determinazione ANAC n. 8 del 17 giugno 2015 e ottemperando anche a quanto previsto dalla delibera ANAC dell'8 novembre 2017, anche in tema di accesso generalizzato.

Inquadramento normativo e fonti di riferimento

La trasparenza è 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 (art. 1 comma 1, D.Lgs. 33/2013).

Insula si inquadra nel novero delle società strumentali, secondo il modello in house providing, nel rispetto di tutti i requisiti di: capitale interamente pubblico; attività prevalente a favore dei comuni soci; controllo analogo. Per tale motivo alla società è interamente applicabile ogni norma che riguardi obblighi di trasparenza e di pubblicazione di dati e documenti aventi rilevanza di interesse pubblico, così come chiarito anche recentemente dall'ANAC.

Fonti di riferimento

- 1) D.Lgs. 33/2013 come anche modificato dall'art. 24 bis del DL 90/2014 e dal D.Lgs. n. 97/2016
- 2) L. 190/2012, come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016
- 3) Linee Guida per l'avvio di un circuito collaborativo tra A.N.A.C. Prefetture-UTG e Enti Locali per la prevenzione dei fenomeni di corruzione e l'attuazione della trasparenza amministrativa
- 4) Linee Guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati (linee guida in materia di trattamento di dati personali, Gazzetta Ufficiale n. 134 del 12.06.2014)
- 5) Circolare n. 1/2014 Ministero Semplificazione e Pubblica Amministrazione.
- 6) Determinazione ANAC n. 8/2015 Linee Guida per le Società Controllate e Partecipate.
- 7) Delibera ANAC 1309/2016
- 8) Delibera ANAC 1134/2017

Gli atti della trasparenza: oggetto

Al fine di dare attuazione alla disciplina della trasparenza è stata inserita nella home page del sito istituzionale della società www.insula.it in un'apposita sezione denominata "Società trasparente".

Al suo interno, organizzati in sezioni, sono contenuti i seguenti dati, informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria:

- disposizioni generali
- organizzazione
- consulenti e collaboratori
- personale
- bandi di concorso
- performance
- società controllate
- Attività e procedimenti
- Provvedimenti
- Bandi di gara e contratti
- Sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici

- Bilanci
- Beni immobili e gestione patrimoniale
- Controlli e rilievi sull'amministrazione pubblica
- Servizi erogati
- Pagamenti dell'amministrazione
- Opere pubbliche
- Pianificazione e governo del territorio
- Informazioni ambientali
- Interventi straordinari e di emergenza
- Altri contenuti
- archivio

Caratteristica delle informazioni

La società è tenuta ad assicurare la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso della società, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

I documenti sono pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al D.Lgs. 82/2005 e saranno riutilizzabili ai sensi del D.Lgs. 196/2003, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

I soggetti della trasparenza

Il Responsabile della Trasparenza: compiti

La struttura organizzativa di Insula prevede una sola figura apicale dotata di skill professionale tale da poter esercitare questo ruolo.

Il Responsabile per la trasparenza coincide con la figura del Responsabile per la prevenzione della corruzione ed è individuato nel Direttore Generale dott.ssa Alessandra Bolognin (nomina 27 maggio 2015):

- svolge stabilmente 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'organo di indirizzo politico, all'OdV, all'Autorità nazionale anticorruzione i casi più gravi di inadempimento, di ritardato adempimento o di adempimento parziale degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa;
- segnala i casi più gravi di inadempimento, di ritardato adempimento o di adempimento parziale degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa all'Ufficio Personale ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare;
- prevede l'aggiornamento annuale delle misure per l'Trasparenza
-
- controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico;
- cura l'applicazione delle sanzioni di cui all'art. 47 del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33.

L'OdV verifica l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione anche mediante le attestazioni previste da ANAC.

I Dirigenti e i Responsabili apicali dei vari settori

I Dirigenti e i Responsabili apicali dei vari settori di Insula sono responsabili in merito all'individuazione, elaborazione, richiesta di pubblicazione ed aggiornamento dei singoli dati di rispettiva competenza al fine di garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare nel rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

Gli stessi segnalano al Responsabile della trasparenza di adempiere agli obblighi di pubblicazione, permettendo in tal modo:

- il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;

- l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso della società, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate.

I Dirigenti ed i Responsabili dei vari settori quindi collaborano attivamente con il RPCT affinché i documenti e gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria siano quindi pubblicati secondo le forme di legge:

- in forma chiara e semplice, tali da essere facilmente comprensibili al soggetto che ne prende visione;

- completi nel loro contenuto, e degli allegati costituenti parte integrante e sostanziale dell'atto;

- con l'indicazione della loro provenienza, e previa attestazione di conformità all'originale in possesso della società;

- tempestivamente;

- per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione. Gli atti che producono i loro effetti oltre i 5 anni, andranno comunque pubblicati fino alla data di efficacia. Allo scadere del termine gli atti sono comunque conservati secondo quanto previsto dalla legge (sezione archivio).

Nel particolare, la pubblicazione di tutti i documenti, le informazioni e i dati concernenti le procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture, si intende assolta con gli adempimenti previsti dal D.Lgs. 50/2016 (Codice dei contratti pubblici) a cura dell'Ufficio Gare e Appalti.

L'assolvimento dei predetti obblighi è comunque soggetto al vaglio e al monitoraggio del Responsabile della Trasparenza.

Sistema obiettivi legati all'attuazione della trasparenza e legalità

La Società ha congelato ogni sistema di retribuzione incentivante, in ottemperanza alle stringenti direttive impartite dal Comune di Venezia in materia di contenimento delle spese del personale, e pertanto attualmente non sussiste un sistema di assegnazione di specifici obiettivi per dirigenti e quadri. Tuttavia, consapevole dell'importanza di garantire attraverso tutti gli strumenti possibili l'effettività del programma di trasparenza all'interno dell'azienda, Insula ha mantenuto l'assegnazione annuale ai suoi dirigenti dell'obiettivo di ottemperare a tutti gli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

I dati da pubblicare

Vengono pubblicati all'interno del sito internet di Insula SpA tutti i dati ed i documenti per i quali sia prevista dalle norme la libera conoscenza ed accessibilità, in maniera indistinta.

I documenti pubblicati rimangono di proprietà di Insula SpA, anche ai fini delle norme sulla proprietà intellettuale.

I tempi entro i quali pubblicare sono previsti dalla legge o dai provvedimenti attuativi. E' prevista altresì dalla

legge la determinazione del periodo di pubblicazione.

Limiti – tutela privacy

La pubblicazione on-line delle informazioni avviene in conformità alle prescrizioni di legge in materia di trasparenza, con particolare riguardo a quelle di cui al D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e s.m.i., e delle disposizioni in materia di riservatezza di dati personali (D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 - Codice in materia di protezione dei dati personali).

In particolare, Insula recepisce le linee guida emanate dall’Autorità garante per la protezione dei dati personali con provvedimento n. 243 del 15 maggio 2014.

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).

Controllo

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.

Società partecipate da Insula

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;
- 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 ;

Sanzioni

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 489 Venezia ;
- tramite fax al n. 041/2724244;

- 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 può proporre ricorso al giudice amministrativo ai sensi del D.Lgs. 104/2010 (articolo 116 del Codice del processo amministrativo).