

INPS GESTIONE IMMOBILIARE IGEI S.P.A.

IN LIQUIDAZIONE

MODELLO ORGANIZZATIVO E DI GESTIONE

Parte Speciale -B-

**Piano di prevenzione della corruzione e
per la trasparenza.**

Aggiornamento anno 2017

Adottato ai sensi della legge n. 190/2012, del d.lgs. n. 33/2013 e
del d.lgs. n. 39/2013, nonché e delle determinazioni
dell'Autorità nazionale anticorruzione n. 8 del 17 giugno 2015 e
n. 831 del 3 agosto 2016

Approvato dal Collegio dei Liquidatori in data 31/01/2017

1. Premessa.

La legge 6 novembre 2012, n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", (pubblicata sulla Gazzetta ufficiale n. 265 del 13 novembre 2012) ha introdotto nell'ordinamento giuridico italiano, misure delle misure volte alla prevenzione dei fenomeni corruttivi, o comunque volti ad impedire il corretto perseguimento degli interessi pubblici, all'interno delle amministrazioni pubbliche e degli enti privati da esse controllati o partecipati.

I fenomeni corruttivi oggetto delle misure preventive e di contrasto contenute nella legge n. 190/2012 e nei suoi decreti attuativi (d.lgs. 31 dicembre 2012, n. 235, recante "Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi"; d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"; d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39, recante "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico"; d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'art. 54 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165") non fanno esclusivo riferimento alla nozione di corruzione contenuta nel codice penale (indebita ricezione, o accettazione della promessa, da parte di un pubblico ufficiale, per sé o per un terzo, di denaro o altra utilità per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri – art. 318; indebita ricezione, o accettazione della promessa, da parte di un pubblico ufficiale, per sé o per un terzo, di denaro o altra utilità 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 – art. 319; abuso, da parte del pubblico ufficiale, della sua qualità o dei suoi poteri, nell'indurre taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità – art. 319-quater), ma si riferiscono ad una più ampia rosa di comportamenti comunque ostativi del corretto perseguimento degli interessi pubblici. Peraltro, le pene per i predetti reati sono state recentemente inasprite dalla legge 27 maggio 2015, n. 69. In tal senso, la nozione di corruzione assunta dalle norme anticorruzione ricomprende non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

Tale nozione è contenuta nel Piano nazionale anticorruzione – PNA, predisposto dal Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri – sulla scorta degli indirizzi forniti dal Comitato interministeriale, istituito con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 16 gennaio 2013, in data 13 marzo 2013 – e approvato dall'Autorità nazionale anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche (ANAC) con la delibera n. 72 dell'11 settembre 2013 (atto di indirizzo dell'ANAC, rivolto a tutti i soggetti obbligati dalla legge n. 190/2012 e dai suoi decreti attuativi, che ha l'obiettivo di fornire indicazioni sugli strumenti e sulle modalità di prevenzione).

Nell'aggiornamento 2015 del PNA (det. ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015) l'ANAC ha precisato come la nozione di corruzione sia da intendersi coincidente con quella di "*maladministration*", intesa come assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari. Occorre, cioè, avere riguardo ad atti e comportamenti che, anche se non consistenti

in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse

La "regia" dell'implementazione delle misure anticorruzione, prima affidata al Dipartimento della funzione pubblica, è affidata all'ANAC (v. art. 19 del d.l. n. 90/2014).

In materia di prevenzione della corruzione e trasparenza l'ANAC esercita:

- poteri di indirizzo e coordinamento (articolo 1, comma 2, lettere b) e c) e comma 4, lettere a) e c), della legge n. 190/2012);
- poteri consultivi (articolo 1, comma 2, lettere d) ed e), della legge n. 190/2012; articolo 16, comma 3, del d.lgs. n. 39/2013);
- poteri di vigilanza, ispezione e controllo (articolo 1, comma 2, lettere f) e f-bis), della legge n. 190/2012; articolo 45, del d.lgs. n. 33/2013, come riformato dal d.lgs. n. 97/2016; articolo 15, comma 3, del d.lgs. n. 39/2013);
- poteri di segnalazione (articolo 45, comma 4, del d.lgs. n. 33/2013);
- poteri sanzionatori (articolo 19, comma 5 e 24-quater, del d.l. n. 90/2014 – disciplinato dall'Autorità con regolamento 9 settembre 2014; articolo 47 del d.lgs. n. 33/2013, come riformato dal d.lgs. n. 97/2016– precedentemente disciplinato dall'Autorità con delibera n. 10/2015);
- poteri d'ordine (art. 1, comma 3, l. 190/2012, desumibile dalle diverse competenze/poteri dell'Autorità), disciplinato con delibera ANAC 18 novembre 2014, n. 146.

Gli obiettivi perseguiti dal Legislatore sono volti, dunque, a:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

2. La pianificazione delle misure anticorruzione

Il sistema di pianificazione delle misure di prevenzione della corruzione desumibile dalla legge n. 190/2012 è un sistema di tipo "a cascata".

Ad un primo livello, quello "nazionale", è predisposto il PNA. La funzione principale del PNA è quella di coordinare le strategie di prevenzione della corruzione nelle pubbliche amministrazioni elaborate sia a livello nazionale che internazionale.

L'adozione del PNA non è un'attività "*una tantum*", ma un processo ciclico in cui, con lo strumento dell'aggiornamento, vengono via via affinati le strategie e gli strumenti, in relazione al feedback ottenuto dalla loro applicazione. L'adozione del PNA tiene conto dell'esigenza di uno sviluppo graduale e progressivo del sistema di prevenzione.

Il PNA è un atto di indirizzo dell'ANAC con una spiccata tendenza regolatoria. Tale provvedimento è definitivo dalla legge n. 190/2012 come "atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ai fini dell'adozione dei propri piani triennali di prevenzione della corruzione, e per gli altri soggetti di cui all'articolo 2-bis, comma 2, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 , ai fini dell'adozione di misure di prevenzione della corruzione integrative di quelle adottate ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231".

Al livello «decentrato», ogni amministrazione pubblica definisce un piano triennale di prevenzione della corruzione, con il quale, sulla base delle indicazioni presenti nel PNA:

- si effettua l'analisi e la valutazione dei rischi specifici di corruzione (attività di *risk analysis*);

-
- conseguentemente si indicano gli interventi organizzativi volti a prevenirli (adozione di misure di prevenzione – attività di *risk assessment*).

Secondo il PNA del 2013 (p. 33), al fine di dare attuazione alle norme contenute nella l. n. 190/2012, gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico, di livello nazionale o regionale/locale sono tenuti ad introdurre e ad implementare adeguate misure organizzative e gestionali.

I contenuti del PNA del 2013 sarebbero, infatti, per espressa previsione in esso contenuta (p. 12), rivolti, oltre che alle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1 del d.lgs. n. 165/2001, agli enti pubblici economici (ivi comprese l'Agenzia del demanio e le autorità portuali), agli enti di diritto privato in controllo pubblico, alle società partecipate e a quelle da esse controllate ai sensi dell'art. 2359 c.c. per le parti in cui tali soggetti sono espressamente indicati come destinatari.

Tale quadro sarebbe suffragato dagli atti legislativi delegati, approvati a seguito delle deleghe contenute nella legge n. 190/2012. Alla disciplina degli incarichi contenuta nel d.lgs. n. 39/2013 (a seguito della delega contenuta nell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge n. 190/2012), infatti, sono interessati anche soggetti di diritto privato controllati, partecipati, regolamentati o finanziati da amministrazioni pubbliche. In tali enti, figura preminente riveste il responsabile per la prevenzione della corruzione (e della trasparenza) nella verifica della legittimità degli incarichi in relazione alle fattispecie di inconfiribilità e incompatibilità delineate dalla normativa. La citata riconduzione degli enti in controllo o semplice partecipazione pubblica, poi, tra i soggetti chiamati a garantire le misure di trasparenza, fanno ritenere che essi debbano essere interessati anche dalle più ampie previsioni di prevenzione e contrasto alla corruzione.

Il concetto di "controllo" pubblico sulle società è stato, ora, positivizzato nell'art. 2, comma 1, lett. b) del d.lgs. 19 agosto 2016, n. 175 (Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica), laddove viene ribadito che esso debba intendersi come "la situazione descritta nell'articolo 2359 del codice civile. Il controllo può sussistere anche quando, in applicazione di norme di legge o statutarie o di patti parasociali, per le decisioni finanziarie e gestionali strategiche relative all'attività sociale è richiesto il consenso unanime di tutte le parti che condividono il controllo". Le società in controllo pubblico sono, dunque, quelle in cui una o più amministrazioni pubbliche esercitano poteri di controllo ai sensi del predetto articolo (art. 2, comma 1, lett. m)). A tale nozione di controllo deve fare riferimento anche l'art. 2-bis, comma 2, del d.lgs. n. 33/2013 (modificato ad opera del d.lgs. n. 97/2016), che ha ridefinito l'ambito soggettivo (e oggettivo) di applicazione delle norme sulla trasparenza (di cui si tratterà nella sezione del Piano ad essa dedicata).

Nel PNA 2013 e negli aggiornamenti ad esso disposti dall'ANAC con determinazione 28 ottobre 2015, n. 12 e delibera 3 agosto 2016, n. 831, è stata esplicitata la necessità, per gli enti di diritto privato in controllo pubblico, di integrare i propri modelli di organizzazione e gestione, ex d.lgs. n. 231/2001 (MOG), con le misure di prevenzione della corruzione e, in caso di mancanza dei primi, di provvedere alla adozione di appositi piani di prevenzione della corruzione.

Il Piano di prevenzione della corruzione è un programma di attività, con indicazione delle aree di rischio e dei rischi specifici, delle misure da implementare per la prevenzione in relazione al livello di pericolosità dei rischi specifici, dei responsabili per l'applicazione di ciascuna misura e dei tempi.

Il Piano deve prevedere:

- l'individuazione delle aree sensibili al rischio corruttivo;
- l'individuazione per ogni area degli interventi per ridurre i rischi;
- la programmazione delle iniziative di formazione;

-
- l'individuazione dei referenti e dei soggetti tenuti a relazionare al Responsabile per la prevenzione;
 - l'individuazione delle misure di trasparenza;
 - la definizione delle misure per l'aggiornamento e il monitoraggio del Piano stesso;
 - l'individuazione delle modalità e dei tempi di attuazione delle altre misure di carattere trasversale contenute nella legge n. 190/2012 e nei suoi decreti attuativi.

Le Linee guida adottate dall'ANAC con la det. n. 8/2015 (tale determina è in corso di modifica, da parte dell'Autorità, a seguito delle modifiche normative introdotte dal d.lgs. n. 97/2016) incidono sulla disciplina dell'applicazione delle norme sulla prevenzione della corruzione alle società in controllo pubblico, già prevista dal PNA 2013 e ne comportano una rivisitazione. Pertanto, tali Linee guida ANAC integrano e sostituiscono, laddove non compatibili, i contenuti del PNA in materia di misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza che devono essere adottate dagli enti di diritto privato in controllo pubblico. Le Linee guida sono, peraltro, rivolte anche alle amministrazioni pubbliche che vigilano, partecipano e controllano gli enti di diritto privato e, dunque, IGEI si conformerà a tutte le direttive e gli orientamenti che INPS adotterà in materia [“avviso dell'Autorità, infatti, spetta in primo luogo a dette amministrazioni promuovere l'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza da parte di tali enti. Ciò in ragione dei poteri che le amministrazioni esercitano nei confronti degli stessi ovvero del legame organizzativo, funzionale o finanziario che li correla”].

La *ratio* sottesa alla legge n. 190/2012 e ai decreti di attuazione appare, infatti, quella di estendere le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza, e i relativi strumenti di programmazione, a soggetti che, indipendentemente dalla natura giuridica, sono controllati dalle amministrazioni pubbliche, si avvalgono di risorse pubbliche, svolgono funzioni pubbliche o attività di pubblico interesse.

Ciò impone che le società in controllo pubblico debbano necessariamente rafforzare i presidi anticorruzione eventualmente già adottati ai sensi del d.lgs. n. 231/2001, ovvero introdurre apposite misure anticorruzione ai sensi della legge n. 190/2012 ove assente il modello di organizzazione e gestione ex d.lgs. n. 231/2001. IGEI ha scelto di adottare un modello di organizzazione e gestione, ai sensi del d.lgs. n. 231/2001, già integrato con le misure di prevenzione della corruzione disposte dalla normativa vigente, con le modalità suggerite dall'ANAC nelle sue più recenti deliberazioni e orientamenti.

Infatti, l'ambito di applicazione della legge n. 190/2012 e quello del d.lgs. n. 231/2001 non coincidono e, nonostante l'analogia di fondo dei due sistemi, finalizzati entrambi a prevenire la commissione di reati nonché ad esonerare da responsabilità gli organi preposti qualora le misure adottate siano adeguate, sussistono differenze significative tra i due sistemi normativi. In particolare, quanto alla tipologia dei reati da prevenire, il d.lgs. n. 231 del 2001 ha riguardo ai reati commessi nell'interesse o a vantaggio della società o che comunque siano stati commessi anche e nell'interesse di questa (art. 5), diversamente dalla legge n. 190/2012 che è volta a prevenire anche reati commessi in danno della società.

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

La legge n. 190/2012, ad avviso dell'ANAC, fa riferimento, invece, ad un concetto più ampio 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'articolo 1, comma 12, della legge n. 190/2012) si concretizza al verificarsi del genere di delitto sopra indicato commesso anche in danno della società, 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.

Emerge, quindi, la necessità che le società integrino il modello di organizzazione e gestione adottato ai sensi del d.lgs. n. 231/2001 con misure idonee a prevenire anche i fenomeni di corruzione e di illegalità, in coerenza con le finalità della legge n. 190/2012 e dei suoi decreti attuativi. Queste misure devono fare riferimento a tutte le attività svolte dalla società ed è necessario siano ricondotte in un documento unitario che tenga conto del Piano di prevenzione della corruzione anche ai fini della valutazione dell'aggiornamento annuale e della vigilanza dell'ANAC. Se riunite in un unico documento con quelle adottate in attuazione della d.lgs. n. 231/2001, dette misure sono collocate in una sezione apposita e dunque chiaramente identificabili tenuto conto che ad esse sono correlate forme di gestione e responsabilità differenti. In tal senso, IGEI ha previsto nel presente MOG, questa Parte Speciale -B- contenente il "Piano di prevenzione della corruzione e per la trasparenza".

Le misure volte alla prevenzione dei fatti di corruzione ai sensi della legge n. 190/2012 sono state elaborate dal Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza, che provvederà ad attuare uno stretto coordinamento con l'Organismo di vigilanza e sono state formalmente adottate dal Collegio dei Liquidatori.

Il Piano di prevenzione della corruzione e per la trasparenza, completo di tutti i suoi allegati, è pubblicato sul sito internet istituzionale di IGEI: www.igei.eu, nella sezione "Società trasparente" – sottosezione "Altri contenuti - Corruzione".

Ai fini della stesura di questa sezione del Piano per la prevenzione della corruzione si è tenuto conto, oltre che della normativa che disciplina la materia, principalmente dei seguenti atti dell'ANAC:

- del. n. 72/2013;
- det. n. 144/2014;
- det. n. 8/2015;
- det. n. 12/2015;
- det. n. 831/2016;
- del. n. 1309/2016;
- del. n. 1310/2016.

Una più definita disciplina degli obblighi e degli adempimenti che le società in controllo pubblico sono tenute a rispettare dovrà essere oggetto di uno specifico atto dell'ANAC, di aggiornamento e modifica della det. n. 8/2015, che all'atto della stesura del presente Piano ancora non è stato adottato.

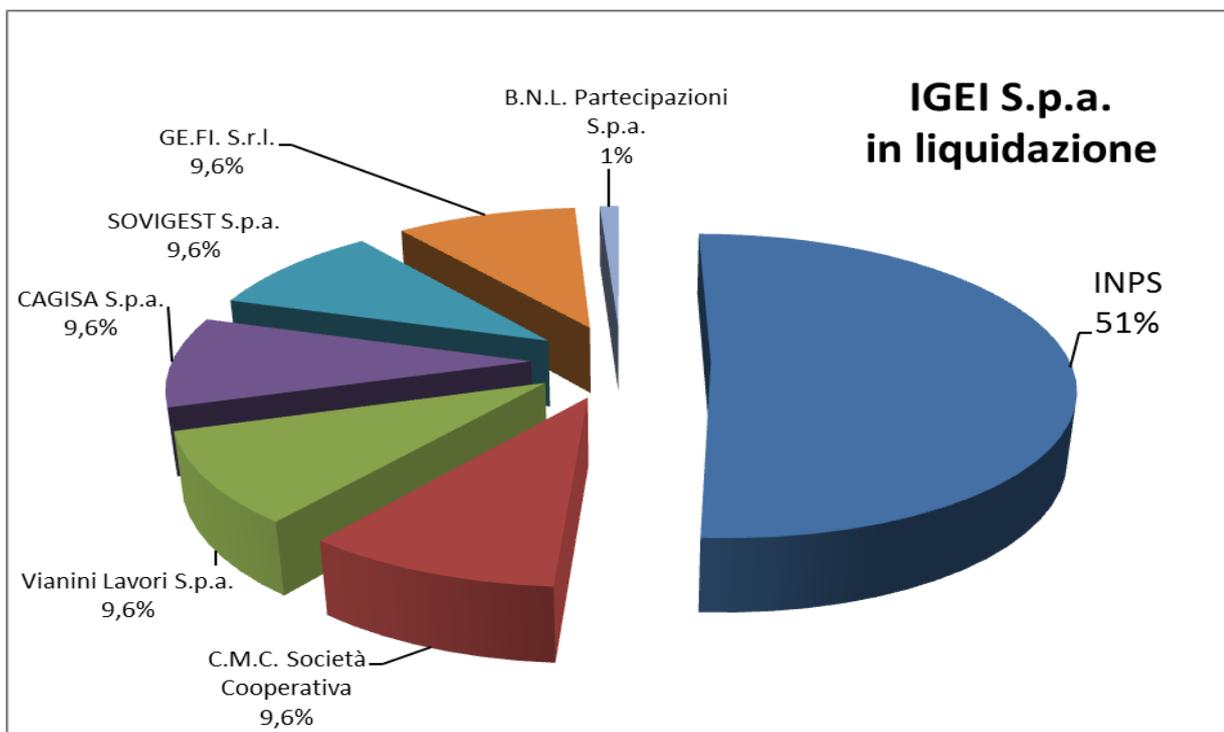
3. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza

Nelle Linee guida ANAC si ribadisce la necessità di nominare, all'interno della società in controllo pubblico, un responsabile per la prevenzione della corruzione (e la trasparenza, a seguito di quanto previsto nella legge n. 190/2012, come modificata dal d.lgs. n. 97/2016) – di seguito "RPCT", che abbia il compito di:

-
- predisporre il piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza di IGEl (integrativo del modello organizzativo di gestione adottato dalla Società ai sensi del d.lgs. n. 231/2001) che deve essere approvato dal Collegio dei Liquidatori;
 - segnalare al Collegio dei Liquidatori e al Collegio sindacale (che svolge le funzioni analoghe a quelle dell'organismo indipendente di valutazione) le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, comma 7, l. 190/2012);
 - verifica l'efficace attuazione del piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza e della sua idoneità, e propone la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività della Società;
 - verifica, la possibilità di rotazione degli incarichi nei settori preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio corruzione;
 - individua il personale da inserire nei programmi di formazione sulla prevenzione della corruzione e la trasparenza;
 - trasmette, ogni anno, al Collegio dei Liquidatori e al Collegio sindacale una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la pubblica nel sito web dell'amministrazione;
 - svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando al Collegio dei Liquidatori, al Collegio sindacale e all'Autorità nazionale anticorruzione i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43, comma 1, d.lgs. 33/2103);
 - cura, anche attraverso le disposizioni del piano anticorruzione, che nella Società siano rispettate le disposizioni del d.lgs. n. 39/2013 sulla inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi.

4. La mappatura dei processi “sensibili” e le misure di prevenzione esistenti e “ulteriori” (specifiche).

IGEl è una società in controllo pubblico da parte dell'INPS, che detiene il 51% delle quote azionarie. Le restanti quote sono possedute da: Cooperativa muratori & cementisti – C.M.C. di Ravenna Società Cooperativa (9,6%); Vianini Lavori S.p.a. (9,6%); CAGISA – Compagnia di amministrazioni e gestioni immobiliari Società per azioni (9,6%); SOVIGEST – Società valorizzazioni immobiliari S.p.a. (9,6%); GE.FI. Fiduciaria Romana S.r.l. - in liquidazione (9,6%); B.N.L. Partecipazioni S.p.a. (1%).



La Società è stata costituita sulla base dell'articolo 20, comma 2 della legge 9 marzo 1989, n. 88 (secondo cui l'INPS "è autorizzato [dal Ministero del lavoro, di concerto con il Ministro del tesoro] a costituire o partecipare a società cui affidare la gestione del patrimonio immobiliare nel rispetto di criteri di economicità ed efficienza"), con atto costitutivo del 12 febbraio 1992, al quale è allegato lo Statuto societario. La finalità istituzionale di IGEI consiste nella gestione, nel rispetto di criteri di economicità ed efficienza, del patrimonio immobiliare da reddito dell'INPS; nel compimento di operazioni, anche a carattere straordinario, di gestione del patrimonio immobiliare dell'Istituto, sia da reddito che strumentale, sulla base di mandati che l'Istituto si riserva di conferire di volta in volta, previa valutazione delle opportunità offerte dal mercato immobiliare.

I rapporti tra l'amministrazione controllante (INPS) e IGEI sono disciplinati da una convenzione sottoscritta dalle parti il 18 maggio 1992, nonché da tutte le indicazioni e istruzioni tempo per tempo impartite da INPS anche in riferimento allo stato di liquidazione della Società. Nell'atto si stabilisce che IGEI è deputata alla gestione degli immobili da reddito dell'INPS con l'obiettivo di conseguire la più razionale possibile utilizzazione degli stessi, attraverso la loro valorizzazione e una prospettiva di incremento di redditività.

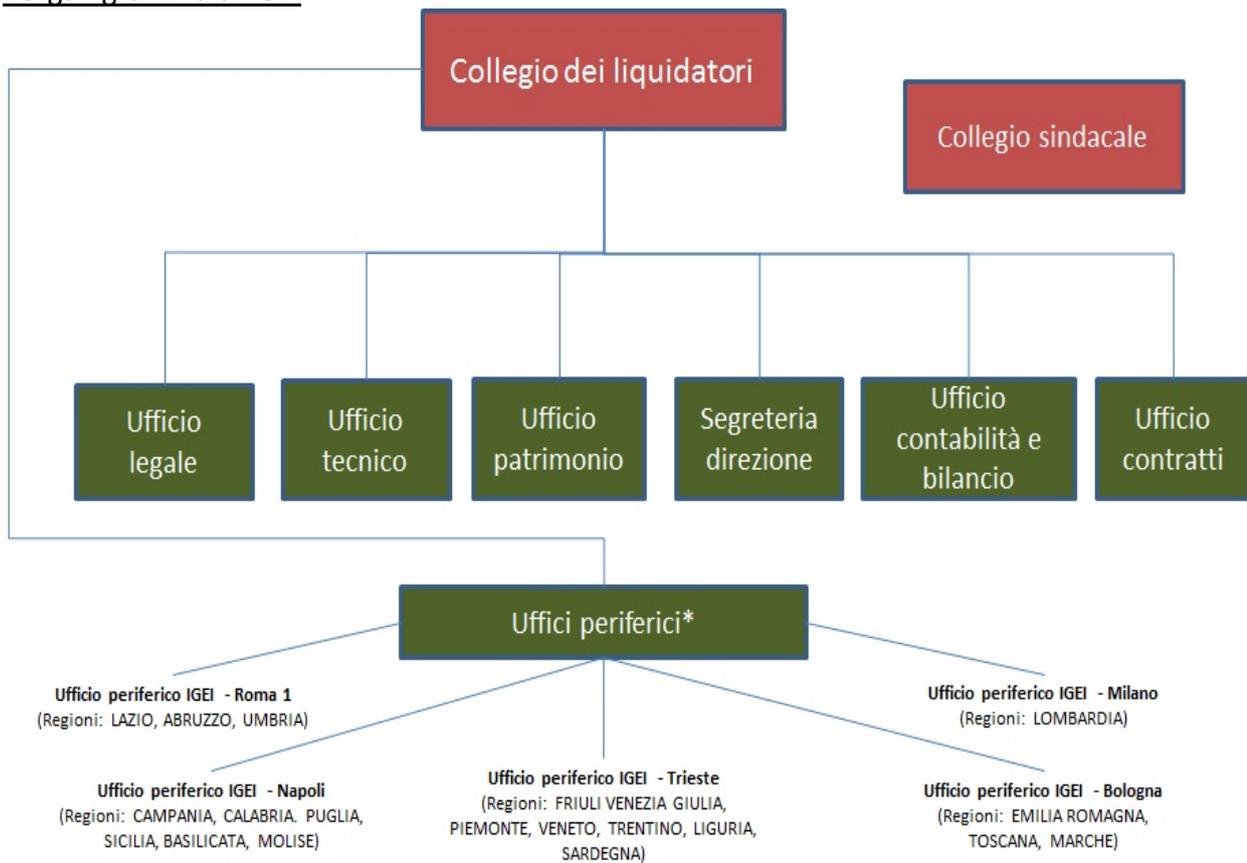
IGEI è stata posta in liquidazione e le sue attività sono state prorogate, alla data della stesura del presente piano, al 30 aprile 2017.

IGEI si occupa di:

- stipulare, rinnovare, adeguare, gestire i contratti di locazione o, comunque, i tipi di contratto opportuni per conseguire la più elevata possibile redditività degli immobili ad essa affidati in gestione;

-
- riscuotere canoni di affitto, rimborsi, indennizzi, risarcimenti, ecc., relativi agli immobili ad essa affidati, segnalando tempestivamente all'INPS ogni morosità ed assumendo immediatamente le relative conseguenti iniziative. Inoltre la Società s'impegna, con cadenza mensile, a riversare all'INPS le eccedenze dei canoni di locazione rispetto ai piani di spesa programmati; accertare la regolarità delle affittanze in corso, provvedendo rapidamente, in caso di anomalie di qualsiasi tipo, alla loro regolarizzazione o cessazione;
 - ricercare, con la massima sollecitudine, soluzioni adeguate - nel rispetto della normativa vigente - per la messa a reddito di beni disponibili, programmando tempestivamente le soluzioni da adottare per quelli che si rendano via via disponibili, salvo per i beni per i quali siano avanzate proposte di una diversa utilizzazione;
 - esercitare in nome e per conto dell'INPS, in via stragiudiziale ed anche giudiziale, tutti i diritti spettanti all'INPS in dipendenza della proprietà ovvero dei contratti relativi ai singoli immobili affidati in gestione alla Società, tanto che si tratti di contratti stipulati direttamente dall'INPS, tanto che si tratti di contratti stipulati in nome dell'INPS dalla Società, e ciò tanto nei confronti dell'altra parte contraente che nei confronti di terzi;
 - promuovere, altresì, occorrendo, gli eventuali sfratti, onde recuperare rapidamente la disponibilità dei beni per poterli destinare a nuove utilizzazioni più convenienti;
 - richiedere, con adeguato preavviso, il rilascio da parte dell'INPS di procure - sia speciali che generali - a favore della stessa Società ovvero di suoi funzionari, consulenti, avvocati, ecc., designati della Società, qualora ciò fosse indispensabile per atti formali da compiere nei confronti di terzi o di pubbliche Autorità;
 - provvedere al compimento di ogni atto o pratica necessari all'adempimento di qualsiasi onere od obbligo, all'esercizio di qualsiasi facoltà di diritto o potere, nei confronti di qualsiasi Autorità pubblica o privata, in via giudiziale o stragiudiziale, comunque connessi ai beni affidati in gestione alla Società;
 - provvedere alla razionalizzazione dei servizi e delle forniture per la gestione degli immobili ad essa affidati, nonché agli interventi di sorveglianza tecnica, di manutenzione ordinaria o di manutenzione straordinaria indifferibili, presentando tempestivamente suggerimenti, proposte e programmi per interventi più radicali di recupero, ristrutturazione, alienazione, ecc., sui quali deve pronunciarsi l'INPS;
 - provvedere, su mandato dell'INPS, all'esecuzione degli interventi di recupero e di ristrutturazione degli immobili ad uso strumentale decisi dall'Ente;
 - provvedere al controllo di tutte le coperture assicurative, integrando, rinnovando, sostituendo - alla scadenza - le polizze in corso, in modo da garantire una gestione ottimale del problema assicurativo di tutti gli immobili ad essa affidati;
 - provvedere al miglior possibile utilizzo finanziario delle disponibilità;
 - riversare all'Istituto, con immediatezza, le disponibilità derivanti dall'alienazione di cespiti e provvedere al loro reimpiego su espresso mandato dell'INPS.

L'organigramma di IGEI



4.1. Le attività degli organi e uffici di IGEI

COLLEGIO DEI LIQUIDATORI

- rappresentanza della società;
- gestione, indirizzo e controllo della società;
- approvazione del bilancio.

COLLEGIO DEI SINDACI

- revisione contabile.

Segreteria direzione

- attività di segreteria;
- gestione del protocollo e dell'archivio generale;
- rilevamento presenze personale;
- gestione informatica;
- servizi generali.

Ufficio amministrativo

- gestione della contabilità;
- predisposizione del bilancio;
- assolvimento degli adempimenti fiscali-societari;
- responsabile anticorruzione e trasparenza dal 11.04.2017.

Ufficio contratti

- predisposizione e gestione delle procedure di locazione degli immobili;
- rapporti con assegnatari e attività inerente alla stipula dei contratti;

-
- coordinamento attività uffici regionali per procedure, contratti e problematiche conduttori
 - gestione delle volture;
 - responsabile anticorruzione e trasparenza fino al 10.04.2017

Ufficio legale

- gestione delle controversie con gli inquilini;
- segreteria legale;
- coordinamento consulenti legali esterni.

Ufficio tecnico

- stima dei valori immobili e dell'importo delle locazioni;
- assistenza tecnica e supervisione delle attività manutentive di immobili in gestione;
- gestione procedure di affidamento dei lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria.

Ufficio patrimonio

- gestione dei contratti di locazione;
- gestione del sistema di pagamento dei canoni di locazione;
- variazione archivio immobili (per vendite, nuove acquisizioni, passaggi da strumentale a reddito e viceversa);
- calcolo imponibile reddito dei fabbricati e terreni (quadri RA e RB) per dichiarazione Unico dell'Istituto;
- calcolo imponibile dell'imposta da pagare IMU/TASI degli immobili da reddito di proprietà dell'Istituto;
- verifiche su accertamenti ICI/IMU;
- gestione degli adempimenti fiscali e catastali degli immobili in gestione;
- registrazione e pagamento fatture, utenze immobili in gestione;
- gestione piccola cassa sede;
- gestione del centro elaborazione dati dei locatari;
- elaborazione e redazione rendiconto gestione immobiliare.

4.2. La mappatura dei processi

La mappatura dei processi sensibili svolti all'interno di IGEL, a rischio di commissione di ipotetici fenomeni corruttivi, è stata svolta secondo la metodologia già indicata nella Parte generale del MOG (paragrafo 6).

Tra le attività esposte al rischio di corruzione vanno considerate in prima istanza quelle elencate dall'art. 1, comma 16, della legge n. 190/2012 (autorizzazioni e concessioni, appalti e contratti, sovvenzioni e finanziamenti, selezione e gestione del personale), e quelle "generali" indicate dall'ANAC nella det. n. 12/2015 (gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio; controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni; incarichi e nomine; affari legali e contenzioso) cui si aggiungono ulteriori aree eventualmente individuate dalla Società in base alle proprie caratteristiche organizzative e funzionali.

Per scelta metodologica, e in coerenza con quanto indicato nelle Linee guida ANAC, sono stati mappati i processi a rischio riconducibili anche solo latamente e indirettamente allo svolgimento di attività di pubblico interesse e processi a rischio riconducibili all'organizzazione societaria, all'interno dei quali, il comportamento "corruttivamente rilevante" (ai sensi della nozione intesa nel PNA e ripresa nelle Linee guida ANAC) può, comunque, incidere sul corretto perseguimento dei fini istituzionali di IGEL.

In tal senso, sono da considerarsi attività riconducibili anche solo indirettamente al perseguimento di un pubblico interesse, in IGEL:

-
- la gestione delle procedure per la locazione di immobili ad uso abitativo;
 - la gestione delle procedure per la locazione di immobili ad uso diverso dall'abitativo;
 - le attività strumentali alla gestione degli immobili locati (stipula e rinnovo dei contratti, riscossione dei canoni, cura dei rapporti con gli affittuari e gestione delle procedure giudiziali e stragiudiziali per la riscossione dei canoni non versati);
 - le procedure per l'affidamento di servizi, lavori e forniture, ove sottoponibili alla disciplina del d.lgs. n. 50/2016.

Anche altri processi sensibili riconducibili al funzionamento della società sono stati mappati ed i relativi rischi, identificati, valutati e trattati.

Come già indicato nella citato paragrafo 6 del MOG-Parte generale, l'indice di rischiosità corruttiva dei processi censiti nel presente Piano, è stato ottenuto attraverso l'applicazione di una metodologia di calcolo omologa rispetto a quella proposta nell'Allegato 5 al PNA 2013.

Il livello di rischio è stato rappresentato da un valore numerico e a determinati *range* di detti valori sono stati assegnati livelli di rischio:

- da 0 a 4 = basso (B);
- da 4,1 a 10 = medio (M);
- oltre 10 = alto (A).

Nell'analisi dei rischi connessi a fenomeni corruttivi, si è, altresì, ponderato il valore di rischiosità di ogni processo, in funzione del numero dei rischi presenti (ad es., è stato ritenuto più "rischioso" un processo con più rischi rilevati, rispetto ad un processo con un solo rischio rilevato).

Nella tabella sono indicate le misure esistenti e le misure ulteriori che sono in corso di adozione.

Tabella 1. Mappa dei processi sensibili, rischi individuati e misure di prevenzione associate.

P	Funzione societaria	Processo (attività)	Soggetti/ Uffici	Rischio	Livello di rischio	Misure esistenti	Misure ulteriori
1	Acquisizione risorse umane	Assunzione di personale	Collegio dei Liquidatori - Responsabile ufficio	Dazione o promessa illecita di somme di denaro per favorire l'assunzione di determinati soggetti	Medio	Al momento la società non può assumere personale a tempo indeterminato in quanto in stato di liquidazione	-
2	Acquisizione risorse umane	Affidamento incarichi professionali di consulenza e di collaborazione	Collegio dei Liquidatori - Responsabile ufficio	Affidamento di incarichi a soggetti determinati dietro conseguimento di illeciti vantaggi personali	Medio	Verifica della pertinenza professionale dei soggetti incaricati; tracciabilità delle procedure di affidamento degli incarichi. Rispetto del codice etico e di comportamento.	Regolamento interno per il conferimento di incarichi. Controlli periodici del RPCT.
3	Contabilità e bilancio	Predisposizione e approvazione del bilancio	Collegio dei Liquidatori – Responsabile Ufficio amministrativo	Falsità nelle operazioni di predisposizione e approvazione del bilancio al fine di artefare i dati relativi ad operazioni e dati contabili, per ottenere vantaggi personali	Basso	Rispetto delle procedure codificate volte a disciplinare l'approvazione del bilancio.	Rispetto del codice etico e del Piano di prevenzione della corruzione. Coordinamento delle azioni di verifica tra Collegio Sindacale e Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza.
4	Gestione patrimonio	Gestione della piccola cassa - Sede	Responsabile ufficio – Ufficio patrimonio	Alterazione dei flussi di cassa per conseguire vantaggi personali	Basso	Verifica periodica del Responsabile dell'Ufficio sui flussi di cassa. Contabilizzazione dei flussi di cassa e dei giustificativi su apposito archivio.	Registrazione informatica della rendicontazione giornaliera dei flussi di cassa e tracciabilità delle operazioni.
5				Pagamento di spettanze personali con fondi della piccola cassa	Basso	Verifica periodica del Responsabile dell'Ufficio sui flussi di cassa. Contabilizzazione dei flussi di cassa e dei giustificativi su apposito archivio.	Riconduzione della spesa ad un particolare settore/ufficio della società. Richiesta dell'autorizzazione di pagamento al responsabile del settore/ufficio.

P	Funzione societaria	Processo (attività)	Soggetti/ Uffici	Rischio	Livello di rischio	Misure esistenti	Misure ulteriori
6	Scelta dei locatari per gli immobili ingestione	Predisposizione e gestione delle procedure per la locazione di immobili	Collegio dei Liquidatori - Responsabile ufficio – Ufficio contratti	Definizione di requisiti volti ad agevolare soggetti particolari al fine di trarre vantaggi personali	Medio	Predisposizione delle procedure da parte dell'Ufficio contratti ma approvazione da parte del Collegio dei liquidatori. Pubblicazione delle procedure sul sito internet della società.	Rispetto del codice etico e del Piano di prevenzione della corruzione. Stesura di un regolamento interno per la disciplina delle offerte. Standardizzazione della stesura delle procedure.
7				Alterazione delle procedure di scelta per agevolare soggetti particolari al fine di trarre vantaggi personali	Medio	Verbalizzazione di tutte le fasi per la scelta dei locatari	Rispetto del codice etico e del Piano di prevenzione della corruzione. Stesura di un regolamento interno per la disciplina delle offerte. Standardizzazione delle procedure di scelta dei locatari.
8	Gestione amministrativa dei contratti di locazione	Stipula dei contratti di locazione	Collegio dei Liquidatori - Responsabile ufficio – Ufficio contratti	Stipula di contratti senza l'esperienza di procedure comparative per conseguire vantaggi personali	Basso	Successivamente all'attività istruttoria di individuazione degli assegnatari, inizia la fase di redazione dei contratti di locazione, di competenza dell'ufficio contratti, e della successiva sottoscrizione, di competenza del Collegio dei Liquidatori. Obbligo di tracciatura, classificazione e archiviazione di tutta la documentazione inerente le fasi di scelta dei locatari.	Rispetto del codice etico e di comportamento e del Piano di prevenzione della corruzione. Svolgimento di controlli a campione sulle procedure di scelta dei locatari.
9		Gestione delle vulture				Successivamente all'attività istruttoria di individuazione degli assegnatari, fase di redazione dei contratti, di competenza	Rispetto del codice etico e di comportamento e del Piano di prevenzione della corruzione.

P	Funzione societaria	Processo (attività)	Soggetti/ Uffici	Rischio	Livello di rischio	Misure esistenti	Misure ulteriori
						<p>dell'ufficio contratti, e successiva sottoscrizione, di competenza del Collegio dei Liquidatori. Obbligo di tracciatura, classificazione e archiviazione di tutta la documentazione inerente le fasi di scelta dei locatari.</p>	
10	Settore legale	Gestione delle controversie con gli inquilini	Responsabile ufficio - Collaboratore - Consulente - Ufficio legale	Gestione impropria o illecita di contenziosi giudiziali e/o eventuale definizione di accordi stragiudiziali al fine di trarre vantaggi personali a danno della Società	Basso	<p>Valutazione preventiva sulle possibili azioni legali da intraprendere, anche con l'ausilio di consulenti legali esterni. Monitoraggio interno sullo status dei contenziosi. Verifica/controllo di congruità degli onorari dei professionisti con quanto stabilito nel contratto. Conservazione e archiviazione di tutta la documentazione al fine di garantirne la tracciabilità.</p>	Rispetto del codice etico e di comportamento e del Piano di prevenzione della corruzione.
11	Manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili in gestione	Gestione procedure di affidamento dei lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria	Collegio dei Liquidatori - Responsabile ufficio - Ufficio tecnico	Mancato rispetto della normativa vigente in materia di affidamenti di lavori, forniture e appalti al fine di conseguire vantaggi personali.	Medio	<p>Rispetto del codice etico. Verifica della possibilità di rotazione dei prestatori d'opera/fornitori.</p>	<p>Verifica di assenza di conflitti di interessi tra i responsabili dei procedimenti di affidamento e soggetti appaltatori. Adozione di regolamenti interni attuativi di quanto disposto nel d.lgs. n. 50/2016</p>

L'implementazione delle misure ulteriori è in corso di realizzazione.

5. Inconferibilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali.

La disciplina delle incompatibilità e delle inconferibilità degli incarichi nelle amministrazioni pubbliche e negli enti di diritto privato soggetti a tale normativa (come IGEL, in quanto società in controllo pubblico) è disciplinata dal d.lgs. n. 39/2013.

All'interno di IGEL, l'organo di indirizzo è il Collegio dei Liquidatori e ai componenti di esso si applicano tanto le regole del d.lgs. n. 39/2013 (segnatamente gli articoli 3, 6, 9 e 13), quanto quelle del d.lgs. n. 33/2013 in materia di trasparenza (in particolare l'articolo 14).

Nell'organico di IGEL non è presente personale con incarico dirigenziale. Svolgono la funzione di responsabili degli uffici i dipendenti inquadrati come "quadri" o collaboratori esterni con adeguate capacità professionali.

Ai componenti del Collegio dei Liquidatori e agli altri soggetti eventualmente soggetti alla disciplina del d.lgs. n. 39/2013, vengono fatte sottoscrivere le seguenti dichiarazioni:

- assenza di cause di inconferibilità dell'incarico di Liquidatore (all'atto di assunzione della carica);
- assenza di cause di incompatibilità (ogni anno e se intervengono cause di incompatibilità nel corso dell'incarico);
- assenza di cause di conflitti di interessi, anche solo potenziali, con le attività di IGEL.

La dichiarazione concernente l'assenza di cause di conflitti di interessi, anche solo potenziali, con le attività di IGEL, è fatta sottoscrivere, altresì, a tutti i consulenti e collaboratori della Società.

6. Il c.d. "divieto di revolving doors".

Al fine di assicurare il rispetto di quanto previsto all'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165 del 2001, ovvero l'assunzione o la collaborazione di dipendenti pubblici che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni, nei confronti di IGEL, la Società dispone che nelle varie forme di selezione del personale i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza della suddetta causa ostativa, pena la nullità del contratto di assunzione/collaborazione.

Pertanto, nel suo stato di liquidazione, la Società non può assumere personale, ma si limita all'affidamento di incarichi professionali e/o occasionali.

7. La formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione.

Il RPCT di IGEL, in coerenza con le direttive impartite dal Collegio dei Liquidatori, organizza lo svolgimento di appositi percorsi formativi in materia di prevenzione della corruzione per il personale impiegato nei processi mappati come "a rischio".

Tutto il personale di IGEL, invece, sarà coinvolto in percorsi formativi di base volti a fornire le nozioni di base in materia di etica e prevenzione della corruzione.

8. La tutela del personale che segnala illeciti. Segnalazioni dei dipendenti/collaboratori di illeciti e/o comportamenti integranti fattispecie corruttive (c.d. "whistleblowing") – punto 4.5 del MOG – Parte generale

Nella Parte generale del presente MOG è stata disciplinata la procedura che consente ad ogni dipendente di IGEL di segnalare la commissione di illeciti all'interno della Società.

Con il termine "whistleblower" si fa riferimento al dipendente di un ente di diritto privato o di una pubblica amministrazione, che segnala violazioni o irregolarità commesse ai danni dell'ente o della pubblica amministrazione presso i quali opera o, comunque, a danno dei fini istituzionali o dell'interesse pubblico, agli organi legittimati ad intervenire. L'art. 1, comma 51, della legge n. 190/2012 ha inserito un nuovo articolo, il 54 bis, nell'ambito del d.lgs. n. 165/2001, rubricato

“tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti”, in virtù del quale è stata introdotta una misura finalizzata a favorire l’emersione di fattispecie di illecito.

L’ODV e il RPCT possono ricevere segnalazioni, da parte di tutti i soggetti legati da un rapporto di lavoro, anche occasionale, con IGEL, inclusi tutti i consulenti e collaboratori esterni, nonché da tutti gli altri “destinatari” del presente MOG, in ordine alla violazione di quest’ultimo.

Possono essere oggetto di segnalazione:

- condotte penalmente rilevanti coinvolgenti soggetti, interessi e strutture della Società;
- la violazione di specifiche previsioni del MOG;
- il mancato rispetto del Codice etico e di comportamento;
- comportamenti comunque suscettibili di arrecare un danno alla Società o atti a lederne l’immagine;
- comportamenti suscettibili di recare un danno alla salute, all’ambiente o alla sicurezza di lavoratori e utenti di IGEL o, comunque, un pregiudizio a tutti i soggetti che intrattengono rapporti con la Società.

Le segnalazioni non devono riguardare doglianze di carattere personale del segnalante o rivendicazioni/istanze che rientrano nella ordinaria disciplina del rapporto di lavoro o rapporti con i colleghi.

Le segnalazioni possono essere effettuate dai destinatari del MOG con le seguenti modalità:

- a) invio di una e-mail all’indirizzo anticorruzione@igei.eu;
- b) spedizione per posta ordinaria, senza indicazione del mittente, di una busta, completa dell’indicazione “RISERVATA/PERSONALE” indirizzata al Presidente dell’Organismo di valutazione o al Responsabile della prevenzione della corruzione di IGEL, contenente l’apposito modulo “whistleblowing”, debitamente compilato e sottoscritto;
- c) consegna a mano, nell’apposita cassetta predisposta nella sede societaria, di una busta contenente l’apposito modulo “whistleblowing”, debitamente compilato e sottoscritto;
- d) colloquio diretto con un membro dell’ODV o con il RPCT. In tale caso, è necessario, da parte del membro dell’ODV o del RPCT, far redigere e sottoscrivere l’apposito modulo “whistleblowing” al segnalante.

Le segnalazioni devono contenere:

- a) generalità del soggetto che effettua la segnalazione, con indicazione della posizione o funzione svolta nell’ambito della Società;
- b) una chiara e completa descrizione dei fatti oggetto di segnalazione;
- c) e conosciute, le circostanze di tempo e di luogo in cui sono stati commessi;
- d) se conosciute, le generalità o altri elementi (come la qualifica e il servizio in cui svolge l’attività) che consentano di identificare il soggetto/i che ha/hanno posto/i in essere i fatti segnalati;
- e) l’indicazione di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti oggetto di segnalazione;
- f) l’indicazione di eventuali documenti che possono confermare la fondatezza di tali fatti;
- g) ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati.

L’ODV e il RPCT garantiscono la segretezza dell’identità del segnalante, nonché la riservatezza del contenuto della sua segnalazione, ad eccezione dei casi in cui sia configurabile una responsabilità a titolo di calunnia e di diffamazione ai sensi delle disposizioni del codice penale o dell’art. 2043 del codice civile e delle ipotesi in cui l’anonimato non è opponibile per legge, (es. indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni di organi di controllo).

Per quanto concerne, in particolare, l'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato solo nei casi in cui:

- vi sia il consenso espresso del segnalante;
- la contestazione dell'addebito disciplinare risulti fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante risulti assolutamente indispensabile alla difesa dell'incolpato, sempre che tale circostanza venga da quest'ultimo dedotta e comprovata in sede di audizione o mediante la presentazione di memorie difensive.

La segnalazione del whistleblower è, inoltre, sottratta al diritto di accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990. Il documento non può, pertanto, essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'articolo 24, comma 1, lett. a), della l. n. 241/1990.

Qualora l'ODV o il RPCT ricevano segnalazioni non di propria competenza, informano tempestivamente l'organo competente che, a sua volta, è tenuto a garantire la segretezza dell'identità del segnalante, nonché la riservatezza del contenuto della sua segnalazione.

Le segnalazioni presentate sono annotate in un registro riservato tenuto dall'ODV. Il RPCT trasmette all'ODV le segnalazioni ricevute al fine dell'aggiornamento del citato registro.

Qualora il fatto segnalato costituisca un'ipotesi di reato e l'ODV o il RPCT ne rilevino la fondatezza, questi informano il CDL, al quale forniscono le proprie determinazioni, per la trasmissione della segnalazione all'autorità giudiziaria e per l'avvio del procedimento disciplinare. In tutti gli altri casi in cui l'ODV o il RPCT rilevino la fondatezza della segnalazione, avviano il procedimento disciplinare e forniscono al CDL le proprie determinazioni.

È fatto divieto di porre in essere alcuna forma di ritorsione o misura discriminatoria nei confronti del segnalante, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito informa tempestivamente il responsabile del proprio ufficio, l'ODV, il RPCT o il CDL.

Resta impregiudicata la responsabilità penale e disciplinare del segnalante nell'ipotesi di calunnia o diffamazione ai sensi del codice penale e dell'art. 2043 del codice civile.

9. Rotazione del personale.

Coerentemente con i profili professionali e le competenze di ciascun dipendente di IGEL, nonché con le peculiarità organizzative e funzionali della Società, il RPCT propone al Collegio dei Liquidatori eventuali avvicendamenti di personale nei processi a rischio corruzione.

10. Monitoraggio del piano e attività di verifica del rispetto delle misure di prevenzione.

Il RPCT può svolgere periodiche verifiche sul rispetto del piano di prevenzione della corruzione e del programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

Entro il 15 dicembre di ogni anno (salvo diverse indicazioni dell'ANAC), il RPCT pubblica nel sito web di IGEL una relazione recante i risultati dell'attività di prevenzione svolta sulla base di uno schema che ANAC si riserva di definire ogni anno.

11. Rispetto del piano di prevenzione della corruzione da parte degli uffici periferici di IGEL.

Gli uffici periferici di IGEL si impegnano a rispettare il presente piano di prevenzione della corruzione per le attività da essi svolte e riconducibili al novero di quelle "a rischio", come specificato nel piano medesimo.

12. Approvazione del Piano

Il presente Piano di prevenzione della corruzione e per la trasparenza, unitamente a tutti i suoi allegati che ne costituiscono parte integrante, viene approvato dal Collegio dei Liquidatori e sostituisce integralmente la Parte Speciale -B- del MOG “Piano triennale di prevenzione della corruzione. Anni 2015-2017”, già approvato il 29 ottobre 2015.

Il presente piano di prevenzione della corruzione, a seguito della sua adozione, viene trasmesso all’INPS, ai fini dell’acquisizione di eventuali richieste di modifica e/o integrazione, e pubblicato all’interno della sezione “Società trasparente” del sito www.igei.eu, sotto-sezione “Altri contenuti – corruzione”).

Piano di prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

Anno 2017

Sezione dedicata all'attuazione
delle norme sulla trasparenza in
INPS GESTIONE IMMOBILIARE IGEI S.P.A.

Premessa.

La legge n. 190/2012 e il successivo decreto d.lgs. n. 33/2013, individuano la trasparenza quale principale misura di prevenzione della corruzione. Peraltro, anche l'art. 22 del d.lgs. n. 175/2016 rinvia al d.lgs. n. 33/2013 con riguardo alle modalità di assolvimento degli obblighi di pubblicazione ai quali sono tenute le società in controllo pubblico, strumentali all'assicurazione del massimo livello di trasparenza. Tale rinvio conferma la centralità del "decreto trasparenza" anche con riguardo alla disciplina degli obblighi di pubblicazione di competenza delle società in controllo pubblico.

Il d.lgs. n. 97/2016 ha modificato l'ambito soggettivo di applicazione del d.lgs. n. 33/2013 (ora disciplinato dall'art. 2-bis del decreto). Secondo il testo vigente del predetto art. 2-bis, comma 2, lett. b) del d.lgs. n. 33/2013, la medesima disciplina della trasparenza prevista per le pubbliche amministrazioni si applica, in quanto compatibile, alle società in controllo pubblico come definite dal d.lgs. n. 175/2016, con esclusione delle società quotate come definite dallo stesso decreto legislativo.

Il d.lgs. n. 97/2016, dunque, equipara le società in controllo pubblico alle amministrazioni pubbliche (di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 165/2001) per quanto riguarda tutti gli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. n. 33/2013, ma solo "in quanto compatibili" con l'organizzazione e il funzionamento delle stesse società.

La definizione del grado di "compatibilità" degli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. n. 33/2013 con le specifiche organizzative e funzionali delle società in controllo pubblico dovrà essere oggetto di apposite linee guida dell'ANAC che, all'atto della stesura del presente Piano, non sono state ancora adottate. Nella del. ANAC n. 1310/2016, recante "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", infatti, l'Autorità ha precisato che dovranno essere adottate apposite linee guida, modificative della det. n. 8/2015, rivolte, tra gli altri, alle società in controllo pubblico.

Nel d.lgs. n. 33/2013 la trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni e dagli altri soggetti indicati all'art. 2-bis del medesimo decreto, 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 (art. 1, comma 2). Essa è garantita, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, tramite l'accesso civico e tramite la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e le modalità per la loro realizzazione (art. 2, comma 1).

Con le modifiche introdotte dal d.lgs. n. 97/2016 al d.lgs. n. 33/2013 si completa, altresì, la genesi di una trasparenza che diviene esplicitazione di quello che è stato definito come un *Freedom of information act*, ovvero il riconoscimento (e la concreta tutela) di un vero e proprio "diritto all'informazione pubblica", strumentale all'esercizio di un controllo diffuso sull'operato dei pubblici poteri e, in particolare, della loro amministrazione servente.

INPS Gestioni immobiliari IGEL S.p.A. (di seguito, IGEL) è classificabile come società in controllo pubblico, in quanto il suo capitale è posseduto per il 51% dall'Istituto nazionale per la previdenza sociale (INPS) e per il restante 49% da altri soci privati. Le regole statutarie prevedono, inoltre, la preminenza di INPS nella definizione della governance societaria.

Secondo quanto desumibile dalle delibere e dagli orientamenti dell'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), "la ratio sottesa alla legge n. 190 del 2012 e ai decreti di attuazione appare quella di estendere le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza, e i relativi

strumenti di programmazione, a soggetti che, indipendentemente dalla natura giuridica, sono controllati dalle amministrazioni pubbliche, gestiscono denaro pubblico, svolgono funzioni pubbliche o attività di pubblico interesse e, pertanto, sono esposte ai medesimi rischi cui sono sottoposte le amministrazioni alle quali sono in diverso modo collegate, per ragioni di controllo, di partecipazione o di vigilanza”.

Ai sensi del d.lgs. n. 33/2013, le società in controllo pubblico sono tenute a definire le misure e le iniziative volte all’attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente in una apposita sezione del Piano di prevenzione della corruzione. In particolare, devono essere individuate le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi delle informazioni da pubblicare ai sensi della normativa vigente, prevedendo anche uno specifico sistema delle responsabilità.

1. La trasparenza in IGEl

IGEl, in ossequio alla normativa vigente, ha adottato il presente Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza. In questa sezione sono specificate le modalità, le risorse e gli strumenti di verifica dell’efficacia delle iniziative e degli obblighi in materia di trasparenza.

Sono disciplinate le modalità che consentono di garantire:

- a) un adeguato livello di trasparenza;
- b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell’integrità.

2. La sezione “Società trasparente”

Il sito internet di IGEl è www.igei.eu. All’interno di esso è stata costituita la sezione “Società trasparente”.

La sezione “Società trasparente” contiene esclusivamente i dati e le informazioni che IGEl è tenuta a pubblicare ai sensi della normativa vigente, come indicati nell’Allegato -A-.

3.1. Principali obblighi di trasparenza assolti con la pubblicazione di dati, informazioni, documenti, nella sezione “Società trasparente”.

Le Linee guida ANAC hanno fornito ulteriori chiarimenti in ordine agli obblighi di pubblicazione gravanti, tra gli altri, sulle società in controllo pubblico. Conformemente a tali indicazioni, si presentano, di seguito, i principali obblighi di pubblicazione assolti da IGEl, per i quali è necessaria una particolare interpretazione delle norme da parte dell’Autorità anticorruzione (tutti gli obblighi di pubblicazione ai quali è soggetta IGEl sono indicati nell’Allegato -A- al presente Piano).

- a) IGEl pubblica tutti i dati concernenti la propria organizzazione e l’articolazione dei suoi uffici.
- b) IGEl, ai sensi dell’articolo 14 del d.lgs. n. 33/2013, pubblica tutti i dati previsti dalla normativa, con riferimento ai componenti dell’organo di indirizzo politico-amministrativo della Società (Collegio dei Liquidatori), nonché i dati concernenti i componenti del Collegio dei Liquidatori (ai sensi dell’articolo 15 del medesimo decreto).
- c) Allo stato attuale, in IGEl non sono previste figure dirigenziali.
- d) Con riguardo agli incarichi di collaborazione e consulenza correlati ad attività di pubblico interesse, IGEl pubblica tutti i dati previsti dall’articolo 15 del d.lgs. n. 33/2013, per ogni singolo soggetto incaricato. È in corso di adozione, da parte del Collegio dei Liquidatori, un regolamento interno per disciplinare il conferimento di incarichi professionali che sarà pubblicato nella sezione “Società trasparente”;
- e) Nella sezione “Società trasparente” sono pubblicati, su base annuale, il numero e il costo del personale a tempo indeterminato in servizio e i dati sui tassi di assenza, come

previsto dagli articoli 16, 17 e 21 del d.lgs. n. 33/2013. Viene fornita, inoltre, l'indicazione del CCNL di lavoro applicato ai dipendenti.

- f) In ossequio all'articolo 29 del d.lgs. n. 33/2013, la Società pubblica il proprio bilancio consuntivo, eventualmente reso disponibile in forma sintetica e aggregata.
- g) Nella sotto-sezione "Bandi di gare e contratti" sono, altresì, pubblicati i dati relativi alle procedure ad evidenza pubblica per gli affidamenti riconducibili alla disciplina dettata dal d.lgs. n. 50/2016.

3.2. Qualità delle informazioni e gestione del relativo flusso

I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, sono pubblicati e mantenuti aggiornati come previsto dalla legge n. 190/2012, dal d.lgs. n. 33/2013 e dagli altri atti normativi che dispongono in tal senso.

Le informazioni riportate nella sezione "Società trasparente" del sito internet di IGEI, rispondono ai requisiti dell'integrità, del costante aggiornamento, della completezza, della tempestività di pubblicazione, della semplicità di consultazione, della comprensibilità, dell'omogeneità, della facile accessibilità, nonché della conformità ai documenti originali in possesso della Società.

Il RPCT concorda con i responsabili dei documenti, dei dati e delle informazioni soggette ad obbligo di pubblicazione le modalità più idonee per l'implementazione delle diverse sotto-sezioni del sito "Società-trasparente".

4. Il Responsabile della trasparenza

Le funzioni di Responsabile della trasparenza sono svolte dal Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT), nominato dal Collegio dei Liquidatori (CDL). Il RPCT verifica l'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la qualità dei dati pubblicati.

Il RPCT riceve le richieste di accesso civico "semplice" e "generalizzato" ai sensi articolo 5, d.lgs. n. 33/2013 e controlla e assicura la regolare fruizione di tale strumento. Egli svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando al CDL, all'Organismo di vigilanza nominato ai sensi del d.lgs. n. 231/2001, all'Autorità nazionale anticorruzione i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

I responsabili degli uffici di IGEI costituiscono la "rete dei referenti per la trasparenza" e garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni di propria competenza da pubblicare, ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

5. Accesso civico

Il d.lgs. 97/2016 ha modificato l'istituto dell'accesso civico ai dati e ai documenti pubblici, innovando, tra gli altri, l'art. 5 e ss. del d.lgs. n. 33/2013. In tal senso, chiunque ha diritto di accedere a dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, anche ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del decreto 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art. 5-bis del medesimo decreto, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

L'ampliamento dell'ambito oggettivo dei dati e dei documenti accessibili ai sensi dell'art. 5 del d.lgs. n. 33/2013 risponde alla logica di garantire un *Freedom of information act* (cd. "FOIA") che consenta a chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, di

accedere a tutti i dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, nel rispetto di alcuni limiti tassativamente indicati dalla legge.

Le citate innovazioni normative, come segnalato dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) nelle proprie linee guida recanti "Indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013" (del. n. 1309 del 28 dicembre 2016), consentono a "chiunque", di poter presentare due distinte tipologie di istanze di accesso civico: una tesa ad ottenere la pubblicazione di atti e documenti per i quali è imposto un obbligo di pubblicazione ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 (c.d. accesso civico "semplice") e un'altra dalla portata più ampia, volta ad accedere agli atti e documenti ulteriori rispetto a quelli soggetti a obblighi di pubblicazione ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 (c.d. accesso civico "generalizzato"), che incontra quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici e/o privati indicati all'art. 5-bis, commi 1 e 2 del d.lgs. n. 33/2013 e dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (art. 5-bis, comma 3 del medesimo decreto)).

Nella det. ANAC n. 1310/2016, peraltro, è stato precisato che "per quanto concerne l'accesso civico generalizzato e la disciplina applicabile alle società e agli enti di diritto privato, si rinvia alle apposite Linee guida in corso di adozione" (non ancora disponibili all'atto dell'adozione del presente Piano)..

Resta fermo quanto disciplinato in ordine all'accesso ai documenti amministrativi di cui agli artt. 22 e ss. della legge n. 241/1990 (c.d. accesso "documentale"). Come precisato dall'ANAC "la finalità dell'accesso documentale ex l. 241/90 è, in effetti, ben differente da quella sottesa all'accesso generalizzato ed è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative e/o oppositive e difensive – che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari". Al fine di poter essere esercitato, il diritto di accesso "documentale", infatti, presuppone la tutela di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale si chiede l'accesso. Tale tipologia di accesso deve rispondere a circostanziati parametri di soggettività dell'istante e di oggettività del documento a cui si chiede di accedere.

5.1. Modalità di esercizio del diritto di accesso civico

Secondo l'art. 5 del d.lgs. n. 33/2013 l'esercizio del diritto di accesso civico non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. L'istanza deve identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione e può essere trasmessa per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 ad uno dei seguenti uffici:

- a) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- b) all'Ufficio relazioni con il pubblico;
- c) ad altro ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale;
- d) al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ove l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente decreto.

Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

Presso IGEl non opera alcun ufficio per le relazioni con il pubblico e, al fine di disciplinare razionalmente la presentazione di istanze di accesso civico, si dispone quanto segue.

Le richieste di accesso civico, tanto “semplice”, quanto “generalizzato”, devono essere indirizzate al RPCT della Società, che provvede ad inoltrarle agli uffici competenti, ove trattasi di accesso civico “generalizzato”.

L’istanza, che deve sempre contenere nome e cognome, luogo e data di nascita, codice fiscale e un indirizzo di posta elettronica ordinaria o certificata presso cui ricevere comunicazioni in ordine alla propria richiesta di accesso civico, può essere trasmessa:

- all’indirizzo di posta elettronica ordinaria anticorruzione@igei.eu (sottoscritta e scansionate unitamente alla copia fotostatica firmata di un documento d’identità in corso di validità);
- all’indirizzo di posta elettronica certificata di IGEI segreteria.direzione@pec.igei.eu;
- via fax, al numero di telefono 06/3204533 (sottoscritta unitamente alla copia fotostatica firmata di un documento d’identità in corso di validità dell’istante);
- con consegna diretta presso gli uffici di IGEI, con presentazione agli incaricati di un documento d’identità in corso di validità.

Le istanze di accesso civico sono tutte inoltrate al RPCT che provvede direttamente all’istruttoria di quelle aventi ad oggetto l’accesso a dati, informazioni o documenti soggetti ad obblighi di pubblicazione ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 o le smista agli uffici competenti se trattasi di accesso a dati o documenti ulteriori a quelli soggetti ad obblighi di pubblicazione.

IGEI ha trenta giorni di tempo per consentire o meno l’accesso civico richiesto, motivando tanto l’accettazione, quanto il rigetto dell’istanza. Il termine di trenta giorni decorre dalla data di arrivo dell’istanza presso gli uffici della Società.

Il RPCT detiene il “Registro degli accessi civici” in cui sono annotati gli esiti delle istanze di accesso civico ricevute da IGEI.

Eventuali richieste di accesso civico devono essere ritenute inammissibili laddove l’oggetto della richiesta sia troppo vago da non permettere di identificare esattamente la documentazione o i dati richiesti, oppure laddove l’istanza risulti manifestamente irragionevole.

Sono, altresì, inammissibili istanze di accesso civico meramente esplorative, volte semplicemente a “scoprire” di quali informazioni disponga IGEI. Le richieste, inoltre, non devono essere generiche, ma consentire l’individuazione del dato, dell’informazione o del documento, con riferimento, almeno, alla loro natura e al loro oggetto.

Sono ugualmente inammissibili richieste di accesso civico in cui venga presentata una domanda di accesso per un numero manifestamente irragionevole di documenti, imponendo così un carico di lavoro tale da paralizzare, in modo molto sostanziale, le attività degli uffici di IGEI.

IGEI non è tenuta a formare o raccogliere o altrimenti procurarsi informazioni che non siano già in suo possesso e non ha l’obbligo di rielaborare i dati ai fini dell’accesso generalizzato, ma solo a consentire l’accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute e gestite dalla medesima Società.

Alla istanza di accesso civico deve fornirsi un riscontro espresso e motivato.

5.2. L’accesso civico “semplice”

Ai sensi dell’art. 10 del d.lgs. n. 33/2013, IGEI individua nel gestore del sito internet della Società (www.igei.eu), sig. Marco Croce, il responsabile della pubblicazione di tutti i dati, le informazioni e i documenti che IGEI è tenuta ad inserire nella sezione “Società trasparente” a norma del d.lgs. n. 33/2013.

Al responsabile della comunicazione, i responsabili della trasmissione dei dati di cui al citato art. 10 del d.lgs. n. 33/2013, come individuati nell’Allegato -A- al presente Piano, sono tenuti a inviare tutti i dati, le informazioni e i documenti da pubblicare, di competenza del proprio ufficio.

Alle istanze di accesso civico “semplice” il RPCT, fornisce riscontro entro il termine di trenta giorni dalla ricezione dell’istanza e provvede alla pubblicazione del dato, informazione o documento richiesto sul sito, se non pubblicato, trasmettendo al richiedente il collegamento ipertestuale dove scaricare lo stesso. Se il documento, l’informazione o il dato richiesto risulta già pubblicato nel rispetto della normativa vigente, sempre entro il predetto termine, al richiedente viene indicato il relativo collegamento ipertestuale.

Nel caso in cui il dato, l’informazione o il documento per il quale viene chiesto l’accesso semplice non risulta essere correttamente pubblicato ai sensi della normativa vigente, il RPCT ne chiede conto al responsabile della pubblicazione.

Se il responsabile della pubblicazione non ha mai ricevuto il dato, l’informazione o il documento non pubblicato, lo segnala al RPCT che lo richiede tempestivamente al responsabile della trasmissione competente, come individuato nell’Allegato -A- al presente Piano.

Se anche il responsabile della trasmissione non è nella disponibilità del dato, informazione o documento lo segnala al RPCT che ne richiede la messa a disposizione al responsabile dell’Ufficio che detiene il dato, l’informazione o il documento, come individuato nel relativo Allegato -A- al presente Piano.

Una volta ottenuto il dato, l’informazione o il documento non pubblicato, il RPCT ne dispone la pubblicazione e trasmette al richiedente il collegamento ipertestuale dello stesso.

Il RPCT, ai sensi dell’art. 43 del d.lgs. n. 33/2013, segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, al Collegio dei Liquidatori o ad altri soggetti competenti per l’attivazione delle previste responsabilità.

Nel caso di mancata risposta alla richiesta di accesso civico “semplice”, decorsi trenta giorni, l’istante può richiedere l’esercizio del potere sostitutivo al Collegio dei Liquidatori, attraverso le seguenti modalità:

- a) invio di un messaggio di posta elettronica alla casella segreteria.direzione@igei.eu o PEC all’indirizzo segreteria.direzione@pec.igei.eu. Nel messaggio devono essere indicati i dati, le informazioni o i documenti soggetti ad obbligo di pubblicazione, per i quali si era richiesto l’accesso civico e la data nella quale si era presentata l’istanza, nonché le generalità del richiedente e un indirizzo postale o di posta elettronica dove poter fornire riscontro alla richiesta;
- b) invio di posta ordinaria, contenente di dati di cui al punto sub a), all’indirizzo
INPS GESTIONE IMMOBILIARE - IGEI S.p.A. in liquidazione
c.a. Collegio dei Liquidatori
Via Crescenzo n. 17/a 00193 Roma.

5.3. L’accesso civico “generalizzato”

La Segreteria di direzione (che gestisce la casella di posta elettronica certificata della Società) e gli incaricati che dovessero ricevere per le vie brevi una richiesta di accesso civico “generalizzato”, devono trasmetterla al RPCT entro 24 ore dalla ricezione.

Il RPCT trasmette l’istanza di accesso “generalizzato” all’Ufficio che detiene i dati o i documenti ai quali si chiede di accedere, entro 48 ore dalla ricezione della stessa.

L’Ufficio che detiene i dati o i documenti ai quali si chiede di accedere, entro 30 giorni dalla data di ricezione da parte della Società dell’istanza, ove ritenuta accoglibile ed accertata l’assenza di controinteressati, provvede mettere a disposizione i dati o i documenti oggetto di accesso a seguito di una formale e motivata comunicazione all’interessato.

Se l'Ufficio che detiene i dati o i documenti ai quali si chiede di accedere, in assenza di controinteressati, non ritiene accoglibile l'istanza, ne da formale e motivata comunicazione all'interessato.

L'Ufficio che detiene i dati o i documenti ai quali si chiede di accedere, ove accertato il coinvolgimento di controinteressati, provvede a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di trenta giorni, decorrente dalla data di ricezione dell'istanza di accesso civico da parte della Società, è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati. Decorso tale termine, l'Ufficio provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione, informando l'RPCT.

In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'Ufficio 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 contro interessato, informando il RPCT.

L'accesso civico non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento. Anche il differimento dell'accesso deve essere adeguatamente motivato e comunicato formalmente all'interessato e al RPCT.

Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro i termini di cui sopra, il richiedente può presentare richiesta di riesame al RPCT, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.

Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi pubblici o privati di cui all'articolo 5-bis, comma 2, lettera a), del d.lgs. n. 33/2013, il RPCT 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 RPCT è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni. Avverso la decisione dell'Ufficio competente o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al d.lgs. 2 luglio 2010, n. 104.

L'accesso civico è escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990 (procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano; attività della pubblica amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione; procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi) – c.d. “eccezioni assolute”.

L'accesso civico è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti a:

- a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
- b) la sicurezza nazionale;
- c) la difesa e le questioni militari;
- d) le relazioni internazionali;

-
- e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
 - f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
 - g) il regolare svolgimento di attività ispettive.

L'accesso civico è, altresì, rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

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

I pregiudizi concreti, via via da valutare, ai predetti interessi pubblici e privati (art. 5-bis, commi 1 e 2 del d.lgs. n. 33/2013) costituiscono le c.d. "eccezioni relative o qualificate".

L'Ufficio competente è tenuta a verificare, una volta accertata l'assenza di eccezioni assolute, se l'ostensione degli atti possa determinare un pregiudizio concreto e probabile agli interessi indicati dal legislatore.

Affinché l'accesso possa essere rifiutato, come chiarito dall'ANAC nella delibera n. 1309/2016, il pregiudizio agli interessi riconducibili alle c.d. "eccezioni relative" deve essere concreto quindi deve sussistere un preciso nesso di causalità tra l'accesso e il pregiudizio. L'Ufficio non può limitarsi a prefigurare il rischio di un pregiudizio in via generica e astratta, ma dovrà:

- a) indicare chiaramente quale – tra gli interessi elencati all'art. 5-bis, commi 1 e 2 del d.lgs. n. 33/2013– viene pregiudicato;
- b) valutare se il pregiudizio (concreto) prefigurato dipende direttamente dalla messa a disposizione del dato, dell'informazione o del documento richiesto;
- c) valutare se il pregiudizio conseguente alla predetta ostensione è un evento altamente probabile, e non soltanto possibile.

6. Obiettivi strategici in materia di trasparenza

IGEI assicura il corretto assolvimento di tutti gli obblighi di pubblicazione ad essa riferibili, con il completamento tutte le sotto-sezioni della sezione "Società trasparente", implementata nel proprio sito internet istituzionale.

In tal senso, il RPCT promuoverà idonee verifiche a campione sulla completezza, la veridicità e la correttezza dei documenti, dei dati e delle informazioni pubblicate.

7. Vigilanza sugli adempimenti di trasparenza e attestazione

L'Organismo di vigilanza costituito ai sensi del d.lgs. n. 231/2001 vigila sulla correttezza degli adempimenti di cui al presente Programma e attesta l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, ai sensi della delibera ANAC n. 148/2014.

8. I flussi informativi con INPS e gli obblighi di cui all'art. 22 del d.lgs. n. 33/2013

La trasmissione dei dati e delle informazioni di IGEL che l'INPS ha l'obbligo di inserire nella propria sezione "Amministrazione trasparente", ai sensi dell'art. 22 del d.lgs. n. 33/2013, sono trasmesse a cura degli uffici competenti, in collaborazione con il RPCT.

Ai sensi del decreto legislativo 19 agosto 2016 n. 175 «Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica», a cui la lettera d-bis) dell'art. 22 del d.lgs. n. 33/2013 rinvia, le pubbliche amministrazioni titolari di partecipazioni di controllo in società, oltre che le medesime società, sono tenute a pubblicare i provvedimenti e i contratti di cui ai co. 5 e 6 dell'art. 19 del d.lgs. 175/2016. Si tratta dei provvedimenti con cui le amministrazioni fissano, per le società in controllo pubblico, gli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di

funzionamento, ivi incluse quelle per il personale e dei provvedimenti con cui le società in controllo pubblico recepiscono gli obiettivi relativi alle spese di funzionamento fissati dalle pubbliche amministrazioni. Tali documenti sono quindi pubblicati dalle amministrazioni titolari di partecipazioni di controllo in società (nonché dalle società), anche mediante collegamento ipertestuale, nella sotto-sezione di secondo livello “Società partecipate/provvedimenti società partecipate” della sezione “Amministrazione trasparente”.

9. Superamento del Programma triennale trasparenza e integrità

La presente Sezione del Piano di prevenzione della corruzione sostituisce integralmente il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, già approvato nel MOG come “SEZIONE I DELLA PARTE SPECIALE -B- “PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE” DEL MODELLO ORGANIZZATIVO DI GESTIONE. ANNI 2015-2017”, già approvato il 29 ottobre 2015.