



Immobiliare Marco Polo S.r.l. a socio unico

Piano Triennale per la prevenzione della corruzione
e della trasparenza (PTPCT)
2021 – 2022 - 2023

Aggiornamento 23 marzo 2021

SOMMARIO

CAPO I - DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

Art. 1 Premesse

Art. 2 Definizione della corruzione

Art. 3 Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Art. 4 Oggetto e finalità

CAPO II - PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO

Art. 5 Analisi del contesto

Art. 6 Contesto interno di Immobiliare Marco Polo srl

Art. 7 Mappatura dei processi particolarmente esposti alla corruzione e valutazione del rischio

CAPO III - MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE NELLE ATTIVITA' A MAGGIOR RISCHIO

Art. 8 Formazione del personale nelle attività a rischio di corruzione

Art. 9 Inconferibilità ed incompatibilità di incarichi di amministratore e incarichi dirigenziali

Art. 10 Divieti post-employment (pantouflage)

Art. 11 Modalità per la segnalazione da parte dei dipendenti di condotte illecite

Art. 12 Adozione Codice Etico

Art. 13 Conflitti di interesse: obbligo di segnalazione e astensione

Art. 14 Rotazione ordinaria

CAPO IV – TRASPARENZA E ACCESSO CIVICO

Art. 15 Principi

Art. 16 Accesso Civico

Art. 17 Trasparenza

CAPO V - DISPOSIZIONI ATTUATIVE FINALI

ALLEGATO 1. SELF RISK ASSESSMENT

ALLEGATO 2. MODULO PER LA SEGNALAZIONE ANONIMA DI CONDOTTE ILLECITE

ALLEGATO 3. ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E RELATIVI RESPONSABILI

CAPO I - DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

Art. 1 Premesse

La Legge 6 novembre 2012 n. 190/2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” prevede una serie di misure finalizzate a contrastare il verificarsi di fenomeni corruttivi nelle Amministrazioni Pubbliche. La Legge ha individuato l’Autorità Nazionale Anticorruzione nell’ANAC e attribuisce a tale autorità compiti di vigilanza e controllo sull’effettiva applicazione, nelle singole Amministrazioni, delle misure anticorruzione e di trasparenza previste dalla normativa. Con Determinazione n. 8 del 17 giugno 2015, l’ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione) ha deliberato definitivamente circa gli obblighi che le società e gli altri enti di diritto privato, sotto controllo pubblico, devono rispettare in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, indicando i contenuti minimi delle misure da assumere.

Il PTPCT è adottato annualmente dall’organo di indirizzo su proposta del RPCT entro il 31 gennaio in virtù di quanto previsto dall’art. 1, co. 8, della L. 190/2012. Per l’anno 2021 vista la situazione epidemiologica dovuta al Covid-19, l’ANAC con Comunicato del Presidente dell’Autorità del 2 dicembre 2020 ha differito la scadenza della sua adozione al 31 marzo 2021. L’omessa adozione di un nuovo PTPCT è sanzionabile dall’Autorità ai sensi dell’art. 19, co. 5, del dl. 90/2014.

Immobiliare Marco Polo srl a socio unico ha redatto il proprio Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) tenendo in considerazione le indicazioni fornite dal nuovo Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2019, e relativi allegati, approvato dall’ANAC con delibera n.1064/2019, dalle Linee Guida adottate con Delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016 (“Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico di cui all’art. 5, comma 2 del D.Lgs. 33/2013”) e con Delibera n. 1310 del 28 dicembre 2016 (“Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016”).

Il presente documento non si configura come un’attività *una tantum*, bensì come un processo ciclico in cui l’analisi, le strategie e gli strumenti vengono via via affinati, modificati e sostituiti in relazione al *feedback* ottenuto anche a seguito della loro applicazione e tenendo conto dell’esigenza di uno sviluppo graduale e progressivo del sistema di prevenzione.

Art. 2 Definizione della corruzione

La nozione di corruzione rilevante ai fini dell’applicazione della suddetta legge ha una connotazione più ampia rispetto a quella penalistica e comprende, oltre ai delitti contro la Pubblica

Amministrazione di cui al Titolo II, Capo I del Codice Penale, varie fattispecie in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

Art. 3 Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Con Atto dell'Amministratore Unico del 29 marzo 2018, Immobiliare Marco Polo srl a socio unico, vista la legge 6 novembre 2012, n. 190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", e i relativi decreti attuativi; visto il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", adottato ai sensi dell'articolo 1, commi 35 e 36 della predetta legge n. 190 del 2012; e visto il decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 recante "Revisione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33" adottato in attuazione dell'art. 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124; e considerato che la necessità di individuare il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ai sensi dell'art. 1, comma 7 della legge 190/2012 come modificato dal d.lgs. 97/2016, che ha unificato in capo ad un solo soggetto l'incarico di RPCT, ha individuato il dott. Alessandro Bison quale Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Lo svolgimento delle funzioni attribuite non comporta il riconoscimento di emolumenti aggiuntivi. Le funzioni attribuite al Responsabile non sono delegabili. Il nominativo del Responsabile è pubblicato, con adeguata evidenza, sul sito istituzionale nella Sezione "Amministrazione Trasparente".

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza: a) elabora la proposta di Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT), che deve essere sottoposta all'Amministratore Unico per la relativa approvazione entro il 31 gennaio di ogni anno (a causa della situazione epidemiologica il termine per la pubblicazione del PTPCT è stato differito al 31 marzo 2021); b) svolge stabilmente un'attività di controllo sull'attuazione da parte della società degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente; c) segnala i casi di inadempimento, ritardato adempimento o di adempimento parziale degli obblighi di pubblicazione all'organo di indirizzo politico amministrativo, alla struttura analoga all'Organismo Indipendente di Valutazione e, in relazione alla loro gravità, all'Organo per i procedimenti disciplinari; d) in caso di istanza di accesso civico generalizzato, chiede all'Ufficio competente informazioni sull'esito delle istanze, nonché esamina le richieste di riesame in caso di diniego, totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro i termini previsti dalla legge, ai sensi dell'art 5, commi 6 e 7 del D.lgs. 33/2013; e) propone modifiche al PTPC in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione; f) gestisce le segnalazioni provenienti da dipendenti relative a condotte illecite all'interno della società; g) segnala all'Amministratore Unico e alla struttura analoga all'Organismo

Indipendente di Valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

Il RPCT è tenuto a elaborare, ai sensi dell'art. 1, co. 14, della legge 190/2012, la relazione annuale - da trasmettere alla struttura analoga all'Organismo Indipendente di Valutazione e all'organo di indirizzo dell'amministrazione - sull'efficacia delle misure di prevenzione definite nel PTPCT, attraverso il modello di Relazione pubblicato sul sito dell'ANAC. Per l'anno 2021 l'ANAC, con Comunicato del Presidente dell'Autorità del 2 dicembre 2020, ha differito la scadenza di compilazione della Relazione annuale al 31 marzo 2021. La Relazione è pubblicata nella pagina Amministrazione Trasparente online sui siti internet della società.

Le attività sono esercitate con il costante confronto e controllo da parte dell'Amministratore Unico che esercita la sua funzione di vigilanza periodica ai sensi della delibera ANAC n. 1134 del 08/11/2017 ("Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici").

Per le attività connesse all'adempimento degli obblighi in materia di trasparenza, il dott. Alessandro Bison si raccorda con i responsabili, competenti per materia, obbligati a fornire i dati necessari a garantire il costante aggiornamento della Sezione "Amministrazione trasparente". I responsabili che producono i dati oggetto di pubblicazione sono tenuti a garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni in conformità a quanto previsto dal D.lgs. n. 33/2013 e successive modifiche. Al fine di rendere più agevole la pubblicazione dei dati è stato fornito ai responsabili il documento "Elenco degli obblighi di pubblicazione e relativi responsabili – Amministrazione Trasparente" riportante a margine della tabella le scadenze e la periodicità di aggiornamento delle singole sezioni e sottosezioni online.

Art. 4 Oggetto e finalità

Al fine di dare attuazione alle suddette disposizioni il presente Piano è stato redatto dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. In esso confluiscono tutte le misure di prevenzione obbligatorie per legge e quelle ulteriori necessarie. Il Piano risponde all'esigenza di: individuare, tra le attività indicate dal legislatore, quelle che presentano il più elevato rischio di corruzione; prevedere, per le attività individuate, meccanismi di formazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione; prevedere obblighi di informazione nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano; monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti.

Il Piano deve essere consegnato a tutti i dipendenti, ai nuovi assunti e ai collaboratori di Immobiliare Marco Polo srl a socio unico affinché ne prendano atto sottoscrivendolo, lo osservino e lo facciano

rispettare. Il Piano è soggetto ad aggiornamento periodico e i relativi contenuti potranno subire modifiche ed integrazioni.

Il PTPCT deve essere pubblicato non oltre un mese dall'adozione, sul sito istituzionale dell'amministrazione o dell'ente nella sezione "Amministrazione trasparente/Altri contenuti Corruzione". I PTPCT e le loro modifiche devono rimanere pubblicati sul sito unitamente a quelli degli anni precedenti. Il presente Piano viene di conseguenza pubblicato nella pagina Amministrazione Trasparente sui siti della società: www.villacontarini.eu e www.castellodimonselice.it.

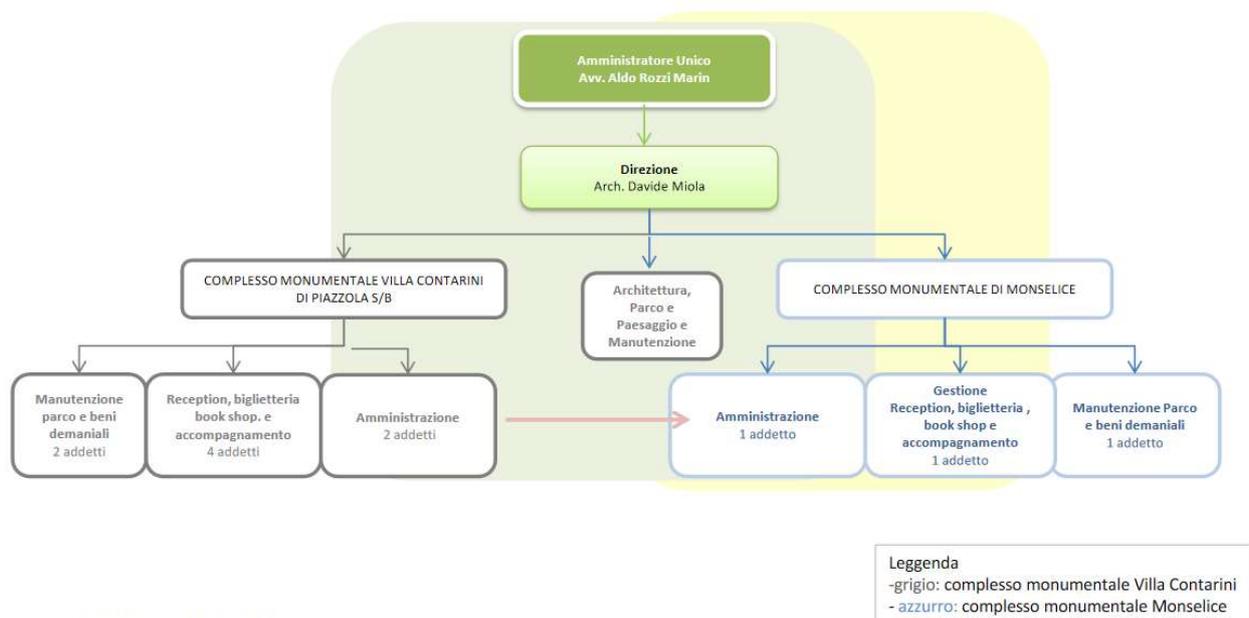
CAPO II - PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO

Art. 5 Analisi del contesto

La prima fase del processo di gestione del rischio si è concentrata sull'analisi del contesto. In questa fase, sono state acquisite le informazioni necessarie a identificare il rischio corruttivo.

L'analisi del contesto consiste nell'analizzare i fattori macro e microstrutturali dell'organizzazione. I fattori macrostrutturali sono riconducibili alla parte istituzionale di Immobiliare Marco Polo srl e alla sua organizzazione amministrativa. La composizione e la struttura dell'impresa è pubblicata in Amministrazione Trasparente. Nella medesima sezione del sito è consultabile l'organigramma dell'articolazione degli uffici, di seguito riportato.

Organigramma – articolazione degli uffici "Immobiliare Marco Polo srl"



Aggiornamento 27/01/2020

La valutazione del rischio è il processo attraverso il quale viene valutata l'eventualità che determinati comportamenti rischiosi vengano messi in atto e il loro effetto sull'amministrazione.

Art. 6 Contesto interno di Immobiliare Marco Polo srl

Immobiliare Marco Polo srl a socio unico Regione del Veneto, costituita nel 1997, si occupa di acquisto, vendita, gestione di terreni e fabbricati. La società, nello specifico, gestisce, per conto della proprietaria Regione del Veneto, Villa Contarini – Fondazione G.E. Ghirardi sita a Piazzola sul Brenta (PD) e il Complesso Monumentale del Castello di Monselice sito a Monselice (PD). La società possiede inoltre Palazzo Torres - Rossini a Venezia. I dati sono riportati nella pagina Amministrazione Trasparente aziendale e nel sito internet della Regione del Veneto all'indirizzo <https://www.regione.veneto.it/web/guest/immobiliare-marco-polo-srl>. Immobiliare Marco Polo srl a socio unico è amministrata da un Amministratore Unico di nomina regionale con incarico triennale. L'attuale Amministratore Unico è stato nominato nell'anno 2020.

La società, che ha per oggetto la conservazione, la valorizzazione e la destinazione ad uso pubblico degli immobili acquisiti dalla Regione del Veneto in Comune di Monselice ed in Comune di Piazzola sul Brenta, entrambi in Provincia di Padova, in accordo con il regolamento d'uso per la gestione dei servizi afferenti ai complessi monumentali di "Villa Contarini" a Piazzola sul Brenta (PD) e "Rocca di Monselice" in Monselice (PD) approvato con DGR 252 del 27 giugno 2018, prevede:

- ad eseguire lavori manutentivi ordinari degli edifici e dei terreni;
- ad effettuare la vigilanza e la custodia del patrimonio adottando idonee misure e servizi contro furti, incendi e altri possibili danni;
- ad attuare la destinazione museale del Castello di Monselice e quello di luogo di cultura di Villa Contarini favorendo l'accesso pubblico nei modi compatibili con la conservazione e la salvaguardia dei beni esistenti;
- ad attuare altro intervento di gestione e promozione del patrimonio, incluse la locazione o la concessione in uso di quanto ricompreso all'interno dei due complessi monumentali in oggetto;
- ad organizzare convegni e manifestazioni di norma nell'ambito delle materie di competenza;
- a promuovere ed attuare studi e ricerche svolte ad una migliore conoscenza dei beni culturali sopra citati.

La Società è dotata di strumenti organizzativi improntati ai principi generali di:

- conoscibilità, all'interno della Società, delle attività che implicino un contatto con la Pubblica Amministrazione;
- chiara e formale delimitazione dei ruoli, con una completa descrizione dei compiti di ciascuna funzione e dei relativi poteri;
- separatezza, all'interno di ciascun processo, tra il soggetto che lo inizia (impulso decisionale), il soggetto che lo esegue ed il soggetto che lo controlla;
- previsione di obiettivi chiari e predefiniti.

Art. 7 Mappatura dei processi particolarmente esposti alla corruzione e valutazione del rischio

L'analisi dei rischi, effettuata per la redazione, e il successivo aggiornamento, del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n° 231, è stata strutturata sulla base della mappatura dei processi aziendali, consistente nella individuazione e analisi dei processi organizzativi. La mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio. Sono state perciò individuate le principali aree di rischio, i relativi processi, i rischi potenziali e le valutazioni su di essi.

Le possibili forme di corruzione individuate dal Codice Penale sono le seguenti:

<p><i>Art. 318 c.p.</i> <i>(Corruzione per un atto d'ufficio)</i></p>	<p>Il pubblico ufficiale, che, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceve, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da uno a sei anni.</p>
<p><i>Art. 319 c.p.</i> <i>(Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio)</i></p>	<p>Il pubblico ufficiale che, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità, o ne accetta la promessa è punito con la reclusione da sei a dieci anni.</p>
<p><i>Art. 319 ter c.p.</i> <i>(Corruzione in atti giudiziari)</i></p>	<p>Se i fatti indicati negli articoli 318 e 319 sono commessi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo, si applica la pena della reclusione da sei a dodici anni. Se dal fatto deriva l'ingiusta condanna di taluno alla reclusione non superiore a cinque anni, la pena è della reclusione da sei a quattordici anni; se deriva l'ingiusta condanna alla reclusione superiore a cinque anni o all'ergastolo, la pena è della reclusione da otto a venti anni.</p>
<p><i>Art. 320 c.p.</i> <i>(Corruzione di persona)</i> <i>(Corruzione di persona servizio)</i></p>	<p>Le disposizioni degli articoli 318 e 319 si applicano anche all'incaricato di un pubblico servizio. In ogni caso, le pene sono ridotte in misura non superiore ad un terzo.</p>
<p><i>Art. 322 c.p.</i> <i>(Istigazione alla corruzione)</i></p>	<p>Chiunque offre o promette denaro o altra utilità non dovuti a un pubblico ufficiale o a un incaricato di un pubblico servizio, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nel primo comma dell'articolo 318, ridotta di un terzo. Se l'offerta o la promessa è fatta per indurre un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio a omettere o a ritardare un atto del suo ufficio, ovvero a fare un atto contrario ai suoi doveri, il</p>

	<p>colpevole soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nell'articolo 319, ridotta di un terzo.</p> <p>La pena di cui al primo comma si applica al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio che riveste la qualità di pubblico impiegato che sollecita una promessa o dazione di denaro o altra utilità per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri.</p> <p>La pena di cui al comma secondo si applica al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio [358] che sollecita una promessa o dazione di denaro od altra utilità da parte di un privato per le finalità indicate dall'articolo 319.</p>
<p><i>Art. 322-bis c.p. (Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri della Corte penale internazionale o degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri</i></p>	<p>Le disposizioni degli articoli 314, 316, da 317 a 320 e 322, terzo e quarto comma, si applicano anche:</p> <ol style="list-style-type: none">1) ai membri della Commissione delle Comunità europee, del Parlamento europeo, della Corte di Giustizia e della Corte dei conti delle Comunità europee;2) ai funzionari e agli agenti assunti per contratto a norma dello statuto dei funzionari delle Comunità europee o del regime applicabile agli agenti delle Comunità europee;3) alle persone comandate dagli Stati membri o da qualsiasi ente pubblico o privato presso le Comunità europee, che esercitino funzioni corrispondenti a quelle dei funzionari o agenti delle Comunità europee;4) ai membri e agli addetti a enti costituiti sulla base dei trattati che istituiscono le Comunità europee;5) a coloro che, nell'ambito di altri Stati membri dell'Unione europea, svolgono funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio;5 bis) ai giudici, al procuratore, ai procuratori aggiunti, ai funzionari e agli agenti della Corte penale internazionale, alle persone comandate dagli Stati parte del Trattato istitutivo della Corte penale internazionale le quali esercitino funzioni corrispondenti a quelle dei funzionari o agenti della Corte stessa, ai membri ed agli addetti a enti costituiti sulla base del Trattato istitutivo della Corte penale internazionale. <p>Le disposizioni degli articoli 319 quater, secondo comma, 321 e 322, primo e secondo comma si applicano anche se il denaro o altra utilità è dato, offerto o promesso:</p> <ol style="list-style-type: none">1) alle persone indicate nel primo comma del presente articolo;2) a persone che esercitano funzioni o attività corrispondenti a

	<p>quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio nell'ambito di altri Stati esteri o organizzazioni pubbliche internazionali, qualora il fatto sia commesso per procurare a sé o ad altri un indebito vantaggio in operazioni economiche Internazionali ovvero al fine di ottenere o di mantenere un'attività economica o finanziaria.</p> <p>Le persone indicate nel primo comma sono assimilate ai pubblici ufficiali, qualora esercitino funzioni corrispondenti, e agli incaricati di un pubblico servizio negli altri casi.</p>
<p><i>Art. 2635 bis</i> <i>Istigazione alla corruzione tra privati</i></p>	<p>Chiunque offre o promette denaro o altra utilità non dovuti agli amministratori, ai direttori generali, ai dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, ai sindaci e ai liquidatori, di società o enti privati, nonché a chi svolge in essi un'attività lavorativa con l'esercizio di funzioni direttive, affinché compia od ometta un atto in violazione degli obblighi inerenti al proprio ufficio o degli obblighi di fedeltà, soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nel primo comma dell'articolo 2635, ridotta di un terzo.</p> <p>La pena di cui al primo comma si applica agli amministratori, ai direttori generali, ai dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, ai sindaci e ai liquidatori, di società o enti privati, nonché a chi svolge in essi attività lavorativa con l'esercizio di funzioni direttive, che sollecitano per sé o per altri, anche per interposta persona, una promessa o dazione di denaro o di altra utilità, per compiere o per omettere un atto in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà, qualora la sollecitazione non sia accettata.</p> <p>Si procede a querela della persona offesa.</p>

Nello specifico l'attività svolta è stata suddivisa nelle seguenti fasi:

- individuazione delle attività a rischio rispetto all'operatività della Società con l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo;
- valutazione dei rischi potenziali in termini di impatto e probabilità e stima del livello di esposizione al rischio;
- identificazione dei presidi organizzativi e di controllo più idonei alla prevenzione del rischio;
- individuazione dei correttivi e delle modalità più idonee a prevenire i rischi.

Si riportano nell'Allegato 1 i risultati dell'attività di Risk Self Assessment.

CAPO III - MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE NELLE ATTIVITA' A MAGGIOR RISCHIO

Art. 8 Formazione del personale nelle attività a rischio di corruzione

Tra gli obiettivi strategici del PTPCT viene inserito l'incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza tra i dipendenti. La formazione costituisce uno strumento imprescindibile per un'efficace implementazione del sistema di prevenzione del rischio di corruzione. Essa avviene attraverso la diffusione capillare dei principi di comportamento e di controllo adottati dalla Società.

Nell'ambito della formazione l'Amministratore Unico è tenuto a programmare le iniziative di formazione ritenute idonee anche in relazione alla qualifica aziendale ed alle attività svolte.

Con riguardo al personale di nuova assunzione, è previsto che sia comunicata, all'inizio del rapporto di lavoro, l'esistenza del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e del presente piano triennale.

Art. 9 Inconferibilità ed incompatibilità di incarichi di amministratore

Il decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39 ha disciplinato, ai capi III-VI, specifiche cause di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni introducendo la sanzione della nullità per violazione della stessa disciplina (art. 17), nonché le specifiche sanzioni previste dall'art. 18 e la decadenza dall'incarico (art. 19). Tale dichiarazione è condizione di efficacia dell'incarico (art. 20, co. 4).

A tal proposito all'atto di accettazione della nomina ad Amministratore Unico della società Immobiliare Marco Polo srl a socio unico, il futuro Amministratore Unico dovrà dichiarare l'insussistenza delle condizioni di inconferibilità o incompatibilità previste dal Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39. L'atto di accettazione è pubblicato tempestivamente all'interno della sezione Amministrazione Trasparente del sito internet. Con riguardo alla verifica delle dichiarazioni rilasciate dall'Amministratore Unico essa verrà, eventualmente, eseguita dall'ente che conferisce l'incarico, ovvero la Regione del Veneto, come suggerito dall'atto di segnalazione ANAC 5/2015 e dalla Delibera n. 833 del 3 agosto 2016 (Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'A.N.AC. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili).

Art. 10 Divieti post-employment (pantouflage)

Ai fini dell'applicazione dell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001 (come inserito dall'art. 1, co. 42, lett. L) della L. 190/2012), la Società adotta le misure organizzative necessarie al fine di evitare l'assunzione di dipendenti pubblici che negli ultimi tre anni di servizio abbiano esercitato poteri autorizzativi o negoziali per conto della Pubblica Amministrazione nei confronti della Società stessa. In particolare la società, nella scelta del personale, opera nel rispetto di quanto previsto dal proprio Regolamento per il reclutamento del personale dipendente e per il conferimento di incarichi professionali e collaborazioni (adottato ai sensi della Direttiva C –II della DGR n.2951/2010 del 14/12/2010). I candidati interessati sono tenuti, inoltre, a rendere idonea dichiarazione finalizzata a verificare l'insussistenza della condizione ostativa sopra richiamata.

Si ritiene opportuno, inoltre, che il RPCT non appena venga a conoscenza della violazione del divieto di pantouflage da parte di un ex dipendente, segnali detta violazione ai vertici dell'amministrazione ed eventualmente anche al soggetto privato presso cui è stato assunto l'ex dipendente pubblico.

Art. 11 Modalità per la segnalazione da parte dei dipendenti di condotte illecite

L'articolo 54 bis del decreto legislativo n. 165/2001 così come modificato dalla legge 30 novembre 2017, n. 179 (Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti c.d. whistleblower) prevede la segnalazione di condotte illecite da parte del *whistleblower*, inteso come colui che segnala illeciti di interesse generale e non di interesse individuale, delle quali sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro. Ai fini della disciplina del *whistleblowing*, per "dipendente pubblico" si intende il dipendente delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del d.lgs. n. 165/2001, ivi compreso il dipendente di cui all'articolo 3, il dipendente di un ente pubblico economico ovvero il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'art. 2359 del codice civile.

Ciascun soggetto destinatario delle misure previste dal presente Piano potrà effettuare segnalazioni, in buona fede e nell'interesse dell'integrità della Società. Non saranno accettate segnalazioni anonime, ma sarà garantita la riservatezza e l'anonimato del segnalante, nei limiti consentiti dalla legge, al fine di evitare ogni conseguenza potenzialmente discriminatoria nei suoi confronti. A tale fine, dette segnalazioni dovranno essere indirizzate direttamente al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Qualora oggetto di segnalazione sia il comportamento del Responsabile per la prevenzione della corruzione, la segnalazione dovrà essere indirizzata all'Amministratore Unico della Società.

Nell'ottica di favorire opportunamente le denunce di illecite e irregolarità da parte dei dipendenti (cd. *Whistleblowing*) la Società provvederà a irrogare sanzioni nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante, nonché di chi effettua con dolo segnalazioni che si rivelano infondate (art. 7.5

del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato nel 2018 dalla Società e aggiornato nel 2020 anche per la Parte Speciale).

Si riporta nell'Allegato 2 il modulo per la segnalazione anonima di condotte illecite.

Art. 12 Adozione del Codice Etico

Tra le misure di prevenzione della corruzione il Codice Etico riveste nella strategia delineata dalla L. 190/2012 un ruolo importante, costituendo lo strumento che, più di altri, si presta a regolare le condotte dei funzionari e orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in connessione con il PTPCT.

Il Codice Etico è il documento adottato ufficialmente dall'Amministratore Unico della Società che contiene l'insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità dell'ente nei confronti dei "portatori d'interesse". Il Codice Etico è vincolante per i comportamenti di organo amministrativo, dipendenti, collaboratori esterni e fornitori della Società. Approntando il proprio Codice Etico ex D.Lgs. 231/01 la Società individua sostanzialmente la condotta da tenere (o comportamento atteso) per evitare di incorrere nella responsabilità penale configurata dalla norma idonea a dare origine ad una rimproverabilità di qualunque forma di colpevolezza per omissione organizzativa e gestionale. Il Codice Etico è stato aggiornato in data 11 luglio 2020. Il Codice Etico è altresì posto a disposizione di qualunque interlocutore della Società mediante pubblicazione sul sito internet della Società.

Art. 13 Conflitti di interesse: obbligo di segnalazione e astensione

Tutti i dipendenti/collaboratori/consulenti nei rapporti esterni con clienti/fornitori/contraenti e concorrenti sono tenuti a curare gli interessi della Società rispetto ad ogni situazione che possa concretizzare un vantaggio personale, anche di natura non patrimoniale, e che pregiudichi (anche solo potenzialmente) l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite e devono quindi astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle proprie mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Art. 14 Rotazione ordinaria

La rotazione "ordinaria" del personale è una misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. L'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso

tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate e l'assunzione di decisioni non imparziali.

L'attuale struttura organica e funzionale della società non consente la rotazione ordinaria del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione introdotta dalla legge 190/2012 - art. 1, co. 4, lett. e), co. 5 lett. b), co. 10 lett. b).

Il PNA 2019, e in particolare il relativo Allegato 2, prevede che *ove non sia possibile utilizzare la rotazione "ordinaria" come misura di prevenzione della corruzione, le amministrazioni sono tenute a operare scelte organizzative, nonché ad adottare altre misure di natura preventiva che possono avere effetti analoghi*. Di conseguenza, sono state valutate le possibili misure alternative di prevenzione con effetto analogo a quello della rotazione ed è stata prevista, a partire dall'anno 2021, la collaborazione con un professionista qualificato in ambito gestionale che presti la sua opera nelle varie fasi procedurali mettendo a punto meccanismi di condivisione delle valutazioni e delle azioni conducenti alla decisione finale, alla sua esecuzione e al monitoraggio dei risultati.

CAPO IV – TRASPARENZA E ACCESSO CIVICO

Art. 15 Principi

La Società ha adottato l'apposita sezione Amministrazione Trasparente all'interno della quale vengono pubblicati periodicamente i dati e le informazioni previste dal Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 'Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni' come modificato dal d.lgs. 97/2016.

I dati pubblicati nel sito rispettano i criteri di qualità espressamente indicati dal legislatore all'art. 6 del d.lgs. 33/2013, ovvero: integrità, costante aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, conformità ai documenti originali, indicazione della provenienza e riutilizzabilità.

La Società al fine di assicurare condizioni sempre maggiori di correttezza e di trasparenza nella conduzione delle proprie attività e in risposta a quanto suggerito da parte della Regione del Veneto con Deliberazione della Giunta Regionale n. 3966 dell'11 dicembre 2007 e successive deliberazioni di assestamento/aggiornamento, ha inoltre ritenuto di procedere all'adozione di un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo in linea con le prescrizioni del Decreto e sulla base delle Linee Guida emanate dalle principali Associazioni di Categoria. Tale iniziativa è stata assunta nella convinzione che l'adozione di tale Modello possa costituire un valido strumento di sensibilizzazione nei confronti di tutti i Destinatari, affinché seguano, nell'espletamento delle proprie attività,

comportamenti corretti e lineari nel rispetto dei principi etici e dei valori sui quali si fonda storicamente la Società.

Art. 16 Accesso Civico

Accesso civico “semplice” concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria (art. 5, co. 1 del d.lgs. 33/2013). Riguarda documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria. Può essere esercitato da chiunque, a prescindere da un particolare requisito di qualificazione, in caso di mancata pubblicazione di atti o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria da parte dell’amministrazione. Il diritto si esercita inviando per via telematica una richiesta al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, Dottor Alessandro Bison, alla casella di posta elettronica certificata immobiliaremarcopolosrl@legalmail.it. L’oggetto della PEC dovrà riportare la dicitura “Accesso Civico – semplice”.

Accesso civico “generalizzato” concernente dati e documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria (d.lgs. n. 97 del 2016). Riguarda dati, documenti e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione previsti dal d. lgs. n. 33/2013. Anche in questo caso, la legittimazione a esercitare il diritto è riconosciuta a chiunque, a prescindere da un particolare requisito di qualificazione. La richiesta deve consentire all’amministrazione di individuare il/i dato/i, documento/i, informazione/i: sono pertanto ritenute inammissibili richieste generiche. Nel caso di richiesta relativa a un numero manifestamente irragionevole di documenti, tale da imporre un carico di lavoro in grado di compromettere il buon funzionamento dell’amministrazione, la stessa può ponderare, da un lato, l’interesse all’accesso ai documenti, dall’altro, l’interesse al buon andamento dell’attività amministrativa. L’esercizio di tale diritto deve svolgersi nel rispetto delle eccezioni e dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti. Il rilascio dei dati da parte dell’amministrazione è gratuito, salvo l’eventuale costo per la riproduzione degli stessi su supporti materiali. Il diritto di accesso civico generalizzato si esercita inviando la richiesta sottoscritta dal richiedente e accompagnata da copia di un documento di identità. Essa va inviata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, Dottor Alessandro Bison, alla casella di posta elettronica certificata immobiliaremarcopolosrl@legalmail.it. L’oggetto della PEC dovrà riportare la dicitura “Accesso Civico – generalizzato”.

Art. 17 Trasparenza

La trasparenza amministrativa, intesa come “accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all’attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche”, è disciplinata dal D.Lgs. 33/2013 e

successive integrazioni. Le amministrazioni e gli altri soggetti obbligati sono tenuti ad adottare, entro il 31 gennaio di ogni anno, un unico Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza in cui sia chiaramente identificata la sezione relativa alla Trasparenza.

La pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni relativi all'organizzazione e alle attività esercitate dalla nostra Società è avvenuta nel rispetto di quanto disciplinato dal D.Lgs. 33/2013, così come modificato dal D.Lgs. 97/2016, e di quanto disposto dal D.Lgs. 175/2016 "Testo Unico in materia di Società a partecipazione pubblica", così come modificato dal D.Lgs. 100/2017 e tenendo conto delle indicazioni fornite dall'ANAC attraverso le "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici».

Elenco degli obblighi di pubblicazione e relativi responsabili. Al fine di garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni (art. 43, co. 3, d.lgs. 33/2013), è stato definito il documento "Elenco degli obblighi di pubblicazione e relativi responsabili" con l'indicazione dei soggetti responsabili della trasmissione dei dati, intesi quali uffici tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati, e di quelli cui spetta la pubblicazione. Nella pagina Amministrazione Trasparente, sezione Disposizioni Generali, è presente lo schema in cui, per ciascun obbligo, sono espressamente indicati i responsabili di ognuna delle citate attività. Il tempestivo e regolare flusso delle informazioni necessario per l'implementazione di quanto pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale di Immobiliare Marco Polo srl è garantito dal RPCT, che monitora periodicamente gli inserimenti effettuati, in collaborazione con l'Amministratore Unico.

Attestazione OIV sulla trasparenza. Ai sensi dell'art. 14, co. 4, lett. g), decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, dell'art. 44 del d.lgs. 33/2013 e, da ultimo, dell'art. 1, co. 8-bis, della L. 190/2012 la struttura analoga all'Organismo Indipendente di Valutazione attesta l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione. L'ANAC individua annualmente gli obblighi di pubblicazione oggetto di attestazione e fornisce indicazioni agli OIV, o organismi con funzioni analoghe, sulla loro predisposizione. Le attestazioni sono pubblicate nella pagina "Amministrazione trasparente" entro il 30 aprile di ogni anno (salvo diverse indicazioni/comunicati ANAC).

CAPO V - DISPOSIZIONI ATTUATIVE FINALI

Il presente Piano potrà subire modifiche e integrazioni per esigenze di adeguamento alle eventuali future indicazioni provenienti da fonti nazionali o regionali competenti in materia. In ogni caso il Piano è aggiornato ogniqualvolta emergano rilevanti mutamenti dell'organizzazione o dell'attività della Società.

Degli aggiornamenti e delle eventuali modifiche in corso di vigenza sarà data adeguata evidenza mediante pubblicazione della versione modificata sul sito web istituzionale, sezione “Amministrazione trasparente”.

Piazzola sul Brenta, 23 marzo 2021

Firmato

Dott. Alessandro Bison,
Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Firmato

Avv. Aldo Rozzi Marin,
Amministratore Unico Immobiliare Marco Polo srl

ALLEGATO 1. SELF RISK ASSESSMENT

Di seguito vengono presentati i processi aziendali che sono stati individuati, in sede di *Risk Self Assessment*, come processi sensibili. Per ciascun processo sono state individuate le fasi ritenute esposte a rischi specifici ed è stato quindi valutato il rischio potenziale. Infine, sono state formulate alcune proposte utili ai fini di una ulteriore mitigazione del rischio.

Nello specifico sono state individuate due categorie di operazioni a rischio:

A. Affidamento di lavori, servizi e forniture

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE RISCHIO POTENZIALE
Affidamento di lavori, servizi e forniture	Scelta fornitore / consulente	Favoreggiamento di un determinato fornitore / consulente mediante indicazione di requisiti tecnici ed economici calibrati sulle capacità di un determinato operatore economico; scelta del fornitore / consulente sulla base di una valutazione generica o inadeguata.	Medio
	Definizione dei livelli di servizio concordato	Mancanza di sufficiente precisione nella definizione dei livelli, delle modalità e delle tempistiche concordate.	Basso
	Pagamento del fornitore / consulente	Pagamento di fatture a fronte di mancata erogazione del servizio o del bene previsto.	Basso

Soggetti tenuti all'adempimento: Amministratore Unico, uffici.

Documentazione aziendale: normativa di riferimento, regolamento e procedura acquisti, Codice Etico, MOG 231.

Proposte per mitigare il rischio: aggiornamento costante dell'elenco dei fornitori; integrare la normativa interna di riferimento; atti dell'amministratore unico.

B. Acquisizione e gestione del personale

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE RISCHIO POTENZIALE
Acquisizione e gestione del personale	Reclutamento del personale a tempo determinato ed a tempo indeterminato	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione per favorire una specifica persona.	Medio
	Avanzamento di carriera	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità dell'avanzamento di carriera.	Basso
	Remunerazione di favoritismi	Selezione e assunzione di persone gradite a soggetti pubblici, quale strumento di remunerazione di favoritismi.	Medio
	Instaurazione rapporto e verifica insussistenza cause di incompatibilità – inconferibilità personale dirigente	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza per favorire determinati soggetti mediante occultamento di situazioni di	Basso

		incompatibilità – inconferibilità.	
--	--	---------------------------------------	--

Soggetti tenuti all'adempimento: Amministratore Unico

Documentazione aziendale: Regolamento per il reclutamento del personale dipendente e per il conferimento di incarichi professionali e collaborazioni (adottato ai sensi della direttiva c –ii della dgr n.2951/2010 del 14/12/2010), normativa interna di riferimento, Codice Etico.

Proposte per mitigare il rischio: assicurare l'applicazione del regolamento per il reclutamento del personale dipendente e per il conferimento di incarichi professionali e collaborazioni adottato, atti dell'amministratore unico.

C. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE RISCHIO POTENZIALE
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Contabilità e bilancio, fatturazione attiva	Sovrafatturare, fatturare prestazioni non svolte o non fatturare attività svolte. Effettuare registrazioni di bilancio e rilevazioni non corrette e veritiere	Basso
	Contabilità e bilancio, fatturazione passiva	Ritardare l'erogazione dei compensi dovuti	Basso

Soggetti tenuti all'adempimento: uffici amministrativi.

Documentazione aziendale: normativa di riferimento, regolamento e procedura acquisti, Codice Etico, MOG 231.

Proposte per mitigare il rischio: calendarizzazione delle scadenze di contratti, incarichi e relativi pagamenti.

ALLEGATO 2. MODULO PER LA SEGNALAZIONE ANONIMA DI CONDOTTE ILLECITE

Dati e informazioni relativi alla segnalazione della condotta illecita

Periodo in cui si è verificato il fatto	
Data in cui si è verificato il fatto	
Luogo fisico in cui si è verificato il fatto	
Soggetto che ha commesso il fatto (nome, cognome, qualifica – possono essere inseriti più nomi)	
Eventuali soggetti coinvolti	
Eventuali imprese coinvolte	
Modalità in cui il segnalante è venuto a conoscenza del fatto	
Eventuali altri soggetti che possono riferire sul fatto (nome, cognome, qualifica, recapiti)	
Area/Ufficio a cui può essere riferito il fatto	

Descrizione del fatto

Modalità di trasmissione della segnalazione: inviare la segnalazione in busta chiusa e affrancata a Immobiliare Marco Polo srl – c/o Villa Contarini, Via Luigi Camerini, 1, 35016 – Piazzola sul Brenta (PD).

Immobiliare Marco Polo srl ha individuato nel Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza il soggetto preposto all'attività di ricezione, analisi e valutazione delle segnalazioni. Limitatamente ai casi in cui il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza sia potenzialmente in conflitto con l'oggetto della segnalazione stessa, il segnalante potrà effettuare la segnalazione inviandola direttamente all'attenzione dell'Amministratore Unico della società.