

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome	Adele Troisi
Qualifica	Quadro
Società	VENIS S.p.A.
Incarico Attuale	Responsabile della Segreteria Affari Societari, Tutela Dati Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
Numero telefonico dell'ufficio	041/2744800
E-mail istituzionale	venis@venis.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	✓ Laurea in Economia Aziendale Università Ca' Foscari di Venezia ✓ Abilitazione alla professione di Dottore Commercialista
Conoscenze linguistiche	• Italiano Madrelingua. • Inglese Buona conoscenza della lingua scritta e parlata, con utilizzo in ambito professionale per la consultazione di documentazione tecnica, normativa e specialistica. • Francese Buona conoscenza della lingua scritta e parlata.
Capacità nell'uso delle tecnologie	• Ottima padronanza degli strumenti informatici e delle tecnologie digitali utilizzate in ambito professionale. • Consolidata esperienza nell'utilizzo dei principali applicativi per la

	gestione documentale, la produttività individuale, la collaborazione digitale e l'organizzazione dei processi aziendali. • Buona conoscenza degli strumenti informatici a supporto delle attività amministrative, societarie e di compliance, con particolare riferimento alla gestione documentale digitale, ai sistemi informativi aziendali, alle piattaforme collaborative e agli strumenti di monitoraggio e controllo. • Competenze maturate anche nell'ambito della digitalizzazione dei processi organizzativi, della protezione dei dati personali e della gestione degli adempimenti connessi alla sicurezza delle informazioni.
--	--

ALTRE INFORMAZIONI Altro (ogni altra informazione ritiene di dover pubblicare)	• Professionista con consolidata esperienza nell'ambito delle società a partecipazione pubblica e delle società di capitali, maturata attraverso lo svolgimento di incarichi di responsabilità nelle aree dell'amministrazione, degli affari societari, della governance e della compliance normativa. • Nel corso dell'attività professionale ha sviluppato competenze specialistiche nella gestione degli adempimenti societari, nel supporto agli organi di amministrazione e controllo, nella predisposizione della documentazione societaria e nella gestione dei rapporti con soci pubblici, enti partecipanti, autorità di controllo e stakeholder istituzionali, garantendo il rispetto della normativa applicabile e dei principi di trasparenza, legalità e buon andamento amministrativo. • Ricopre l'incarico di Responsabile della Segreteria Affari Societari e Tutela Dati di Venis S.p.A., con responsabilità nel coordinamento delle attività inerenti la governance societaria, gli adempimenti in materia di protezione dei dati personali, la gestione della compliance normativa e il supporto agli organi societari. • Ricopre altresì l'incarico di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) di Venis S.p.A., curando l'attuazione delle misure previste dalla normativa in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza amministrativa e accesso civico. • Ha maturato una significativa esperienza nell'applicazione della normativa in materia di protezione dei dati personali, supportando le strutture aziendali nella predisposizione di procedure interne, modelli organizzativi, valutazioni di conformità e nella gestione degli adempimenti previsti dal Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR), con particolare riferimento alla privacy, alla sicurezza delle informazioni e alla gestione dei processi aziendali. • Possiede consolidate competenze nell'ambito della compliance integrata, con particolare riferimento a: ✓ normativa sulla trasparenza amministrativa; ✓ prevenzione della corruzione; ✓ responsabilità amministrativa degli enti ai sensi del D.Lgs. 231/2001; ✓ contratti pubblici; ✓ società a partecipazione pubblica; ✓ digitalizzazione dei processi amministrativi; ✓ innovazione organizzativa e gestione del rischio. • Ricopre inoltre l'incarico di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) di Venezia Spiagge S.p.A., società supportata anche sotto il profilo amministrativo e organizzativo, contribuendo allo sviluppo dei sistemi di controllo interno, gestione del rischio e compliance aziendale. • È componente dell'Organismo di Vigilanza ai sensi del D.Lgs. 231/2001
--	--

	della Fondazione Cavanis di Chioggia, svolgendo attività di vigilanza sull'efficace attuazione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo e sul rispetto delle procedure aziendali. • Ha partecipato a numerosi percorsi di formazione e aggiornamento professionale in materia di: ✓ governance societaria; ✓ anticorruzione e trasparenza amministrativa; ✓ protezione dei dati personali; ✓ diritto societario; ✓ contratti pubblici; ✓ amministrazione digitale; ✓ cybersecurity; ✓ gestione del rischio; ✓ sistemi di compliance. • Svolge attività di formazione interna e sensibilizzazione del personale sui temi della prevenzione della corruzione, della trasparenza amministrativa, della protezione dei dati personali, dell'etica organizzativa, della responsabilità amministrativa degli enti e della compliance aziendale, promuovendo la diffusione della cultura della legalità, della responsabilizzazione e del miglioramento continuo dei processi organizzativi.
--	---

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Autorizzo la pubblicazione sul sito web della Venis Spa del presente curriculum.

Data 15/06/2026

F.to Adele Troisi