



**Piano di Prevenzione della Corruzione  
e Trasparenza 2021 2023**

*Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. n. 231/2001 (parte speciale)*

Roma, marzo 2021

## SOMMARIO

PREMESSA .....	4
1. QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO .....	6
2. L'ORGANIZZAZIONE E IL SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO DI INVITALIA PARTECIPAZIONI	9
2.1 LA MISSIONE E L'ASSETTO ORGANIZZATIVO .....	9
2.2 GLI ATTORI DEL SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO .....	9
2.2.1 Il Consiglio di Amministrazione .....	9
2.2.2 Il Presidente/Amministratore Delegato .....	10
2.2.3 Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza .....	10
2.2.4 Il Responsabile dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti .....	12
2.2.5 L'Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. n. 231/2001 .....	12
2.2.6 I Referenti interni .....	13
2.2.7 Il Personale .....	14
3. IL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA DI INVITALIA PARTECIPAZIONI	16
3.1 DEFINIZIONE DI CORRUZIONE E DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE .....	16
3.2 FINALITÀ E CONTENUTI DEL PIANO. GLI OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA .....	16
3.3 METODOLOGIA ADOTTATA PER LA DEFINIZIONE DEL PIANO .....	18
3.4 AGGIORNAMENTO E DIFFUSIONE DEL PIANO .....	20
4. IL SISTEMA DI GESTIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO DI INVITALIA PARTECIPAZIONI PER L'ANNO 2020	21
4.1 INDIVIDUAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI .....	21
4.2 LA GESTIONE DEL RISCHIO E LE MISURE DI PREVENZIONE .....	32
5. LE MISURE DI PREVENZIONE GENERALE .....	33
5.1.1 Codice di Comportamento .....	33
5.1.2 Inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali ex D.Lgs. n. 39/2013 .....	34
5.1.3 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici e conflitti d'interesse	36
5.1.4 Principi di controllo interno .....	37

5.1.5	Rotazione o misure alternative .....	38
5.1.6	Formazione.....	38
5.1.7	Trasparenza.....	39
	Accesso civico semplice .....	48
	Accesso civico «generalizzato».....	48
5.1.8	Sistema di controllo integrato e piano di monitoraggio.....	49
5.1.9	Segnalazione di condotte illecite ( <i>whistleblowing</i> ).....	52
5.1.10	Sistema disciplinare .....	55
6.	LE MISURE DI PREVENZIONE “SPECIFICHE” .....	57
7.	PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI MIGLIORAMENTO .....	68

## PREMESSA

Il presente documento rappresenta la Parte Speciale del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (“**Modello Organizzativo**”), adottato da Invitalia Partecipazioni S.p.A. (anche solo “**Invitalia Partecipazioni**”, “**IP**” o la “**Società**”) ai sensi del D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 2001 e della Legge 6 novembre 2012, n. 190 (c.d. **Legge Anticorruzione**), dedicata alle misure di prevenzione della corruzione e all’adempimento degli obblighi in materia di trasparenza previsti dalla legislazione vigente, nel rispetto delle indicazioni fornite negli anni dall’Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C. o anche solo “Autorità”).

Come noto, i modelli di organizzazione, gestione e controllo, previsti dalla normativa di cui al D.Lgs. n. 231/2001, sono stati intesi dal Legislatore quale strumento di **sensibilizzazione** e di **co-regolamentazione statale-privata** dei rischi derivanti dalla gestione illecita di attività economiche, allo scopo di promuovere una strategia preventiva di condotte illecite unitamente agli stessi enti destinatari, sollecitati dunque ad assumere direttamente il compito di prevenire, o comunque adeguatamente gestire, l’insorgenza del **rischio 231**<sup>1</sup> (ivi incluso il rischio di corruzione), mediante l’adozione di idonee iniziative e misure di carattere organizzativo, gestionale e comportamentale.

Accanto a tali previsioni, che sanciscono la facoltatività dei modelli organizzativi, si innesta l’obbligatorietà della disciplina dettata dalla Legge n. 190 del 2012.

Più precisamente, tale Legge ha apportato una riforma significativa nel nostro ordinamento, **sia** in chiave preventiva dei fenomeni corruttivi intesi *lato sensu*, prevedendo rigide regole di comportamento per i dipendenti pubblici e criteri di trasparenza dell’azione amministrativa, **sia** in chiave repressiva dei medesimi, attraverso la riformulazione di alcune fattispecie criminose rilevanti (quali la concussione e la corruzione c.d. impropria) e un inasprimento del trattamento sanzionatorio.

Il sistema di prevenzione e repressione della corruzione contemplato nella Legge Anticorruzione presenta importanti punti di contatto con la disciplina in tema di responsabilità degli enti, in quanto, se da un lato impone alle singole amministrazioni di dotarsi di un Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (P.T.P.C.T), dall’altro richiede alle società in controllo pubblico (tra cui **Invitalia Partecipazioni S.p.A.**)<sup>2</sup> di adottare e aggiornare annualmente **misure di prevenzione della corruzione integrative di quelle adottate ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001**, rendendo così le stesse amministrazioni e società le principali protagoniste della lotta alla corruzione<sup>3</sup>.

In considerazione dei rilievi, **Invitalia Partecipazioni** ha inteso adeguare il proprio Modello Organizzativo alle citate disposizioni normative, attraverso l’adozione e il costante aggiornamento del presente documento, definito **Piano di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza** (di seguito anche semplicemente “**Piano**”), che dunque costituisce – come sopra detto – **parte integrante del Modello** stesso, in **totale annullamento e sostituzione** del Piano precedente.

Come si illustrerà meglio nel prosieguo, la presente versione del Piano è stata rivista nella sua struttura e nella definizione delle misure di contrasto della corruzione alla luce delle nuove indicazioni fornite dall’A.N.A.C., specie nel P.N.A. 2019, e della esigenza di operare un’armonizzazione con i principi di riferimento, con le scelte

<sup>1</sup> Ossia il rischio di verifica dei reati presupposto della responsabilità degli enti ex D.Lgs. n. 231/2001.

<sup>2</sup> E degli altri soggetti di cui all’art. 2 *bis*, comma 2, del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97, recante “*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*”.

<sup>3</sup> Infatti, «*il sistema di prevenzione della corruzione e di promozione dell’integrità in tutti i processi e le attività pubbliche, a ogni livello di governo*», previsto dalla Legge Anticorruzione, «*si configura come necessaria integrazione del regime sanzionatorio stabilito dal codice penale per i reati di corruzione, nell’ottica di garantire il corretto utilizzo delle risorse pubbliche, di rendere trasparenti le procedure e imparziali le decisioni delle amministrazioni*» (cfr. pagg. 10-11 Piano Nazionale Anticorruzione 2019).

strategiche e con i criteri attuativi definiti dalla Capogruppo, l'Agenzia Nazionale per l'Attrazione degli Investimenti e lo Sviluppo di Impresa S.p.A. (di seguito anche solo "**Agenzia**" o "**Invitalia**"), e dalle altre società del Gruppo.

## 1. QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

Con la **Legge 6 novembre 2012, n. 190**, recante “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*”, si è disposto che, a un primo livello “nazionale”, l’Autorità Nazionale Anticorruzione provveda alla definizione del Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), quale atto di indirizzo e di coordinamento ai fini dell’applicazione della normativa in esame e dell’attuazione delle strategie di prevenzione e di contrasto alla corruzione e all’illegalità, e che ogni amministrazione pubblica o ente, a un secondo livello “decentrato”, definisca un proprio Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.), che riporta l’analisi e la valutazione dei rischi specifici di corruzione nonché gli interventi organizzativi atti a prevenirli.

Il primo Piano Nazionale Anticorruzione è stato adottato nel **2013** ed è stato aggiornato successivamente nel 2014 e nel 2015; a esso è seguito il secondo Piano Nazionale del **2016**, con gli aggiornamenti del 2017 e del 2018, fino ad arrivare al terzo P.N.A. del **2019**, con cui l’Autorità, con l’intento di agevolare il lavoro delle Amministrazioni, tenute a recepire nei loro Piani anticorruzione le indicazioni contenute nel P.N.A. stesso, ha deciso di intraprendere un percorso nuovo: rivedere e consolidare in un unico atto di indirizzo tutte le indicazioni fornite fino ad oggi, integrandole con orientamenti maturati nel corso del tempo e oggetto di appositi atti regolatori.

Gli adempimenti di cui al P.N.A. sono rivolti agli enti pubblici economici, 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) e, pertanto, anche a **Invitalia Partecipazioni S.p.A.**

Al riguardo si ricorda, come accennato in *Premessa*, che sin dal P.N.A. 2016 si è previsto che i predetti enti, nell’implementazione delle misure di prevenzione della corruzione, possano fare perno sul Modello Organizzativo qualora già posto in essere dall’ente, ma estendendone l’ambito di applicazione a tutti i reati considerati, dal lato attivo e passivo, nella Legge n. 190/2012 anche in relazione al tipo di attività svolta dall’ente.

Successivamente l’Autorità, in data 8 novembre 2017, ha adottato la Delibera n. 1134, recante “*Nuove linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e Partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici*” (di cui si è tenuto conto in sede di predisposizione del presente Piano), precisando in proposito che: «*In una logica di coordinamento delle misure e di semplificazione degli adempimenti **le società integrano il modello di organizzazione e gestione ex D.Lgs. n. 231 del 2001 con misure idonee a prevenire anche i fenomeni di corruzione e di illegalità all’interno delle società in coerenza con le finalità della Legge n. 190 del 2012. (...) Queste misure devono fare riferimento a tutte le attività svolte dalla società ed è necessario siano ricondotte in un documento unitario che tiene luogo del Piano di prevenzione della corruzione anche ai fini della valutazione dell’aggiornamento annuale e della vigilanza dell’A.N.A.C. Se riunite in un unico documento con quelle adottate in attuazione della d.lgs. n. 231/2001, dette misure devono essere collocate in una sezione apposita e dunque chiaramente identificabili tenuto conto che ad esse sono correlate forme di gestione e responsabilità differenti***» (cfr. pag. 21 “Nuove Linee Guida” cit.).

L’impostazione sopra indicata è stata ribadita, altresì, nel Piano Nazionale Anticorruzione per il triennio 2019-2021, approvato dall’Autorità con Delibera n. 1064 del 13 novembre 2019, secondo cui «*In merito all’obbligo di adottare misure di prevenzione della corruzione a integrazione di quelle contenute nel modello 231, si evidenzia che, ove sia predisposto un documento unico, la sezione dedicata alle misure di prevenzione della corruzione ai sensi della l. 190/2012 **tiene luogo del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)** e deve essere adottata annualmente, secondo le modalità previste per le pubbliche amministrazioni (...). Ciò in quanto il carattere dinamico del sistema di prevenzione di cui alla l. 190/2012 richiede una valutazione annuale dell’idoneità delle misure a prevenire il rischio rispetto alle vicende occorse all’ente nel periodo di riferimento. Diversamente, il modello 231, che risponde ad altri scopi, è aggiornato solo al verificarsi di determinati eventi, quali la modifica della struttura organizzativa dell’ente o di esiti negativi di verifiche sull’efficacia. In assenza del modello 231, l’ente adotta il documento contenente le misure di prevenzione della corruzione in relazione alle funzioni svolte e alla propria specificità organizzativa*».

In sintesi, il **quadro normativo** in materia di prevenzione della corruzione è composto da una molteplicità di disposizioni e provvedimenti di cui si riportano i principali qui di seguito:

- Legge 6 novembre 2012, n. 190, recante le “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*” D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97, recante “*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*”, in attuazione dei commi 35 e 36 dell’art. 1 della L. n. 190 del 2012;
- D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39, recante “*Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico*”, in attuazione dei commi 49 e 50, dell’art. 1 della L. n. 190 del 2012;
- D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, con cui è stato emanato il “*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*”;
- Delibera del 9 settembre 2014, pubblicata in G.U. n. 233/2014, con cui è stato approvato il “*Regolamento A.N.A.C. del 7 ottobre 2014, in materia di esercizio del potere sanzionatorio dell’Autorità Nazionale Anticorruzione per l’omessa adozione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione, dei Programmi triennali di trasparenza, dei Codici di comportamento*” (c.d. Regolamento sanzionatorio), nonché le plurime delibere emesse dall’Autorità in virtù dei suoi poteri sanzionatori (i.e., da ultimo, Del. A.N.A.C. n. 891 del 23 ottobre 2019; n. 978 del 23 ottobre 2019);
- Determinazione A.N.A.C. n. 6 del 28 aprile 2015, con cui sono state approvate le “*Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*” (c.d. *Whistleblower*), la cui applicazione a società pubbliche è prevista dalle stesse Linee guida;
- Legge 27 maggio 2015, n. 69, contenente “*Disposizioni in materia di delitti contro la pubblica amministrazione, di associazioni di tipo mafioso e di falso in bilancio*”, con la quale si è consolidata la portata riformatrice della Legge n. 190/2012<sup>4</sup>, e l’istituzione di specifici flussi informativi verso l’A.N.A.C. al fine di favorire il raccordo con l’autorità giudiziaria (penale e amministrativa);
- Direttiva del Ministro dell’Economia e delle Finanze del 25 agosto 2015, avente a oggetto “*Indirizzi per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza nelle società controllate o partecipate dal Ministero dell’Economia e delle Finanze*”;
- Determinazione A.N.A.C. n. 1309 del 28 dicembre 2016, con cui sono state approvate le “*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*”, il cui contenuto è ritenuto dallo stesso provvedimento applicabile alle società in controllo pubblico ed altri enti di diritto privato assimilati «*in quanto compatibile*»;
- Deliberazione A.N.A.C. n. 1310 del 28 dicembre 2016, con cui sono state approvate le “*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*”, nel quale si preannuncia la pubblicazione di una specifica linea guida di supporto all’applicazione della normativa nei confronti delle Società partecipate e controllate;
- Delibera A.N.A.C. n. 833 del 3 agosto 2016, con cui sono state approvate le “*Linee guida in materia di accertamento delle inconfiribilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell’A.N.A.C. in caso di incarichi inconfiribili e incompatibili*”;
- Circolare del Ministero per la semplificazione e la Pubblica Amministrazione n. 2 del 30 maggio 2017, avente a oggetto “*Attuazione delle norme sull’accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)*”;
- Determinazione A.N.A.C. n. 1134 del 8 novembre 2017, con cui sono state approvate 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*”, che vanno interamente a sostituire le precedenti approvate con la Determinazione A.N.A.C. n. 8 del 17 giugno 2015;

<sup>4</sup> Con l’ulteriore inasprimento delle fattispecie corruttive e associative; la riformulazione dei reati di false comunicazioni sociali; la previsione di una nuova circostanza attenuante per corrotti e corruttori che collaborino con la giustizia *post delictum* (art. 323 *bis* c.p.); l’introduzione di una pluralità di misure, di carattere sostanziale e processuale, volte al recupero di quanto indebitamente percepito dai pubblici agenti (i.e. art. 322 *quater* c.p.).

- Legge 30 novembre 2017, n. 179, recante “*Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato*”;
- Delibera A.N.A.C. n. 840 del 2 ottobre 2018, avente a oggetto la corretta interpretazione dei compiti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- Legge 9 gennaio 2019, n. 3, recante “*Misure per il contrasto dei reati contro la pubblica amministrazione nonché in materia di prescrizione del reato e in materia di trasparenza dei partiti e movimenti politici*”, (c.d. Legge Spazza-corrotti) che, tra l’altro, ha comportato una riformulazione del reato di traffico di influenze illecite, inserito tra i reati-presupposto della responsabilità degli enti e un aggravamento del trattamento sanzionatorio in caso di commissione di alcuni reati contro la Pubblica Amministrazione sia per le persone fisiche sia per gli enti;
- Circolare del Ministero per la Pubblica Amministrazione n. 1 del 5 luglio 2019, avente a oggetto “*Attuazione delle norme sull’accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)*”, che integrano le raccomandazioni operative contenute nella suindicata Circolare n. 2/2017;
- Schema di “*Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siamo venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro ai sensi dell’art. 54 bis del D.Lgs. n. 165/2001 (c.d. Whistleblowing)*”, poste in consultazione *on line* dal 24 luglio 2019;
- Delibera A.N.A.C. n. 177 del 19 febbraio 2020, con cui sono state approvate le “*Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche*”;
- D.Lgs. 14 luglio 2020, n. 75, recante “*Attuazione della direttiva (UE) 2017/1371, relativa alla lotta contro la frode, che lede gli interessi finanziari dell’Unione, mediante il diritto penale*” (c.d. Direttiva PIF);
- D.L. 16 luglio 2020, n. 76, “*Misure urgenti per la semplificazione e l’innovazione digitale*”, coordinato con la Legge di conversione 11 settembre 2020, n. 120 (art. 3. “*Verifiche antimafia e protocolli di legalità*” e art. 23 “*Modifiche all’art. 323 del codice penale*”).

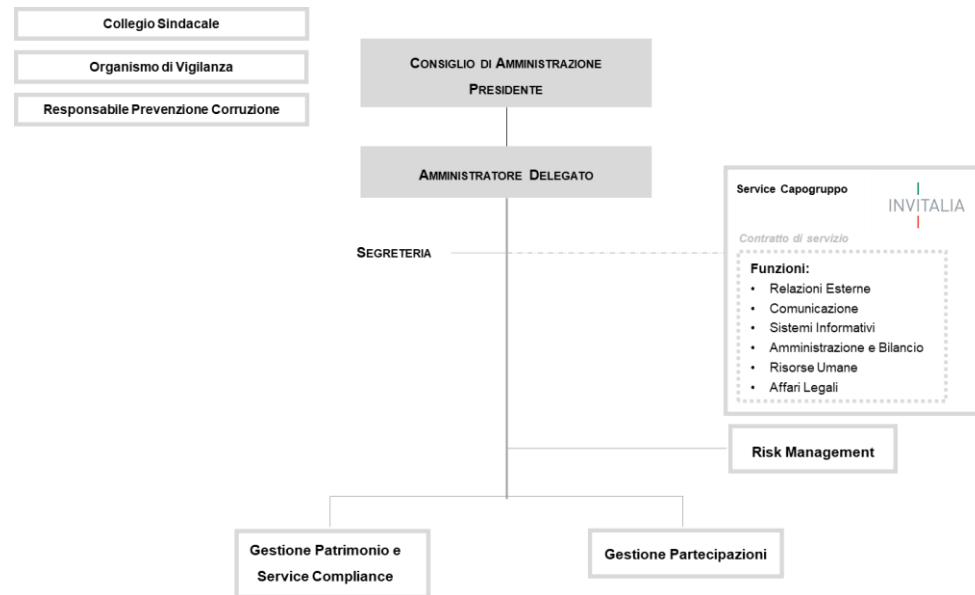


## 2. L'ORGANIZZAZIONE E IL SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO DI INVITALIA PARTECIPAZIONI

### 2.1 LA MISSIONE E L'ASSETTO ORGANIZZATIVO

**Invitalia Partecipazioni** è la società di gestione di partecipazioni del **Gruppo Invitalia** la cui missione è quella di gestire, dismettere o liquidare un perimetro di partecipazioni ritenute non strategiche, secondo le regole fissate nel Piano di riordino e dismissione predisposto da Invitalia e approvato dal Ministro dello Sviluppo Economico. L'obiettivo finale è di reperire risorse finanziarie da allocare in settori strategici.

Ai fini dell'attuazione del **Piano** riveste fondamentale importanza l'assetto organizzativo della Società, in base al quale vengono individuate le strutture organizzative essenziali, le rispettive aree di competenza e le principali responsabilità ad esse attribuite. Nella Sezione «*Trasparenza di Invitalia partecipazioni*», presente sul sito istituzionale della Capogruppo, è pubblicato l'organigramma completo e di dettaglio vigente nel tempo (attualmente, la *Disposizione Organizzativa* n. 01 del 20 aprile 2020) comprensivo dei nominativi dei responsabili delle funzioni aziendali e dei compiti ad essi attribuiti, di seguito comunque rappresentato.



La struttura organizzativa della Società è piuttosto snella, avendo alla data del 30 giugno 2020 (situazione invariata alla data di redazione del presente documento) una dotazione organica di poco meno di 6 risorse (calcolate in mesi/uomo di applicazione), come di seguito rappresentato:

Qualifica	Numero
Dirigenti	1
Quadri	1
Impiegati	4(*) (*)
<b>TOTALE</b>	<b>5,916</b>

(\*) di cui uno in distacco da Invitalia

### 2.2 GLI ATTORI DEL SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO

#### 2.2.1 Il Consiglio di Amministrazione

L'Organo di indirizzo politico, ai fini del presente **Piano**, si identifica con il **Consiglio di Amministrazione di Invitalia Partecipazioni**.

Il **CdA** di Invitalia Partecipazioni svolge i compiti previsti dalla legge, in particolare, con riferimento all'attività oggetto del presente Piano:

- individua e nomina il **Responsabile dell'attuazione del Piano di Prevenzione della Corruzione (RPCT)**, avendo preventivamente verificato la sussistenza dei requisiti di idoneità per lo svolgimento dell'incarico nel rispetto delle disposizioni normative e dei regolamentari/indirizzi in materia. Con lo stesso provvedimento di conferimento dell'incarico assicura altresì che al **RPCT** siano attribuiti idonee risorse e strumenti per l'espletamento del ruolo;
- approva e adotta il **Piano** e i relativi aggiornamenti su proposta del **RPCT**, fornendone comunicazione agli organi competenti secondo quanto disposto dalla Legge e dal presente **Piano**;
- decide in ordine all'introduzione di modifiche organizzative per assicurare al **RPCT** funzioni e poteri idonei allo svolgimento del ruolo;
- definisce gli **obiettivi strategici** in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;
- adotta gli atti di indirizzo di carattere generale direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione
- supervisiona e vigila periodicamente sulle attività del **RPCT** con riferimento alle responsabilità ad esso attribuite, attraverso interventi specifici programmati nell'ambito del Piano annuale di Audit ovvero l'istituzione di specifici flussi informativi periodici ed incontri specifici con il **RPCT** stesso in merito alle attività da questi svolte
- riceve e prende atto dei contenuti della **Relazione annuale** predisposta dal **RPCT** con il rendiconto dettagliato sull'effettività e l'efficacia delle misure di prevenzione definite nel Piano;
- comunica tempestivamente all'Agenzia e al Ministero dello Sviluppo Economico, quali Amministrazioni Vigilanti<sup>5</sup>:
  - la sopra indicata Relazione annuale del **RPCT**;
  - ogni eventuale aggiornamento del **Piano**;
  - un'informativa riepilogativa degli eventuali illeciti e violazioni riscontrate, delle misure adottate nonché delle sanzioni comminate.

### 2.2.2 Il Presidente/Amministratore Delegato

Fermo restando le competenze e le attribuzioni previste dalla Legge per il **RPCT**, il **Presidente** e l'**Amministratore Delegato**, ciascuno per quanto di competenza in base alle deleghe formalizzate, sovrintendono alla funzionalità del **Piano** adottato dal **CdA**, dando esecuzione alle disposizioni e misure ivi contenute. In tale contesto, d'intesa con il **RPCT**, istituiscono e promuovono nei processi aziendali e nell'assetto organizzativo e di *governance*, attività di coordinamento e ottimizzazione dell'attuazione del **Piano** e attività di monitoraggio e verifiche idonee ad assicurare costantemente l'adeguatezza complessiva, l'efficacia e l'efficienza delle misure di prevenzione alla corruzione.

### 2.2.3 Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

In linea con i precedenti P.N.A., l'Autorità ha continuato a ribadire, nel Piano Nazionale 2019, il ruolo centrale del Responsabile della Prevenzione della Corruzione della Trasparenza «*quale punto di riferimento fondamentale interno ad ogni amministrazione*» per l'attuazione della normativa in esame.

Il **CdA** di **Invitalia Partecipazioni**, con delibera del 30 dicembre 2015, ha nominato **Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT)** un dirigente della Società, valutando, nella relativa individuazione, l'assenza di conflitti d'interessi e di condizioni ostative. La nomina è stata comunicata, come previsto, ad A.N.A.C. e ratificata, in continuità, dal CdA subentrato nel 2017.

<sup>5</sup> Tenuta alla verifica in ordine all'avvenuta predisposizione del Piano da parte di Invitalia Partecipazioni.

Il RPCT è stato inoltre dotato di una struttura organizzativa di supporto (supporto professionale esterno) e opportuni mezzi tecnici (mediante conferimento di *budget*) ritenuti dal RPCT stesso idonei rispetto ai compiti da svolgere.

Con riferimento ai suddetti compiti, come indicato nella Delibera A.N.A.C. n. 840 del 2018, nonché nell'Allegato 3 del P.N.A. 2019 (*“Riferimenti normativi sul ruolo e sulle funzioni del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)”*), che si intendono qui integralmente richiamata, si ricorda che il **RPCT**:

- elabora e predispone annualmente la proposta del **Piano** da sottoporre al **CdA** per l'adozione;
- verifica, anche per il tramite di **Internal Audit** di Capogruppo e in coordinamento con l'**Organismo di Vigilanza** ex D.Lgs. n. 231/2001, l'efficace attuazione delle misure previste dal Piano e la loro idoneità, proponendo all'Organo amministrativo la modifica delle stesse in caso di accertate significative violazioni o in caso di mutamenti nell'organizzazione ovvero nell'attività della Società;
- vigila sul rispetto delle disposizioni sulle inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui al D.Lgs. n. 39/2013, con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio, e di segnalare le violazioni all'A.N.A.C.<sup>6</sup>;
- promuove, d'intesa con il predetto **Organismo di Vigilanza** la diffusione e la conoscenza del Codice di comportamento della Società e adeguati protocolli formativi “anticorruzione” per il personale che di verifica dell'avvenuta formazione nel rispetto dei tempi e dei criteri qualitativi previsti;
- gestisce la definizione di canali di comunicazione adeguati per la segnalazione di comportamenti illeciti e/o sospetti e/o non in linea con le determinazioni/protocolli stabiliti dal **Piano**, dal Codice Etico/di Comportamento e dal **Modello Organizzativo** che ne costituiscono parte integrante, secondo la procedura organizzativa *IP-WHISTLE Gestione delle segnalazioni: Whistleblowing*, operativa dal 7 novembre 2019;
- segnala agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare le casistiche riscontrate di mancata o erronea attuazione delle misure di prevenzione previste dal Piano e dal Codice Etico e di Comportamento;
- riferisce annualmente sull'attività al **CdA**, ovvero in tutti i casi in cui questo lo richieda o qualora lo stesso **Responsabile** lo ritenga opportuno; predispone, condivide con l'Organo Amministrativo e con l'OdV e, infine, pubblica la relazione sull'attività svolta su *format* A.N.A.C.;
- monitora l'adempimento da parte della Società degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, segnalando all'Organo amministrativo e all'**Autorità Nazionale Anticorruzione** i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico, per la parte ancora applicabile alla Società.

Il **RPCT**, per una migliore ricostruzione dei fatti oggetto di istruttoria ovvero ai fini delle analisi necessarie per la più idonea ed efficiente strutturazione delle misure anticorruzione:

- a) ha completo accesso a tutti gli atti dell'organizzazione, dati e informazioni, funzionali all'attività di controllo;
- b) può verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono configurare anche solo potenzialmente corruzione e illegalità;
- c) può richiedere ai dipendenti che hanno istruito un procedimento di fornire motivazione per iscritto circa le circostanze di fatto e di diritto che sottendono all'adozione del provvedimento finale;
- d) non può svolgere controlli di legittimità o di merito su atti e provvedimenti adottati dagli Organi sociali competenti, né esprimersi sulla regolarità tecnica o contabile di tali atti.

<sup>6</sup> Sembra questo l'unico ambito di eccezione, espressamente previsto dalla Delibera A.N.A.C. n. 833/2016, al principio generale precedentemente affermato.

Con riferimento alle attività di verifica attribuite al **RPCT**, lo stesso ha completo accesso a tutti gli atti dell'organizzazione, dati e informazioni, funzionali all'attività di controllo che comunque sono di pertinenza del vertice gestionale. Vi rientrano anche i controlli inerenti alla sfera dei dati personali e/o sensibili, per i quali il **RPCT** opera in coordinamento con le strutture aziendali competenti.

#### 2.2.4 Il Responsabile dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti

Come previsto altresì dal P.N.A. 2019, il **RPCT**, al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del **Piano**.

Infatti, ogni stazione appaltante è tenuta a nominare il soggetto responsabile (**RASA**) dell'inserimento e dell'aggiornamento periodico degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa. Invitalia Partecipazioni, come da *policy* di Gruppo, utilizza per la gestione di appalti l'apposita Centrale di Committenza di Invitalia ed è iscritta alla banca dati dell'A.N.A.C. solo in quanto "amministrazione o soggetto aggiudicatore".

Ai fini dell'aggiornamento delle informazioni nell'AUSA (Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti) il Responsabile dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti di Invitalia Partecipazioni è il **Dott. Daniele Pace (Amministratore Delegato)**.

#### 2.2.5 L'Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. n. 231/2001

In considerazione della stretta connessione tra le misure adottate ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001 e della Legge n. 190/2012, le funzioni del RPCT sono svolte in costante coordinamento con quelle dell'**Organismo di Vigilanza** (OdV), per gli aspetti di interesse comune.

Più precisamente, per effetto dell'integrazione tra il Modello Organizzativo e il sistema anticorruzione implementato da **Invitalia Partecipazioni**, anche ai sensi delle citate "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" (Determinazione A.N.A.C. n. 1134/2017), l'**OdV** collabora con il RPCT alla vigilanza sull'efficacia del complessivo sistema di controllo interno implementato, per gli aspetti di interesse comune ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001. In particolare,

- è promossa, nell'ottica della semplificazione ed efficacia dei sistemi di controllo, l'integrazione di specifici protocolli anticorruzione all'interno del Modello Organizzativo e al Codice Etico e di Comportamento;
- sono stati attuati specifici flussi di coordinamento e di interscambio informativo tra il **RPCT** e l'**OdV**, di concerto tra i due predetti organi, stabilendo di promuovere un'uniformità, sotto il profilo dei contenuti e della tempistica, dei predetti flussi, al fine di attuare gli obiettivi strategici di una efficace semplificazione e una **maggior integrazione tra il sistema di monitoraggio delle misure anticorruzione e i sistemi di controllo interno**;
- sono promossi incontri congiunti di condivisione delle risultanze delle attività di vigilanza svolte.

L'OdV inoltre:

- attesta l'assolvimento degli obblighi di trasparenza (pubblicazione, completezza, aggiornamento e apertura del formato di ciascun documento, dato e informazione)<sup>7</sup>;

<sup>7</sup> Si rileva, in proposito, che le più volte menzionate "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", di cui alla Det. A.N.A.C. n. 1134/2017, sono state attribuite all'OdV le stesse funzioni che l'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) ha nelle Pubbliche Amministrazioni, in quanto soggetto ritenuto idoneo alle funzioni di controllo e di attestazione.

- in relazione a casi di inadempimento degli obblighi di pubblicazione segnalati dal RPCT ai sensi dell'art. 43 D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016, attiva le dovute forme di responsabilità.

### 2.2.6 I Referenti interni

Il **RPCT** individua, inoltre, i **Referenti** della Società chiamati, ciascuno per gli aspetti di competenza, a collaborare con lo stesso e, più esattamente, a:

- concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione;
- nell'ambito del monitoraggio delle attività/procedimenti svolte nell'ufficio/funzione a cui sono preposti, provvedere a monitorare e controllare il rispetto dei presidi anticorruzione da parte dei dipendenti, collaboratori, consulenti e/o fornitori sottoposti al loro coordinamento;
- provvedere alle valutazioni specialistiche di competenza in termini sia di processi e di organizzazione che di interpretazione ed effettiva applicazione del quadro normativo sottostante;
- supportare l'attività del **RPCT** affinché questi abbia elementi e riscontri sull'attuazione del **Piano** nell'ambito delle strutture e dei processi di riferimento, fornendo le informazioni richieste (flussi informativi specifici) anche per l'individuazione, implementazione e aggiornamento degli indici di anomalia;
- comunicare tempestivamente al **RPCT** di eventuali anomalie/violazioni riscontrate al Codice Etico e di Comportamento, al Piano e al Modello Organizzativo;
- provvedere alla raccolta, elaborazione e trasmissione dei dati e documenti rilevanti sulla base degli obblighi di trasparenza come individuati nell'apposita sezione del presente **Piano**.

Sul punto si rinvia altresì al Capitolo 5, paragrafo 5.1.8. relativo a "*Sistema di controllo ingrato e piano di monitoraggio*".

In **Invitalia Partecipazioni** nel 2020 sono stati confermati i seguenti referenti (identificati nel 2019):

SOGGETTO	FUNZIONE	PROCESSI DI COMPETENZA (SENSIBILI/STRUMENTALI)	FUNZIONE DETENTRICE DEI DATI
D. Pace	Amministratore Delegato	Rapporti con la Pubblica Amministrazione (tutti)	Segreteria AD
		Stipula e gestione di contratti/accordi/convenzioni con soggetti pubblici e privati	Segreteria AD
		Gestione dei contenziosi	Service Invitalia – Affari Legali e Societari
		Comunicazione (eventi e sponsorizzazioni) Comunicazione (omaggi, liberalità e spese di rappresentanza)	Segreteria AD
		Servizi generali (protocollo, archivio e sistema documentale)	Segreteria AD
P. Cossiga	Gestione Partecipazioni	Rendicontazione e fatturazione attiva	Service Invitalia – Amministrazione e Bilancio
		Rapporti con le controllate / partecipate	--
		Monitoraggio, dismissione/acquisizione delle partecipazioni	Referenti anticorruzione società controllate (amm.ri/liquidatori espressi da IP/Invitalia)
S. Rossi	Servizi di <i>staff</i>	Ciclo passivo (Gestione Albo, gestione del fabbisogno e degli acquisti)	--
		Sistemi informativi	Service Invitalia – Sistemi informativi
		Gestione conti correnti, incassi, pagamenti e finanza di proprietà	Service Invitalia – Amministrazione e Bilancio
		Selezione e gestione Risorse Umane	Service Invitalia – Amministrazione e Bilancio e Service Invitalia – Risorse Umane e Organizzazione
		Risorse Umane (Collaborazioni, consulenze e incarichi professionali)	Service Invitalia – Risorse Umane e Organizzazione
		Gestione dei beni immobili	--
		Gestione degli <i>asset</i> aziendali	--

### 2.2.7 Il Personale

Al fine di adempiere pienamente al proprio mandato e rappresentare un **efficace presidio** di prevenzione alla corruzione, l'attività del **RPCT** deve essere costantemente e concretamente coadiuvata e coordinata con quella di tutto il **personale** e di tutti coloro che operano nell'organizzazione aziendale (*i.e.* referenti, dirigenti e non, e, per le parti pertinenti e applicabili, i collaboratori della Società a tempo determinato o esterni), responsabili, nell'ambito delle rispettive attività, compiti e responsabilità, del

verificarsi di fenomeni corruttivi derivanti da un inefficace presidio delle proprie attività e/o da comportamenti elusivi e/o non in linea con le prescrizioni aziendali in materia.

A tali soggetti, con il presente **Piano**, è dunque attribuito il compito di piena e continua collaborazione nella prevenzione della corruzione e dell'illegalità in **Invitalia Partecipazioni**, che si esplica, tra l'altro, in:

- monitoraggio dei tempi di conclusione delle attività (ad esempio: procedimenti ad evidenza pubblica);
- collaborazione, per quanto di competenza, all'assolvimento degli obblighi di trasparenza (si veda sezione dedicata del **Piano**);
- pieno rispetto delle previsioni del Codice Etico, del Codice di comportamento, del Modello Organizzativo e del **Piano** adottati dalla Società e astensione nei casi di conflitto d'interessi;
- pieno rispetto delle previsioni del Codice Etico/di Comportamento, del Modello Organizzativo, del **Piano** e delle procedure organizzative che concretizzano i protocolli e le misure definite in ottica anticorruzione, e vigilanza sui propri sottoposti e/o collaboratori;
- dovere di leale collaborazione con il RPCT in caso di richiesta di documenti ed atti e/o di audizione personale;
- dovere di comunicazione, secondo le procedure aziendali, al **RPCT** e/o **OdV** di eventuali anomalie/violazioni/situazioni di illecito riscontrate e dei casi di conflitto di interessi che li riguardano;
- astensione nei casi di conflitto d'interessi.

### 3. IL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA DI INVITALIA PARTECIPAZIONI

#### 3.1 DEFINIZIONE DI CORRUZIONE E DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Punto di partenza per definire una **strategia di prevenzione della corruzione** realmente efficace è chiarire il significato delle parole-chiave su cui poggia l'intero **Piano**, ossia «*corruzione*» e «*prevenzione della corruzione*», alla luce delle precisazioni che al riguardo ha fornito dall'A.N.A.C. nel P.N.A. 2019.

Da un punto di vista squisitamente penalistico, per «*corruzione*» deve intendersi ogni comportamento soggettivo improprio posto in essere da un pubblico funzionario che, al fine di curare un interesse proprio o un interesse particolare di terzi, assuma (o concorra all'adozione di) una decisione pubblica deviando – in cambio di un vantaggio (economico o meno) – dai propri doveri d'ufficio, cioè dalla cura imparziale dell'interesse pubblico affidatogli. Ed appare evidente il richiamo a quelle condotte illecite sanzionate nel codice penale e, in particolare, agli artt. 317 (Concussione), 318 (Corruzione per l'esercizio della funzione – c.d. corruzione impropria), 319 (Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio – c.d. corruzione propria), 319 *ter* (Corruzione in atti giudiziari), 319 *quater* (Induzione indebita a dare e promettere utilità) c.p.

A ciò debbono aggiungersi tutte le **condotte di natura corruttiva** di cui agli artt. 319 *bis* (Circostanza aggravante della corruzione propria, ove il fatto abbia oggetto il conferimento di pubblici impieghi, stipendi o pensioni ovvero la stipulazione di contratti nei quali sia interessata l'amministrazione alla quale appartiene il pubblico ufficiale nonché il pagamento o il rimborso di tributi), 321 (Pene per il corruttore, ossia per il privato che dà o promette denaro o altra utilità al funzionario pubblico), 322 (Istigazione alla corruzione), 322 *bis* (Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri delle Corti internazionali o degli organi delle Comunità europee o di assemblee parlamentari internazionali o di organizzazioni internazionali e di funzionari delle Comunità Europee e di stati esteri), 346 *bis* (Traffico di influenze illecite), 353 (Turbata libertà degli incanti), 353 *bis* (Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente) c.p.

Quanto alla espressione «*prevenzione della corruzione*», fulcro della Legge n. 190/2012, l'A.N.A.C. ne ha delineato un'accezione ampia che comprende una vasta serie di misure con cui si creano le condizioni per rendere sempre più difficile l'adozione di comportamenti di corruzione nelle amministrazioni pubbliche e nei soggetti, anche privati, considerati dalla legge stessa.

In proposito l'**Autorità**, nel P.N.A. 2019, ha ritenuto opportuno precisare che «*naturalmente con la Legge 190/2012 non si modifica il contenuto tipico della nozione di corruzione ma per la prima volta in modo organico si introducono e, laddove già esistenti, si mettono a sistema misure che incidono laddove si configurano condotte, situazioni, condizioni, organizzative ed individuali - riconducibili anche a forme di cattiva amministrazione - che potrebbero essere prodromiche ovvero costituire un ambiente favorevole alla commissione di fatti corruttivi in senso proprio*».

#### 3.2 FINALITÀ, PRINCIPI DI RIFERIMENTO E CONTENUTI DEL PIANO. GLI OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA

L'adozione, il costante aggiornamento e l'attuazione del **Piano di Invitalia Partecipazioni** rispondono all'obiettivo di prevenire comportamenti potenzialmente esposti ai reati di corruzione e di rafforzare i principi di legalità, correttezza e trasparenza nella gestione delle attività aziendali.

In linea con quanto stabilito dalla Capogruppo e dalle altre società del Gruppo, e in un'ottica di allineamento e coordinamento con le stesse (cfr. al riguardo, in particolare, il Capitolo 4 del presente Piano), la Società ha adottato il presente Piano ispirandosi ai seguenti **principi di riferimento**:



- **Coerenza con le *best practice***

Il **PPCT** è definito in coerenza con le *best practice*, nazionali e internazionali, in materia di prevenzione della corruzione, e con i principi di riferimento e i criteri attuativi definiti da Invitalia.

- **Approccio per processi**

Il **PPCT**, al pari del Modello Organizzativo, è strutturato secondo la medesima impostazione seguita nell'attività di mappatura del rischio, in cui, in relazione ai singoli processi aziendali, sono individuati i 'rischi 231' e, conseguentemente, tutti i presidi volti a prevenire i reati ritenuti configurabili. Invero, affinché il **Piano** crei valore aggiunto per la Società, occorre che sia definito e attuato in maniera efficiente, evitando duplicazioni e cogliendo possibili sinergie e opportunità di semplificazione operativa, in conformità a quanto più volte ribadito dall'Autorità in proposito<sup>8</sup>.

- **Approccio basato sul rischio**

Il **PPCT** si basa sull'identificazione, valutazione e monitoraggio dei principali rischi di corruzione, in considerazione del contesto esterno ed interno in cui opera la Società, ed è definito e attuato in funzione delle fattispecie e della rilevanza dei relativi rischi, che indirizzano anche le priorità di intervento.

- **Prevenire attraverso la cultura del controllo**

Si ritiene fondamentale che tutto il personale di **Invitalia Partecipazioni** si senta coinvolto e contribuisca direttamente allo sviluppo e al rafforzamento della cultura etica e del controllo nonché alla tutela del patrimonio aziendale, in un'ottica di miglioramento continuo del **Piano**.

- **Responsabilizzazione del *Management***

Il *Management*, nell'ambito delle funzioni ricoperte e nel conseguimento dei correlati obiettivi, istituisce specifiche attività di controllo e processi di monitoraggio idonei ad assicurare nel tempo l'efficacia e l'efficienza dei presidi di prevenzione alla corruzione. Resta fermo il principio generale secondo cui tutto il personale di **Invitalia Partecipazioni** deve tenere una condotta coerente con le regole e le procedure aziendali.

- **Importanza dei flussi informativi**

I flussi informativi sono fondamentali per consentire l'adempimento delle responsabilità connesse al **PPCT** e, quindi, per il perseguimento dei relativi obiettivi.

In considerazione dei summenzionati principi, lo sviluppo di un complesso di misure aventi lo scopo di prevenire il rischio di corruzione intende promuovere, più in generale, il corretto funzionamento delle strutture aziendali e tutelare la reputazione e la credibilità dell'azione della Società nei confronti di molteplici interlocutori. In tale contesto, il **Piano** è finalizzato al perseguimento dei seguenti **obiettivi strategici**:

- determinare una piena consapevolezza che il manifestarsi di fenomeni di corruzione espone la Società a gravi rischi, soprattutto sul piano dell'immagine, e può produrre delle conseguenze sul piano penale a carico del soggetto che commette la violazione;
- sensibilizzare tutti i soggetti destinatari a impegnarsi attivamente e costantemente nel rispetto delle procedure e regole interne, nell'attuare ogni utile intervento atto a prevenire e contenere il rischio di corruzione e adeguare e migliorare nel tempo i presidi di controllo aziendali posti a presidio di detti rischi;

<sup>8</sup> Cfr. pag. 19 del P.N.A. 2019 dell'A.N.A.C.: «La gestione del rischio deve tendere ad una effettiva riduzione del livello di esposizione dell'organizzazione ai rischi corruttivi e coniugarsi con criteri di efficienza e efficacia complessiva dell'amministrazione, **evitando di generare oneri organizzativi inutili o ingiustificati** e privilegiando misure specifiche che agiscano sulla **semplificazione** delle procedure e sullo sviluppo di una cultura organizzativa basata sull'integrità».

- assicurare la correttezza dei rapporti tra **Invitalia Partecipazioni** e i soggetti che con la stessa intrattengono relazioni di qualsiasi genere, anche verificando e segnalando eventuali situazioni che potrebbero dar luogo al manifestarsi di conflitti d'interesse o a fenomeni corruttivi;
- coordinare le misure di prevenzione della corruzione con i controlli che devono essere attuati in base al sistema di controllo interno aziendale.

Gli ulteriori **obiettivi strategici** perseguiti dal **Piano** e dalle relative prescrizioni sono individuati e descritti con riferimento alle singole misure (generali e specifiche) adottate nonché riassunti nel Capitolo 7, relativo alla *Programmazione delle misure di miglioramento*.

Il **Piano** deve essere rispettato da tutti i **Destinatari**, indentificati negli amministratori, nel vertice, nei componenti degli organi di controllo/vigilanza, nei dipendenti/collaboratori di **Invitalia Partecipazioni**, nei revisori dei conti e, per le parti pertinenti, nei consulenti e i titolari di contratti per lavori, servizi e forniture.

Come in premessa accennato, il **Piano** costituisce parte integrante del **Modello Organizzativo** adottato dalla Società, nonché delle regole interne e delle *policy* aziendali vigenti, ponendosi l'obiettivo di prevenire e mitigare il rischio di commissione dei reati di corruzione cui è potenzialmente esposta la Società, in coordinamento con il **Modello Organizzativo**, di cui forma parte integrante e al cui contenuto è opportuno, pertanto, fare riferimento.

Nel dare piena attuazione alla Legge n. 190/2012, **Invitalia Partecipazioni** ha identificato e definito le linee guida e le attività programmatiche e propedeutiche allo sviluppo e all'adozione delle proprie politiche anticorruzione, con l'obiettivo di implementare progressivamente un Sistema di Controllo Interno e di prevenzione integrato con gli altri elementi dello stesso già adottati (Codice Etico e di Comportamento, Modello Organizzativo, *etc.*), cogliendo l'opportunità, fornita dalla Legge Anticorruzione stessa, di introdurre nuove misure preventive e/o rafforzare quelle esistenti, attraverso un'azione coordinata, anche con l'**Organismo di Vigilanza**, nell'ottica di un effettivo ed efficace contrasto ai fenomeni di corruzione e illegalità.

### 3.3 METODOLOGIA ADOTTATA PER LA DEFINIZIONE DEL PIANO

Presupposto essenziale del Piano è l'**analisi dell'esposizione al rischio di corruzione** delle attività aziendali. L'intero impianto della Legge n. 190/2012 e i diversi Piani Nazionali Anticorruzione basano la loro efficacia attuativa sulla corretta adozione di misure preventive dei rischi e, dunque, si ispirano sostanzialmente ai modelli aziendalisti di gestione del rischio.

In considerazione di quanto sopra, il presente **Piano** è stato sviluppato e predisposto tenendo conto dei seguenti aspetti:

1. gli interventi normativi e le linee guida e i diversi provvedimenti adottati da A.N.A.C. (citati in premessa), e in particolare il più volte citato P.N.A. 2019;
2. l'**analisi dell'assetto organizzativo vigente**, che ai fini di cui trattasi non ha visto alcuna modifica sostanziale rispetto all'annualità precedente, nonché l'**analisi delle aree di attività** di ciascuna Funzione aziendale, con l'**individuazione e mappatura delle aree "a rischio reato"** e delle attività "sensibili" e "strumentali" relative a ciascuna Funzione aziendale;
3. l'**analisi del profilo di rischio**, per ciascuna attività "sensibile", mediante individuazione dei reati rilevanti e potenzialmente realizzabili e delle modalità di attuazione delle condotte illecite;
4. la selezione dei processi aziendali di riferimento nell'ambito dei quali devono essere **previsti i controlli a presidio dei rischi** individuati;
5. la verifica dell'efficacia delle specifiche **linee di condotta** e di **misure organizzative** a presidio dei processi ritenuti a rischio adottate, anche attraverso controlli diretti e fruendo del *service* di Capogruppo per quanto riguarda gli *audit* interni, svolti anche nel corso del 2020 in riferimento ad alcuni processi censiti come "a rischio" ai fini del presente Piano;
6. la programmazione delle azioni da intraprendere (cfr. Cap. 7 *Programmazione delle Misure di miglioramento*);
7. la definizione, aggiornamento e/o revisione delle **misure organizzative per l'attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza**;

## 8. la stesura del Piano.

La ricognizione delle aree e attività sensibili è stata svolta nell'ottica di rendere l'analisi delle aree sensibili del **Piano** il più possibile aderente alla realtà aziendale e alle peculiarità del *business* di **Invitalia Partecipazioni** e di strutturare un processo di prevenzione via via più focalizzato sugli aspetti maggiormente significativi, valorizzando in concreto l'esperienza aziendale in materia di gestione del rischio. In particolare, tale ricognizione ha tenuto conto dei seguenti elementi:

- l'analisi della *mission* aziendale;
- gli esiti della mappatura dei rischi effettuata;
- l'esame della documentazione rilevante e, in particolare delle procedure, protocolli e disposizioni organizzative adottati *ex novo* o che siano stati oggetto di modifica e/o revisione;
- l'analisi dei Piani di Prevenzione della corruzione elaborati da Invitalia;
- gli esiti dell'attività di monitoraggio e controllo svolta dalla Funzione *Internal Audit* di Capogruppo.

Gli esiti di tale processo ricognitivo e i contenuti della conseguente mappa delle aree e attività sensibili sono stati condivisi e integrati con il Vertice aziendale.

Occorre, ad ogni modo, osservare che l'Autorità, pur in continuità con i precedenti P.N.A., ha ritenuto di sviluppare e aggiornare nel P.N.A. 2019 le *Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi*, confluite nel documento metodologico **Allegato 1 del P.N.A.** medesimo.

In detto documento, l'A.N.A.C., in particolare, suggerisce, tra i diversi possibili approcci utilizzabili per stimare l'esposizione delle organizzazioni ai rischi, di «**adottare un approccio di tipo qualitativo**, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza». Nell'approccio qualitativo «*l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, non prevedono (o non dovrebbero prevedere) la loro rappresentazione finale in termini numerici*», ricorrendo, per la formulazione di un giudizio sintetico sul rischio associabile all'oggetto di analisi (processo/attività o evento rischioso), in considerazione dei dati raccolti, all'applicazione di una scala di misurazione ordinale (ad esempio: alto, medio, basso).

L'Allegato 1 sopra indicato, ad oggi, costituisce l'**unico riferimento metodologico** da seguire per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo e aggiorna, integra e sostituisce le indicazioni metodologiche contenute nel P.N.A. 2013 e nell'Aggiornamento P.N.A. 2015, con la possibilità di loro applicazione graduale, entro il triennio 2021-2023 (cfr. pag. 20 del P.N.A. 2019).

Anche in considerazione delle nuove indicazioni fornite, da ultimo, dall'Autorità, la Società, nel corso del 2020, ha proseguito il processo di razionalizzazione ed efficientamento, sviluppato in particolare nel 2019<sup>9</sup>, predisponendo e verificando, con la competente Funzione della Capogruppo, alcuni documenti gestionali per la regolamentazione di processi/attività a rischio. Più esattamente, il Consiglio di Amministrazione ha provveduto ad aggiornare le seguenti procedure organizzative<sup>10</sup>:

<sup>9</sup> In particolare, nel corso del 2019, sono state aggiornate le procedure organizzative di seguito indicate:

- Gestione del Protocollo, in data 7 novembre 2019;
- Gestione Cassa, in data 7 novembre 2019;
- Gestione delle Segnalazioni – *Whistleblowing*, in data 7 novembre 2019.

<sup>10</sup> Le procedure vigenti sono quelle pubblicate nella *intranet* aziendale nella *directory* “*Sistema Organizzativo*”.

- Gestione Acquisti, approvata in data 27/11/2020;
- Gestione Tesoreria, approvata in data 03/12/2020;
- Gestione crediti, approvata in data 27/11/2020;
- Gestione Partecipazioni, approvata in data 07/01/2021.

Attualmente, risulta ancora in fase di approvazione, e sarà presentata al prossimo Consiglio di Amministrazione utile, la procedura relativa alla Gestione dei contenziosi.

La revisione dei processi aziendali sopra indicati è stata preceduta da un **propedeutico adeguamento del Modello Organizzativo** della Società, approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 20 ottobre 2020.

Poiché tra gli obiettivi strategici definiti dalla Società vi è il **costante rispetto e una maggior compliance alla normativa di riferimento e delle indicazioni fornite dall'A.N.A.C.**, il **RPCT**, preso atto delle citate novità e modifiche, anche sotto il profilo interno, ha elaborato il presente **Piano**, dando concreta attuazione, per quanto possibile, alle stesse e programmando per il 2021 (come illustrato nel Capitolo 7 già citato) un'ulteriore attività di gestione del rischio di corruzione e di eventuale ulteriore aggiornamento, ove necessario e opportuno, del presente **Piano**, tenendo conto, in particolare, delle indicazioni dell'A.N.A.C. di cui all'Allegato 1 del P.N.A. 2019 e dell'analisi dei flussi informativi, delle eventuali segnalazioni pervenute e degli esiti degli *audit* effettuati nel corso del 2020.

### 3.4 AGGIORNAMENTO E DIFFUSIONE DEL PIANO

Il **Piano** è un atto di emanazione dell'Organo Amministrativo. Il **CdA** è pertanto responsabile della definizione e attuazione del **Piano** dallo stesso predisposto in collaborazione con il **RPCT**.

La vigilanza sull'adeguatezza e attuazione del **Piano** è quindi affidata al **RPCT**, il quale agisce anche di concerto all'**OdV** per gli aspetti di interesse comune.

Il **Consiglio di Amministrazione**, anche su proposta del **RPCT**, previa condivisione con l'**OdV** per gli aspetti di interesse comune, provvede ad effettuare le successive ed eventuali modifiche e integrazioni del **Piano**, allo scopo di assicurare la corretta conformità dello stesso alle prescrizioni legislative ed alle eventuali mutate condizioni della struttura della Società.

A prescindere dal sopravvenire di circostanze che ne impongano un immediato aggiornamento (quali, a titolo di esempio, modificazioni dell'assetto interno della Società e/o delle modalità di svolgimento delle attività, modifiche normative *etc.*), il presente **Piano** sarà, in ogni caso, soggetto a revisione periodica con cadenza annuale.

In linea generale, il **RPCT** è tenuto a proporre modifiche al **Piano** qualora ritenga che circostanze, esterne o interne alla Società, possano ridurre l'idoneità del **Piano** medesimo a prevenire il rischio di corruzione o limitarne la sua efficace attuazione e, in particolare, in caso di:

- l'eventuale mutamento o integrazione della disciplina normativa in materia di prevenzione della corruzione;
- i cambiamenti normativi e regolamentari che modificano le finalità istituzionali, le attribuzioni, l'attività o l'organizzazione di **Invitalia Partecipazioni**;
- eventuali significativi mutamenti organizzativi e/o delle attività di *business*;
- l'emersione di nuovi fattori di rischio che non sono stati considerati in fase di predisposizione del **Piano**;
- le modifiche intervenute nelle misure definite dall'Agenzia per prevenire il rischio di corruzione;
- l'accertamento di significative violazioni delle prescrizioni in esso contenute.

**Invitalia Partecipazioni** pubblica nella propria sezione sul sito istituzionale della Capogruppo il *Piano* e ogni eventuale suo **aggiornamento**, nonché i contenuti della **Relazione annuale** del RPCT.

#### 4. IL SISTEMA DI GESTIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO DI INVITALIA PARTECIPAZIONI PER L'ANNO 2021

Nel rispetto della normativa più sopra richiamata e, in particolare, tenendo a mente le finalità della Legge Anticorruzione e i principi ispiratori del Piano Nazionale Anticorruzione 2019, nonché le determinazioni stabilite dai decreti attuativi correlati e dalle Linee guida A.N.A.C. applicabili, **Invitalia Partecipazioni** ha adottato il presente **Piano**, allineandolo ai principi di riferimento e ai criteri attuativi definiti, in ottica di direzione e coordinamento, da **Invitalia** nei propri Piani Anticorruzione ai fini dell'attuazione della normativa nell'ambito del Gruppo.

Esso entra in vigore alla data della sua adozione da parte del **CdA** e ha validità annuale.

È piena consapevolezza del Responsabile Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza che il **Piano** non è un documento, ma un processo graduale che si alimenta di continue attività di adeguamento. Pertanto, in stretto coordinamento con l'**OdV**, si è inteso adeguare e definire il presente **Piano** per l'anno **2021** ispirandosi a una logica di **ottimizzazione** e **maggiore razionalizzazione** dell'organizzazione e delle attività aziendali (che peraltro è la medesima logica che ha guidato l'Autorità nella predisposizione del nuovo Piano Nazionale Anticorruzione per il triennio 2019-2021), allo scopo di evitare ed eliminare inutili aggravii, duplicazioni e appesantimenti di carattere meramente formale, a scapito della efficacia, efficienza ed economicità delle misure adottate<sup>1</sup>.

Nel rispetto, dunque, del principio di «**prevalenza della sostanza sulla forma**» e in ragione delle molteplici interazioni sussistenti tra le società del **Gruppo Invitalia** in particolare in virtù delle funzioni e attività *in service*, il **RPCT** ha avviato un confronto con i Responsabili della prevenzione sia di Capogruppo sia delle altre società del Gruppo al fine di dar vita a una **sinergia** e a un **coordinamento** di risorse e capacità volto a favorire un miglioramento gestionale e organizzativo del Gruppo nel suo complesso, al fine di incrementare l'efficacia preventiva, rispetto a possibili fenomeni corruttivi e di malfunzionamento, degli interventi e delle misure adottati e programmati (con particolare riferimento al Codice di comportamento, la definizione degli indicatori di anomalia, dei flussi informativi, le Schede informative) mettendo a frutto le esperienze maturate negli anni precedenti.

##### 4.1 INDIVIDUAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI

In accordo a quanto richiesto dalla normativa di riferimento, **Invitalia Partecipazioni** ha provveduto all'individuazione dei processi e delle attività nel cui ambito possono essere commessi i reati *ex* Legge n. 190/2012, analizzando anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – è possibile rilevare un potenziale malfunzionamento della Società a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite agli uffici della stessa.

La possibile configurazione del reato è stata analizzata sia dal lato attivo che passivo – indipendentemente dalla possibile configurazione di un interesse o vantaggio della Società – ovvero in relazione ai rischi di reato e di altri comportamenti corruttivi commessi dai soggetti apicali e sottoposti alla loro direzione e coordinamento, in qualità di agenti pubblici nonché per quelle ipotesi in cui il dipendente di **Invitalia Partecipazioni** opera come soggetto indotto o corruttore; tra le aree a maggior rischio sono state prese in considerazione in prima istanza quelle previste dall'art. 1, comma 16, della Legge n. 190/2012, con riferimento, in particolare, alla gestione degli appalti, al processo di erogazione dei finanziamenti e alle procedure di assunzione e progressioni di carriera del personale, cui ovviamente sono state aggiunte ulteriori aree di rischio connesse alle **specificità** della realtà di **Invitalia Partecipazioni**. Dall'analisi sono stati esclusi i reati con remota possibilità di perpetrazione.

L'attività di **mappatura delle aree/attività** a rischio è stata effettuata tenendo conto anche di quanto già posto in essere dalla **Società** nella predisposizione del Modello Organizzativo, aggiornato da ultimo in data 20 ottobre 2020.

La mappatura delle aree di rischio oggetto della presente sezione riferita a ciascuna area/processo aziendale:

- elenca le attività sensibili e/o strumentali alla commissione dei reati presupposto in analisi;
- individua le singole fattispecie di reato che possono configurarsi nell'ambito delle suddette attività sensibili/strumentali;
- individua i Soggetti interni alla Società, ovvero le funzioni aziendali, quali responsabili delle attività a rischio potenziale;
- descrive, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, i rischi potenziali ovvero le modalità attuative dei reati nonché le carenze organizzative che potrebbero accrescere il rischio potenziale.

*Legenda*





























Area a rischio dei reati rilevanti *ex* Legge n. 190/2012





































Area a rischio dei reati rilevanti *ex* Legge n. 190/2012 ed *ex* D.Lgs. n. 231/2001

	Rif. Reato ex Legge n. 190/2012											
	Peculato (artt. 314 e 316 c.p.)	Malversazione ai danni dello Stato (art. 316 <i>bis</i> c.p.)	Indebita percezione di contributi, finanziamenti o altre erogazioni (art. 316 <i>ter</i> c.p.)	Concussione e Corruzione (artt. 317 e 318 c.p.)	Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 <i>quater</i> )	Corruzione in atti giudiziari (art. 319 <i>ter</i> comma 2 c.p.)	Abuso di ufficio (art. 323 c.p.)	Rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio (art. 325 e 326 c.p.)	Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione (art. 328 c.p.)	Interruzione di un servizio pubblico o di pubblica necessità (art. 331 c.p.)	Sottrazione o danneggiamento di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa (artt. 334 e 335 c.p.)	Violazione colposa di doveri inerenti alla custodia di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa (art. 335 c.p.)
Gestione dei rapporti con Soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione												
Contratti / Accordi / Convenzioni con Soggetti Pubblici Committenti												
Richiesta e utilizzo di finanziamenti / agevolazioni pubbliche												
Gestione degli adempimenti, delle comunicazioni e dei rapporti con Organi di Vigilanza e Controllo ed altre autorità												

pubbliche, anche in occasione di verifiche ispettive													
Istruttoria ed erogazione / gestione del credito / finanziamento													
Rendicontazione e fatturazione attiva													
Rapporti con le controllate / partecipate – Gestione delle partecipazioni													
Monitoraggio, dismissione/acquisizione delle partecipazioni													
Tenuta Albo fornitori													
Gestione del fabbisogno e degli acquisti													
Gestione dei beni immobili													



Gestione degli <i>asset</i> aziendali											
Selezione e assunzione del personale											
Sviluppo e incentivazione delle risorse											
Gestione delle presenze e delle trasferte											
Gestione conti correnti, incassi, pagamenti e finanza di proprietà											
Gestione crediti											
Gestione dei contenziosi giudiziali e stragiudiziali											
Gestione dei rapporti con soggetti coinvolti in procedimenti dinanzi all'autorità giudiziaria											

Gestione degli Eventi e delle Sponsorizzazioni													
Gestione degli Omaggi, Liberalità e spese di rappresentanza													
Gestione dei sistemi informativi													
Gestione delle informazioni riservate													

ATTIVITÀ SENSIBILI / STRUMENTALI	UFFICI COINVOLTI	RIF. REATO <i>EX</i> L.190/2012	MODALITÀ DI REALIZZAZIONE DEL REATO / ELEMENTI DI RISCHIO (A TITOLO ESEMPLIFICATIVO E NON ESAUSTIVO)
<b>Gestione dei rapporti con soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione</b>	Presidente Amministratore Delegato Soggetti titolati	Concussione, Corruzione, Istigazione alla corruzione e Induzione a dare o promettere utilità (artt. 317, 318 e ss. e 319 <i>quater</i> c.p.)	Omesso incarico formale ai Soggetti titolati ad intrattenere rapporti con soggetti pubblici Corruzione di soggetti pubblici o soggetti incaricati di pubblico servizio attraverso l'offerta o promessa di denaro o altra utilità Omessa definizione di specifiche politiche gestionali e di condotta atte a regolamentare i rapporti con soggetti della Pubblica Amministrazione Incontri individuali, mancata tracciabilità dell'esito degli incontri
<b>Contratti/Accordi/Convenzioni con soggetti pubblici Committenti</b>	Presidente Amministratore Delegato Soggetti titolati	Concussione, Corruzione, Istigazione alla corruzione e Induzione a dare o promettere utilità (artt. 317, 318 e ss. e 319 <i>quater</i> c.p.)	Mancata identificazione dei soggetti aventi poteri di firma o titolati ad avere rapporti con il Committente Omessa definizione di specifiche politiche gestionali e di condotta atte a regolamentare i rapporti con soggetti del Committente Incontri individuali, mancata tracciabilità dell'esito degli incontri Corruzione di soggetti del Committente al fine di avviare processi di negoziazione privilegiati, ovvero ottenere contratti impropri e/o condizioni contrattuali vantaggiose Corruzione passiva al fine di stipulare contratti con condizioni vantaggiose per il Committente
<b>Richiesta e utilizzo di finanziamenti/agevolazioni pubbliche</b>	Amministratore Delegato <i>Service</i> Invitalia – Amministrazione e Bilancio	Malversazione ai danni dello Stato (art. 316 <i>bis</i> c.p.) Indebita percezione di contributi, finanziamenti o altre erogazioni (art. 316 <i>ter</i> c.p.) Concussione, Corruzione, Istigazione alla corruzione e Induzione a dare o promettere utilità (artt. 317, 318 e ss. e 319 <i>quater</i> c.p.)	Produzione di falsa documentazione, ovvero attestante fatti non veritieri al fine di far risultare il possesso di requisiti previsti dalla legge per poter conseguentemente beneficiare di contributi richiesti Impiego in modo improprio, in violazione della finalità pubblica sottesa, del finanziamento / agevolazione ottenuta da enti pubblici Alterata rendicontazione delle attività e dei costi sostenuti Corruzione di soggetti pubblici o soggetti incaricati di pubblico servizio attraverso l'offerta o promessa di denaro o altra utilità al fine di ottenere finanziamenti e agevolazioni
<b>Gestione degli adempimenti, delle comunicazioni e dei rapporti con Organi di Vigilanza e Controllo e altre autorità pubbliche, anche in occasione di verifiche ispettive</b>	Presidente Amministratore Delegato Responsabili di Funzione Soggetti titolati	Concussione, Corruzione, Istigazione alla corruzione e Induzione a dare o promettere utilità (artt. 317, 318 e ss. e 319 <i>quater</i> c.p.)	Corrompere/farsi corrompere per ottenere l'omissione di atti in linea con i doveri di ufficio Omessa definizione di specifiche politiche gestionali e di condotta atte a regolamentare i rapporti con soggetti della Pubblica Amministrazione
<b>Istruttoria ed erogazione / gestione del credito / finanziamento</b>	Amministratore Delegato Responsabili di funzione	Abuso di ufficio (art. 323 c.p.) Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione (art. 328 c.p.) Concussione, Corruzione, Istigazione alla corruzione e Induzione a dare o promettere utilità (artt. 317, 318 e ss. e 319 <i>quater</i> c.p.)	Corruzione di Soggetti pubblici al fine di ottenere condizioni contrattuali vantaggiose Farsi corrompere da Soggetti pubblici o privati al fine di concedere condizioni contrattuali vantaggiose, ovvero al fine di emettere fatture / rate di finanziamento non conformi alle condizioni contrattuali prestabilite  Abuso d'ufficio/farsi corrompere al fine di agevolare o danneggiare terzi nella fase di istruttoria e/o di rinnovo del contratto Mancato compimento di atti di ufficio e mancata motivazione dell'omissione, a fronte di richiesta, nella fase di istruttoria e/o di rinnovo del contratto, nell'erogazione del finanziamento/gestione del credito

ATTIVITÀ SENSIBILI / STRUMENTALI	UFFICI COINVOLTI	RIF. REATO <i>EX</i> L.190/2012	MODALITÀ DI REALIZZAZIONE DEL REATO / ELEMENTI DI RISCHIO (A TITOLO ESEMPLIFICATIVO E NON ESAUSTIVO)
			<p>Creazione fondi neri a scopi corruttivi resa possibile a fronte di operazione di factoring fittizia ovvero per omessa erogazione della prestazione dovuta da parte del cedente e omessa riscossione crediti da parte della Società Cancellazione o riduzione dei crediti strumentale alla creazione di fondi neri a scopi corruttivi Abuso d'ufficio / farsi corrompere al fine di agevolare od ostacolare terzi nell'erogazione del finanziamento e/o nella gestione del credito Abuso d'ufficio/farsi corrompere al fine di favorire od ostacolare la restituzione anticipata del finanziamento anche in assenza dei requisiti</p>
<b>Rendicontazione e fatturazione attiva</b>	<p>Amministratore Delegato Service Invitalia – Amministrazione e Bilancio Gestione Partecipazioni</p>	<p>Malversazione in danno allo Stato (art. 316 <i>bis</i> c.p.) Concussione, Corruzione, Istigazione alla corruzione e Induzione a dare o promettere utilità (artt. 317, 318 e ss. e 319 <i>quater</i> c.p.)</p>	<p>Corruzione di soggetti pubblici o soggetti incaricati di pubblico servizio attraverso l'offerta o promessa di denaro o altra utilità al fine di agevolare la gestione del processo rendicontativo o di fatturazione Farsi corrompere al fine di alterare la rendicontazione / fatturazione Fatturazione fittizia o impropria anche in assenza di copertura contrattuale o dei documenti di riferimento del ciclo attivo e/o del benessere da parte dei soggetti competenti della società attestante l'effettiva/coerente erogazione del servizio Impropria predisposizione della documentazione di rendicontazione e/o omesso controllo dei dati predisposti, omessa gestione delle eventuali anomalie riscontrate oggetto di condivisione con i soggetti titolari della società Omessa regolamentazione dei rapporti di interfaccia vs i Committenti per richieste di chiarimento in materia di rendicontazione e/o per l'invio formale del report di rendicontazione</p>
<b>Rapporti con le controllate / partecipate</b>	<p>Amministratore Delegato Soggetti titolari Gestione Partecipazioni Service Invitalia – Affari Legali e Societari</p>	<p>Abuso di ufficio (art. 323 c.p.) Concussione, Corruzione, Istigazione alla corruzione e Induzione a dare o promettere utilità (artt. 317, 318 e ss. e 319 <i>quater</i> c.p.)</p>	<p>Abuso d'ufficio/farsi corrompere al fine di cagionare un danno alla controllata/partecipata ovvero di procurare a sé od a terzi un ingiusto profitto</p>
<b>Monitoraggio, dismissione/acquisizione delle partecipazioni</b>	<p>Amministratore Delegato Soggetti titolari Gestione Partecipazioni Service Invitalia – Amministrazione e Bilancio Service Invitalia – Affari Legali e Societari</p>	<p>Concussione, Corruzione, Istigazione alla corruzione e Induzione a dare o promettere utilità (artt. 317, 318 e ss. e 319 <i>quater</i> c.p.)</p>	<p>Corrompere / farsi corrompere al fine di non controllare o monitorare il rispetto dei patti parasociali sottoscritti Farsi corrompere al fine di non aggiornare ovvero aggiornare in modo alterato lo stato delle partecipazioni con conseguente danno per la Società Abuso d'ufficio/farsi corrompere al fine di cagionare un danno alla controllata/partecipata ovvero di procurare a sé od a terzi un ingiusto profitto Omessa, alterata valutazione della dismissione/investimento strumentale alla creazione fondi neri a scopi corruttivi Corrompere / farsi corrompere al fine di effettuare un'operazione di dismissione/investimento, anche in violazione dei patti parasociali, favorevole alla controparte pubblica o privata ovvero per procurare un vantaggio a se o a terzi</p>
<b>Tenuta Albo fornitori Gestione del fabbisogno e degli acquisti</b>	<p>Amministratore Delegato Servizi di <i>staff</i></p>	<p>Abuso di ufficio (art. 323 c.p.) Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione (art. 328 c.p.)</p>	<p>Selezione di fornitori ovvero assegnazione di incarichi/appalti non necessari a fornitori anche collegati o graditi alla P.A. Esecuzione di un processo di affidamento improprio, non oggettivo o volutamente pilotato al fine di:</p>

ATTIVITÀ SENSIBILI / STRUMENTALI	UFFICI COINVOLTI	RIF. REATO <i>EX</i> L.190/2012	MODALITÀ DI REALIZZAZIONE DEL REATO / ELEMENTI DI RISCHIO (A TITOLO ESEMPLIFICATIVO E NON ESAUSTIVO)
		<p>Concussione, Corruzione, Istigazione alla corruzione e Induzione a dare o promettere utilità (artt. 317, 318 e ss. e 319 <i>quater</i> c.p.) Peculato (artt. 314 e 316 c.p.) Malversazione in danno dello Stato (art. 316 <i>bis</i> c.p.)</p>	<p>- creare fondi neri a scopi corruttivi e/o - assegnare appalti a fornitori collegati o graditi alla P.A. e/o - assegnare appalti a controparti commerciali di natura privata anche a fronte di un atto corruttivo e/o ottenere un ingiusto vantaggio patrimoniale per se o per altri ovvero per danneggiare terzi Acquisto/prestazione di terzi non necessario/a o di entità alterata strumentale alla creazione fondi neri a scopo corruttivo Mancata valutazione di congruità delle offerte economiche ricevute Contratto fittizio o alterato, omessa previsione di clausole contrattuali, finalizzate a scoraggiare comportamenti illeciti, contrari al Codice Etico Aziendale e alle regole definite nel Modello Organizzativo e del Piano Mancata o incompleta prestazione del servizio/fornitura anche per omessa verifica di prestazione Accettazione e pagamento fatture fittizie o alterate finalizzate alla creazione fondi neri a scopi corruttivi Appropriazione indebita, anche temporanea, di beni mobili, anche a causa di un errore altrui (es. in fase di accettazione della fornitura) Mancato compimento di atti di ufficio in assenza di idonea motivazione (es. mancata analisi e gestione delle domande di inserimento in elenco da parte di operatori richiedenti) Abuso di ufficio/corruzione passiva al fine di agevolare o sfavorire l'inserimento nell'albo di taluni fornitori Abuso d'ufficio/corruzione passiva al fine di accettare/rifiutare forniture quando non dovuto ovvero nella fase di accettazione della prestazione / fornitura Instaurazione di rapporti con fornitori/operatori economici non attendibili, potenziale veicolo di corruzione attiva Omesso monitoraggio della prestazione legale anche strumentale per la corruzione in atti giudiziari</p>
<b>Gestione dei beni immobili</b>	<p>Amministratore Delegato Soggetti titolari Servizi di <i>staff</i></p>	<p>Sottrazione o danneggiamento di cose sottoposte a sequestro e violazione colposa di doveri inerenti alla custodia di cose sottoposte a sequestro (artt. 334 e 335 c.p.) Concussione, Corruzione, Istigazione alla corruzione e Induzione a dare o promettere utilità (artt. 317, 318 e ss. e 319 <i>quater</i> c.p.)</p>	<p>Corrompere/farsi corrompere al fine di agevolare ovvero sfavorire terzi nella vendita/locazione dell'immobile Alterazione delle condizioni economiche relative alla vendita/locazione di beni immobili strumentale alla creazione fondi neri a scopo corruttivo Corrompere o farsi corrompere al fine di stabilire condizioni di vendita/affitto favorevoli ovvero sfavorevoli a controparte Danneggiamento dei beni immobili sottoposti a sequestro</p>
<b>Gestione degli <i>asset</i> aziendali</b>	<p>Amministratore Delegato Servizi di <i>staff</i> Personale interessato</p>	<p>Peculato (artt. 314 e 316 c.p.) Sottrazione o danneggiamento di cose sottoposte a sequestro (art. 334 c.p.) Concussione, Corruzione, Istigazione alla corruzione e Induzione a dare o promettere utilità (artt. 317, 318 e ss. e 319 <i>quater</i> c.p.)</p>	<p>Improprio utilizzo/destinazione degli <i>asset</i> al fine di corrompere un soggetto della Pubblica Amministrazione Corruzione passiva al fine di prestare o concedere in utilizzo beni / materiali / strumentazioni Appropriazione indebita, anche temporanea e/o per errore altrui, di beni / materiali / strumentazioni Sottrazione/danneggiamento degli <i>asset</i> sottoposti a sequestro</p>

ATTIVITÀ SENSIBILI / STRUMENTALI	UFFICI COINVOLTI	RIF. REATO EX L.190/2012	MODALITÀ DI REALIZZAZIONE DEL REATO / ELEMENTI DI RISCHIO (A TITOLO ESEMPLIFICATIVO E NON ESAUSTIVO)
<b>Selezione e assunzione del personale</b>	Amministratore Delegato Service Invitalia – Risorse umane e Organizzazione	Abuso di ufficio (art. 323 c.p.) Concussione, Corruzione, Istigazione alla corruzione e Induzione a dare o promettere utilità (artt. 317, 318 e ss. e 319 <i>quater</i> c.p.) Malversazione in danno allo Stato (art. 316 <i>bis</i> c.p.)	Impropria o arbitraria/ soggettiva selezione candidature, <i>staffing</i> di personale familiare/vicino a controparti della P.A. - Mancata tracciabilità dell' <i>iter</i> di selezione Offerta di retribuzione impropria e/o non coerente con gli standard aziendali Abuso di ufficio ovvero corruzione passiva al fine di manipolare il processo di selezione/assunzione del personale Trasformazione di contratti di collaborazione non necessaria, non motivata, in assenza delle condizioni per le quali è stato stipulato il contratto
<b>Sviluppo e incentivazione delle risorse</b>	Amministratore Delegato Service Invitalia – Risorse umane e Organizzazione	Abuso di ufficio (art. 323 c.p.) Concussione, Corruzione, Istigazione alla corruzione e Induzione a dare o promettere utilità (artt. 317, 318 e ss. e 319 <i>quater</i> c.p.)	Sistema premiante inadeguato, non obiettivo e/o commisurato Corruzione passiva al fine di agevolare o sfavorire lo sviluppo di talune risorse Mancata definizione di <i>policy</i> di gestione del sistema premiante Mancata tracciabilità dell' <i>iter</i> di attribuzione dell'incentivo/avanzamento di carriera
<b>Gestione delle presenze e Trasferte</b>	Amministratore Delegato Service Invitalia – Risorse umane e Organizzazione	Peculato (artt. 314 e 316 c.p.) Concussione, Corruzione, Istigazione alla corruzione e Induzione a dare o promettere utilità (artt. 317, 318 e ss. e 319 <i>quater</i> c.p.) Malversazione (art. 316 <i>bis</i> c.p.)	Alterata o ritardata rilevazione delle presenze del personale anche strumentale all'illecita rendicontazione verso soggetti pubblici Trasferte non necessarie, non giustificate, strumentali alla creazione di fondi neri a scopi corruttivi, ovvero utilizzo di beni/utilità (es. Titoli di viaggio, auto aziendali) per conferire benefici a soggetti della Pubblica Amministrazione Appropriazione indebita, anche per errore altrui e per un periodo di tempo limitato, del denaro anche destinato alla diaria, ovvero appropriazione di beni/utilità di proprietà aziendale (es. titoli di viaggio)
<b>Gestione conti correnti, incassi, pagamenti e finanza di proprietà</b>	Amministratore Delegato Service Invitalia – Amministrazione e Bilancio	Peculato (artt. 314 e 316 c.p.) Concussione, Corruzione, Istigazione alla corruzione e Induzione a dare o promettere utilità (artt. 317, 318 e ss. e 319 <i>quater</i> c.p.)	Impropria, non giustificata apertura / chiusura / movimentazione conti correnti anche a fronte di corruzione passiva Illecita appropriazione, anche momentanea, di denaro Possibilità di far confluire, anche temporaneamente, parte del patrimonio aziendale in fondi privati Mancata limitazione dell'utilizzo del contante Fatturazione fittizia, in assenza di copertura contrattuale o dei documenti di riferimento del ciclo attivo Incasso non dovuto, alterato, non motivato, non corrispondente ai relativi giustificativi (fatture attive <i>etc.</i> ) Pagamento improprio, non dovuto, alterato, omesso, ritardato non supportato dalle dovute certificazioni, strumentale: <ul style="list-style-type: none"> <li>- la creazione fondi neri a scopi corruttivi</li> <li>- l'agevolazione di soggetti terzi, anche vicini alla Pubblica Amministrazione</li> <li>- il danneggiamento di soggetti terzi</li> <li>- l'errata imputazione e rendicontazione di costi sostenuti</li> </ul> Accettazione e pagamento fatture fittizie o alterate finalizzate alla creazione fondi neri a scopi corruttivi o seguito di corruzione passiva Mancata tracciabilità dei pagamenti e utilizzo di modalità di pagamento non consentite o ritenute a rischio creazione fondi neri anche a scopo corruttivo

ATTIVITÀ SENSIBILI / STRUMENTALI	UFFICI COINVOLTI	RIF. REATO <i>EX</i> L.190/2012	MODALITÀ DI REALIZZAZIONE DEL REATO / ELEMENTI DI RISCHIO (A TITOLO ESEMPLIFICATIVO E NON ESAUSTIVO)
<b>Gestione crediti</b>	Amministratore Delegato <i>Service</i> Invitalia – Amministrazione e Bilancio Gestione Partecipazioni <i>Service</i> Invitalia – Affari Legali e Societari	Concussione, Corruzione, Istigazione alla corruzione e Induzione a dare o promettere utilità (artt. 317, 318 e ss. e 319 <i>quater</i> c.p.)	Omesso monitoraggio crediti Omessa o impropria gestione crediti, ovvero omessa rilevazione, sollecito, recupero coattivo e reporting anche vs soggetti vicini alla P.A. Corruzione passiva al fine di alterare la gestione dei crediti Cancellazione o riduzione di crediti vs soggetti vicini alla PA Cancellazione o riduzione di crediti strumentale alla creazione fondi neri a scopi corruttivi
<b>Gestione dei contenziosi giudiziali e stragiudiziali</b> <b>Gestione dei rapporti con soggetti coinvolti in procedimenti dinanzi all'autorità giudiziaria</b>	Amministratore Delegato <i>Service</i> Invitalia – Affari Legali e Societari	Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.) Concussione, Corruzione, Istigazione alla corruzione e Induzione a dare o promettere utilità (artt. 317, 318 e ss. e 319 <i>quater</i> c.p.)  Corruzione in atti giudiziari (art. 319 <i>ter</i> c.2 c.p.)	Possibilità di far transitare flussi finanziari - creazione fondi neri a scopo corruttivo - a fronte di un'alterazione dell'esito del contenzioso, ovvero la creazione di contenziosi fittizi Offerta o promessa di offerta di denaro o altra utilità al un pubblico ufficiale che può influenzare il contenuto di scelte giudiziarie per favorire o danneggiare una parte nel corso del giudizio Corruzione passiva, induzione di altri o concussione al fine di una gestione impropria del contenzioso Omesso monitoraggio della prestazione legale anche strumentale alla corruzione in atti giudiziari Corruzione al fine di non rendere dichiarazioni o rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria
<b>Gestione degli Eventi e delle Sponsorizzazioni</b>	Amministratore Delegato	Concussione, Corruzione, Istigazione alla corruzione e Induzione a dare o promettere utilità (artt. 317, 318 e ss. e 319 <i>quater</i> c.p.)	False, alterate sponsorizzazioni di eventi finalizzate alla creazione di fondi neri a scopi corruttivi Utilizzo strumentale di soggetti terzi vicini alla Pubblica Amministrazione o a controparti anche di natura privata Corruzione passiva, induzione di altri o concussione al fine di sponsorizzare alcuni enti/società
<b>Gestione degli Omaggi, Liberalità e spese di rappresentanza</b>	Amministratore Delegato	Peculato (artt. 314 e 316 c.p.) Concussione, Corruzione, Istigazione alla corruzione e Induzione a dare o promettere utilità (artt. 317, 318 e ss. e 319 <i>quater</i> c.p.)	Corruzione di soggetti pubblici attraverso conferimento di beni, utilità Acquisto non necessario o di entità alterata strumentale alla creazione di fondi neri a scopo corruzione Appropriazione indebita, anche temporanea e/o per un errore altrui, di omaggistica Appropriazione indebita, anche temporanea, di denaro attraverso l'utilizzo di strumenti di rappresentanza (carte aziendali utilizzate per uso personale) Corruzione passiva, induzione di altri o concussione al fine di concedere liberalità
<b>Gestione dei sistemi informativi</b>	Amministratore Delegato <i>Service</i> Invitalia – Sistemi informativi	Concussione, Corruzione, Istigazione alla corruzione e Induzione a dare o promettere utilità (artt. 317, 318 e ss. e 319 <i>quater</i> c.p.)	Farsi corrompere al fine di danneggiare i dati conservati nei sistemi informativi
<b>Gestione delle informazioni riservate</b>	Amministratore Delegato Tutto il personale	Rivelazione ed utilizzazione di segreti d'ufficio (artt. 325 e 326 c.p.)	Rivelazione di informazioni che debbono rimanere segrete, in violazione dei doveri inerenti alla funzione o al servizio svolto Assenza di <i>policy</i> aziendale che definisca le modalità di gestione delle informazioni sensibili/riservate

## 4.2 LA GESTIONE DEL RISCHIO E LE MISURE DI PREVENZIONE

A valle dell'attività di mappatura delle aree di rischio, sono state individuate, coerentemente a quanto già previsto dal **Modello Organizzativo**, le misure comportamentali, organizzative e gestionali finalizzate alla prevenzione dei reati applicabili e alla gestione del rischio connesso.

I principali strumenti di intervento a supporto della prevenzione del rischio corruttivo sono stati distinti, nel presente **Piano**, in misure di carattere generale e misure specifiche, secondo le indicazioni fornite dall'Autorità nel P.N.A. 2019: *«In relazione alla loro portata, le misure possono definirsi “generaliste” quando si caratterizzano per la capacità di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in modo **trasversale** sull'intera amministrazione o ente; “specifiche” laddove incidono su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio e pertanto devono essere ben contestualizzate rispetto all'amministrazione di riferimento»* (cfr. pag. 35).

Le misure generali e specifiche adottate da **Invitalia Partecipazioni** sono illustrate, nel dettaglio, nei Capitoli seguenti.



## 5. LE MISURE DI PREVENZIONE GENERALE

Con particolare riferimento alle **misure generali** adottate dalla Società, esse – come si è detto – hanno la capacità di incidere sul sistema della prevenzione della corruzione predisposto da **Invitalia Partecipazioni**, complessivamente considerato.

Infatti, tali misure, di portata generale e trasversale, mirano a scongiurare l'insorgere di situazioni e/o condizioni che, anche solo potenzialmente, possano favorire l'agire illecito o comunque comportamenti, decisioni o atti di *cattiva amministrazione* da parte di tutti coloro che agiscono in nome e per conto di **Invitalia Partecipazioni** nell'ambito di qualsivoglia processo, attività e area aziendale ritenuti esposti al rischio corruttivo.

Al fine, dunque, di «rendere difficile comportamenti corruttivi»<sup>11</sup>, le misure in esame hanno sia carattere **comportamentale-soggettivo** sia carattere **organizzativo-oggettivo** e si concretizzano nei seguenti interventi:

- adozione di un **codice di comportamento**;
- predisposizione di un sistema di verifica della sussistenza di eventuali situazioni di **inconferibilità** e **incompatibilità** (anche successiva);
- rispetto di **principi di controllo** di portata generale, quali la segregazione di funzioni e la tracciabilità degli atti;
- programmazione e attuazione di piani di **formazione** dei dipendenti;
- tutela del dipendente che segnala illeciti (**whistleblower**);
- definizione di un **sistema di controllo interno** e di un **piano di monitoraggio** (flussi informativi e indicatori di anomalia).

### 5.1.1 Codice di Comportamento

L'adozione del **Codice di comportamento** «*rappresenta una delle azioni e misure principali*» che **Invitalia Partecipazioni** ha posto in essere, al fine di dare compiuta attuazione alle strategie di prevenzione della corruzione a livello decentrato, secondo quanto indicato, anche da ultimo, nel P.N.A. 2019 (cfr. pag. 44).

Esso costituisce elemento essenziale del **Piano** poiché introduce una definizione chiara ed esplicita delle responsabilità sociali ed etiche dei propri dirigenti, quadri, dipendenti e fornitori verso i diversi gruppi di *stakeholder*, ed è stato, sin da subito, definito dalla Società sulla base del *Codice di Comportamento dei Dipendenti pubblici* di cui al D.P.R. n. 62/2013, tenendo anche in considerazione le indicazioni dell'A.N.A.C. formulate nelle varie *release* dei P.N.A. nonché le *Linee guida* generali in materia di cui alla Delibera A.N.A.C. n. 75 del 24 ottobre 2013.

Come noto, con la più volte citata Determinazione A.N.A.C. n. 1134/2017 si è riconosciuta alle società in controllo pubblico la possibilità di integrare le disposizioni rilevanti ai fini della prevenzione delle fattispecie di corruzione passiva e/o e di comportamenti di *maladministration* nel **Codice Etico** adottato ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001. Tale impostazione è stata ribadita, da ultimo, nelle nuove *Linee Guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche*, adottate con Delibera A.N.A.C. n. 177 del 19 febbraio 2020, nella parte in cui si afferma che «*La elaborazione di principi etici costituisce un elemento essenziale del sistema di controllo per la prevenzione dei reati previsto dal d.lgs. n. 231 del 2001, configurandosi quale importante presidio di prevenzione rispetto alla commissione di illeciti. Tali principi sono inseriti in un codice etico, da considerarsi parte integrante del “modello 231”, che contiene l'insieme dei doveri e delle regole comportamentali che vincolano i soggetti che, a qualunque livello, operano all'interno dell'ente nei confronti dei portatori di interesse*» (cfr. pag. 31 delle *Linee Guida* cit.).

<sup>11</sup> Cfr. pag. 12 del P.N.A. 2019.

Pertanto, **IP**, al fine di attuare l'obiettivo strategico del costante rispetto e maggior compliance alla normativa di riferimento e alle indicazioni fornite dall'A.N.A.C., ha provveduto ad aggiornare nel tempo e, da ultimo, a fine 2020, con delibera del Consiglio di Amministrazione del 20 ottobre 2020, il proprio Codice Etico, tenendo anche in considerazione le previsioni del Codice di comportamento precedentemente adottato nonché le indicazioni e disposizioni sopra menzionate.

In particolare, nel nuovo Codice Etico adottato dalla Società, in conformità alle scelte di Capogruppo e alle indicazioni della competente Autorità<sup>12</sup>, si prevede che «L'osservanza del Codice Etico è un **dovere** di ciascun dipendente o collaboratore della Società. La mancata osservanza del presente Codice Etico comporta il rischio di un **intervento disciplinare** da parte dei competenti organi della Società in linea con quanto previsto dallo Statuto dei Lavoratori e dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro» (cfr. paragrafo 22 «**Rispetto del Codice Etico**»). Sono altresì individuati i criteri in base ai quali definire il tipo e l'entità delle sanzioni da applicare (specificamente dettagliate nel Modello Organizzativo), sia nei confronti dei dipendenti sia di soggetti terzi.

Inoltre, sempre in ossequio a quanto stabilito dall'A.N.A.C. - «I meccanismi di attivazione delle sanzioni disciplinari dovrebbero essere connessi ad un **sistema per la raccolta di segnalazioni** delle violazioni dei doveri di comportamento» - si è previsto che «Tutti i dipendenti che vengano a conoscenza di notizie relative a comportamenti non in linea con quanto previsto dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo e dal Codice Etico emanati dalla Società, **hanno l'obbligo di informare** l'Organismo di Vigilanza ed il RP/A» (cfr. paragrafo 23 «**Obblighi di informazione verso l'Organismo di Vigilanza ed il Responsabile del Piano Anticorruzione**»), secondo il sistema *Whistleblowing* adottato (cfr. in particolare, il successivo Capitolo 5, paragrafo 5.1.9.)

I suddetti Codici sono oggetto di diffusione mediante pubblicazione sul sito di Capogruppo, nella sezione dedicata alla *Trasparenza di Invitalia Partecipazioni*<sup>13</sup>, a tutti i dipendenti, nell'ambito delle attività formative effettuate e mediante inclusione di specifiche clausole di richiamo all'osservanza nei contratti, attivi e passivi.

I **Destinatari** sono, pertanto, chiamati al rispetto dei valori e principi del Codice e sono tenuti a tutelare e preservare, attraverso i propri comportamenti, la rispettabilità e l'immagine di **Invitalia Partecipazioni** nonché l'integrità del suo patrimonio economico ed umano. Nessun comportamento contrario a dette leggi e normative e al Codice può considerarsi giustificato e comporterà l'adozione di specifici provvedimenti sanzionatori.

Allo stato, tutti i contratti e incarichi formalizzati recano espliciti riferimenti al Codice Etico e di comportamento integrato, come precedentemente indicato.

### 5.1.2 Inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali ex D.Lgs. n. 39/2013

Al fine di garantire l'imparzialità dei propri dipendenti, ponendoli al riparo da eventuali condizionamenti impropri che possono provenire dal settore privato e pubblico, **IP** ha adottato le misure organizzative necessarie ad assicurare l'insussistenza di eventuali situazioni di **inconferibilità** e **incompatibilità** nei confronti di amministratori e dirigenti in coerenza con le disposizioni all'uopo previste dalla Legge n. 190/2012 e dal D.Lgs. n. 39/2013, come specificate nelle apposite *Linee guida A.N.A.C. 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.A.C. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili"* (Determinazione n. 833 del 3 agosto 2016).

Anche a tal proposito, si è ritenuto opportuno, al fine di evitare inutili duplicazioni, **armonizzare** le misure previste dalla Società con quelle di **Invitalia** e le altre società del Gruppo. Pertanto, sempre in un'ottica di **semplificazione** la Società intende adottare, di concerto con gli altri RPCT, un unico modulo dichiarativo di insussistenza delle suddette cause da sottoscrivere sia all'atto di conferimento dell'incarico sia periodicamente, nel corso del rapporto.

<sup>12</sup> Cfr. pag. 33 delle *Linee Guida* citate: «Le integrazioni del "modello 231" e del codice etico con i doveri di comportamento identificati per contrastare la corruzione passiva hanno rilevanza ai fini della responsabilità disciplinare, analogamente ai codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni».

<sup>13</sup> Secondo il seguente percorso: <https://www.invitalia.it/chi-siamo/il-gruppo/trasparenza-invitalia-partecipazioni>.

Anche nel corso del 2020, il RPCT ha effettuato, con esito positivo, un'attività di vigilanza periodica sul rispetto delle predette misure, consistente in:

- ✓ monitoraggio dell'avvenuta acquisizione e pubblicazione delle dichiarazioni;
- ✓ conduzione di verifiche a campione o mirate sulla veridicità delle dichiarazioni, utilizzando gli Uffici aziendali competenti ad acquisire i riscontri documentali necessari.

Le ipotesi di **cause ostative** per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali sono declinate nel dettaglio dalle più volte citate "Linee guida" di cui alla Determinazione A.N.A.C. n. 1134/2017.

Di seguito una tabella riepilogativa delle cause ostative all'assunzione o mantenimento degli incarichi in argomento.

Cause inconfiribilità	Rif. normativi	Amministratori	Dirigenti
Condanna per reati contro la P.A.	Art. 3, co. 1 lett. c) e d) D.Lgs. n. 39/2013	☑	☑
Componenti di organo politico di livello regionale o locale	Art. 7, D.Lgs. n. 39/2013	NA in IP	
Amministratore della società controllante <sup>14</sup>	Art. 11, co. 11, D.Lgs. n. 175/2016	☑	
Cause incompatibilità	Rif. normativi	Amministratori	Dirigenti
Incarichi amministrativi di vertice e dirigenziali nelle P.A. controllanti <sup>15</sup>	Art. 9, co. 1, D.Lgs. n. 39/2013	☑	
Svolgimento in proprio di un'attività professionale, se questa è regolata, finanziata o comunque retribuita dall'amministrazione o ente che conferisce l'incarico	Art. 9, co. 2, D.Lgs. n. 39/2013	☑	
Presidente del CdM, Ministro, Vice Ministro, sottosegretario di Stato e di commissario straordinario del Governo	Art. 13, co. 1, D.Lgs. n. 39/2013 Art. 12, co. 2, D.Lgs. n. 39/2013	☑ (Presidente e AD)	☑
Presidente e amministratore delegato nello stesso ente di diritto privato in controllo pubblico	Art. 12, co. 1, D.Lgs. n. 39/2013		☑
Dipendenti delle amministrazioni pubbliche controllanti o vigilanti <sup>16</sup>	Art. 11, co. 8, D.Lgs. n. 175/2016	☑	

In proposito, le misure implementate sono finalizzate ad assicurare che:

- a) siano espressamente inserite negli atti di attribuzione degli incarichi le cause di inconfiribilità e incompatibilità;

<sup>14</sup> «A meno che siano attribuite ai medesimi deleghe gestionali a carattere continuativo ovvero che la nomina risponda all'esigenza di rendere disponibili alla società controllata particolari e comprovate competenze tecniche degli amministratori della società controllante o di favorire l'esercizio dell'attività di direzione e coordinamento».

<sup>15</sup> Se comportano poteri di vigilanza o controllo sulle attività svolte dagli enti di diritto privato regolati o finanziati che conferiscono l'incarico.

<sup>16</sup> Qualora dipendenti della Società controllante, obbligo di riversare i relativi compensi alla società di appartenenza.

- b) i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità, sia all'atto di conferimento dell'incarico che periodicamente nel corso del rapporto.

### 5.1.3 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici e conflitti d'interesse

La Legge n. 190/2012, come noto, ha introdotto il c.d. **divieto di pantouflage** al comma 16 *ter* dell'art. 53 D.Lgs. n. 165/2001<sup>17</sup>, volto a contenere il rischio di accordi corruttivi o, comunque, di comportamenti impropri **sia** del dipendente pubblico, che, facendo leva sulla funzione e sul ruolo ricoperti nella pubblica amministrazione, potrebbe preconstituire situazioni lavorative vantaggiose presso i privati con cui entra in contatto, **sia** dello stesso soggetto privato, che di contro potrebbe esercitare pressioni o condizionamenti sul soggetto pubblico, prospettandogli opportunità lavorative o professionali una volta cessato dal servizio, al fine di volgere a proprio favore le scelte dell'amministrazione di appartenenza.

Più in particolare, *«l'istituto mira ad evitare che determinate posizioni lavorative, subordinate o autonome, possano essere anche solo astrattamente fonti di possibili fenomeni corruttivi (o, più in generale, di traffici di influenze e conflitti di interessi, anche ad effetti differiti), limitando per un tempo ragionevole, secondo la scelta insindacabile del legislatore, l'autonomia negoziale del lavoratore dopo la cessazione del rapporto di lavoro: si tratta di una finalità non illogica, né irragionevole, posta a tutela dell'interesse pubblico generale»* (cfr. Consiglio di Stato, Sezione V, nella pronuncia del 29 ottobre 2019, n. 7411).

La limitazione all'autonomia negoziale si sostanzia nel divieto per il dipendente pubblico di svolgere, per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro (qualunque ne sia la causa), attività lavorativa o professionale (di carattere subordinato o autonomo) presso i privati che siano stati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta dal dipendente pubblico medesimo, nel triennio di servizio precedente, con l'esercizio di poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione stessa, e che abbia comportato un vantaggio o un'utilità per i privati in questione (*i.e.* autorizzazioni, concessioni, sovvenzioni, sussidi e vantaggi economici di qualsiasi genere).

In considerazione di quanto stabilito dall'art. 21 del D.Lgs. n. 39/2013 e delle indicazioni fornite dall'Autorità, occorre precisare in proposito che:

- per «**dipendenti pubblici**» devono intendersi anche i soggetti titolari di uno degli incarichi considerati nel citato D.Lgs. n. 39/2013<sup>18</sup>, ivi compresi i soggetti esterni con i quali l'amministrazione, l'ente pubblico o l'ente di diritto privato in controllo pubblico stabilisce un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo;
- nei «**poteri autoritativi e negoziali**» rientra anche il potere concreto ed effettivo di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale emesso dall'Amministrazione, ad esempio in fase di istruttoria;
- deve accogliersi un'accezione ampia di «**soggetto privato**», sì da ricomprendere non solo le società, le imprese e gli studi professionali ma altresì «*i soggetti che, pur formalmente privati, sono partecipati o controllati da una pubblica amministrazione*»; pertanto società, come **Invitalia Partecipazioni**, sono da considerarsi sicuramente destinatarie dell'attività della Pubblica Amministrazione svolta attraverso i poteri negoziali e autoritativi.

<sup>17</sup> Queste disposizioni sono applicabili anche alle società pubbliche, come previsto dalla Delibera A.N.A.C. n. 1134/2017.

<sup>18</sup> Gli incarichi rilevanti ai fini dell'applicazione del regime delle incompatibilità e inconferibilità sono gli incarichi dirigenziali interni ed esterni, gli incarichi amministrativi di vertice, di amministratore di enti pubblici e di enti privati in controllo pubblico, le cariche in enti privati regolati o finanziati, i componenti di organo di indirizzo politico, come definiti all'art. 1 del D.Lgs. n. 39/2013 (cfr. pag. 55 P.N.A. 2019).

Per quanto riguarda le società pubbliche, poi, sono certamente sottoposti al divieto di *pantouflage* gli amministratori e i direttori generali, in quanto muniti di poteri gestionali, nonché gli ulteriori soggetti interni (es. dirigenti ordinari o dipendenti) ed esterni (es. consulenti, dipendenti di Capogruppo) che siano destinatari di deleghe/procure idonee a conferire comunque i poteri di cui sopra.

In tale ambito, pertanto, ai fini dell'applicazione del citato art. 53, comma 16 *ter*, D.Lgs. n. 165 del 2001, è stato integrato il Codice Etico di Invitalia Partecipazioni (versione 20 ottobre 2020), con le seguenti previsioni:

- inserimento di apposite clausole nei contratti di assunzione del personale che prevedano specificatamente il divieto di *pantouflage*;
- l'obbligo, per il personale a cui, in base a deleghe, siano stati attribuiti specifici poteri autoritativi o negoziali, di sottoscrivere - al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico - una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;
- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, l'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non aver stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi ad ex dipendenti della Società, in violazione del predetto divieto;
- l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente.

#### 5.1.4 Principi di controllo interno

Il Piano richiede l'adozione sistematica e trasversale, in tutte le attività aziendali ritenute sensibili e/o strumentali alla commissione dei reati in esame, dei seguenti **principi di controllo di carattere generale**:

▪ la segregazione dei compiti e delle responsabilità

Al fine di mitigare la discrezionalità gestionale dei propri dipendenti, in posizione apicale o subordinata, si ritiene fondamentale il principio della segregazione, che comporta, nello svolgimento di qualsivoglia attività/processo sensibile, il coinvolgimento, nelle diverse fasi (attuativa, gestionale e autorizzativa), di soggetti diversi dotati delle adeguate competenze.

▪ la documentabilità e tracciabilità dei processi e delle attività previste

Allo scopo di garantire l'integrità delle fonti informative e la puntuale applicazione dei presidi di controllo definiti, il processo di decisione, autorizzazione e svolgimento di ciascuna attività sensibile/strumentale deve essere ricostruibile e verificabile "*ex post*", attraverso appositi supporti documentali o informatici. In particolare, ciascuna operazione/attività relativa ad ogni processo rilevante deve essere adeguatamente documentata. I documenti rilevanti:

- sono opportunamente formalizzati;
- riportano la data di compilazione e la firma del compilatore/autorizzatore;
- sono archiviati, a cura della funzione competente e con modalità tali da non permettere la modifica successiva se non con apposita evidenza, in luoghi idonei alla conservazione, anche al fine di tutelare la riservatezza dei dati in essi contenuti e di evitare deterioramenti o smarrimenti.

Qualora sia previsto l'utilizzo di sistemi informatici per lo svolgimento delle attività sensibili, gli stessi assicurano:

- la corretta imputazione di ogni singola operazione ai soggetti che ne sono responsabili;

- la tracciabilità di ogni operazione effettuata (inserimento, modifica e cancellazione) dai soli utenti abilitati;
- l'archiviazione e conservazione delle registrazioni prodotte.
- la corretta definizione e rispetto dei poteri autorizzativi e di firma, dei ruoli e delle responsabilità nell'ambito dei quali attuare i singoli processi aziendali.

Tale principio, attuato anche attraverso l'individuazione di strumenti organizzativi idonei, è di primaria importanza poiché, tramite la chiara e formale identificazione delle responsabilità affidate al personale, dei poteri autorizzativi interni e dei poteri di rappresentanza verso l'esterno, è possibile garantire che le singole attività siano svolte secondo competenza e nel rispetto delle deleghe e dei poteri attribuiti.

### 5.1.5 Rotazione o misure alternative

La **rotazione ordinaria del personale** rappresenta una misura organizzativa, individuata dall'A.N.A.C., volta ad impedire «*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*» (cfr. pag. 75 P.N.A. 2019).

Pur in mancanza di una specifica previsione normativa relativa a tale misura negli **enti di diritto privato a controllo pubblico** e negli enti pubblici economici, l'Autorità, nell'**Allegato 2** del P.N.A. 2019, ha evidenziato l'opportunità che le amministrazioni controllanti e vigilanti promuovano l'adozione da parte dei suddetti enti di misure di rotazione come già, peraltro, indicato nelle più volte menzionate *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*, di cui alla Determinazione n. 1134/2017.

In **Invitalia Partecipazioni** si è valutata, sin dai primi **Piani** adottati dalla Società, tale misura come di **difficile attuazione**, in quanto incompatibile con le caratteristiche aziendali e il principio di efficienza ed economicità delle sue attività e, più in particolare, per le seguenti considerazioni:

- a) tutti i poteri direttivi e autoritativi sono accentrati nell'organo amministrativo (CdA e AD), di per sé soggetto a modifica nella composizione alla loro naturale scadenza;
- b) è presente un'unica posizione dirigenziale, senza deleghe, in capo al soggetto che svolge altresì il ruolo di Responsabile Anticorruzione;
- c) gran parte delle attività di supporto sono svolte direttamente dalle competenti funzioni di Capogruppo, in forma di *service* infragruppo. Tale situazione, cristallizzatasi nel corso degli scorsi anni, ha comunque comportato una inevitabile sostituzione degli apicali «di processo» e del personale addetto.

### 5.1.6 Formazione

Principio cardine della politica anticorruzione di **Invitalia Partecipazioni** è la diffusione e il rafforzamento della cultura etica e dei principi e valori di riferimento cui si ispira la Società in tutti i suoi dipendenti, in posizione apicale o subordinata.

Come richiesto dalla normativa vigente, sono state individuate le esigenze formative del personale, interno ed esterno, identificando i soggetti maggiormente esposti ai rischi legati ai reati rilevanti.

L'attività formativa, già prevista per il 2017, era stata rimandata al 2018 in base alle seguenti considerazioni:

- aggiornamento del Modello Organizzativo completato nel dicembre 2017;
- avvio dell'attività della nuova Funzione di *Risk Management* aziendale che ha comportato la valutazione delle principali procedure operative, anche in relazione all'aggiornamento del predetto Modello e del presente **Piano**.



L'attività formativa è stata quindi schedulata per il 2018 e realizzata nel mese di dicembre 2018, ed è consistita in una sessione di circa 3 ore, di taglio prettamente operativo, finalizzata alla migliore comprensione delle misure definite dal **Piano** di Invitalia Partecipazioni. Alla sessione hanno partecipato il RPCT e tre dipendenti operanti in aree sensibili (quindi in sostanza tutti i dipendenti, al netto del personale ancora di ruolo, ma in comando presso altre società del Gruppo).

Per l'anno 2021 è in programma un ulteriore ciclo formativo, in un'ottica di continuità con il precedente Piano, da definire in collaborazione con l'**OdV** e con la Funzione Risorse Umane di Capogruppo, volto a sensibilizzare i Referenti maggiormente esposti al rischio corruttivo rispetto all'importanza che riveste la politica di contrasto ai fenomeni corruttivi adottata dalla Società e al ruolo attivo che ricoprono tutti coloro che operano in nome e per conto della stessa, ai fini dell'efficace attuazione di tale politica. Le sessioni formative e informative avranno, in particolare, ad oggetto non soltanto le nuove indicazioni offerte dall'A.N.A.C., ma anche le nuove procedure operative rilevanti in materia nonché il Modello Organizzativo e il Codice Etico e di comportamento della Società, recentemente aggiornati.

Come nelle precedenti sessioni svolte, sarà privilegiato, nella definizione del futuro programma formativo, un taglio operativo e pratico, prevedendo il coinvolgimento dei discenti e l'esame di casi concreti, che tengano conto delle specificità della Società, così come suggerito dall'A.N.A.C.<sup>19</sup>.

Periodicamente il **RPCT**, anche in collaborazione con l'**OdV**, rivaluterà il fabbisogno formativo anche in relazione a:

- a) le eventuali esigenze di chiarimenti provenienti direttamente dai soggetti coinvolti nelle attività aziendali e al *turnover* del personale;
- b) le verifiche effettuate e alle criticità eventualmente riscontrate;
- c) eventuali modifiche normative o dell'organizzazione ovvero a seguito di aggiornamenti rilevanti del Piano stesso.

### 5.1.7 Trasparenza

Come precisato nei precedenti Piani, **Invitalia**, in data 20 luglio 2017, ha emesso un prestito obbligazionario per € 350.000.000,00 (trecentocinquantamiliardi/00), quotato su mercato regolamentato.

Ne consegue che, a decorrere da tale data le disposizioni in materia di trasparenza non sono più applicabili all'Agenzia **e alle sue controllate**, in virtù di quanto previsto dall'art. 2 *bis*, comma 2, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013 e dall'art. 26 del D.Lgs. n. 175/2016.

Tale impostazione, condivisa dal RPCT con la funzione Legale e Societario Controllate di Invitalia, con il **CdA** e l'**OdV** di **IP**, comporta che:

- a) l'intera sezione "*Trasparenza di Invitalia Partecipazioni*"<sup>20</sup> continuerà ad essere consultabile – per i prossimi 5 anni ovvero per i termini più brevi previsti dalle singole disposizioni di cui al D.Lgs. n. 33/2013 – in relazione alle informazioni e dati oggetto di pubblicazione fino al mese di luglio 2017;
- b) a partire dal 2018 saranno pubblicati solo le informazioni e documenti per cui l'obbligo è previsto da disposizioni esterne al D.Lgs. n. 33/2013<sup>21</sup>.

Per l'identificazione del dettaglio degli obblighi di trasparenza applicabili – a regime – ad **IP** si rinvia alla tabella sotto riportata.

<sup>19</sup> Cfr. pag. 73 P.N.A. 2019: «L'Autorità valuta positivamente, quindi, un cambiamento radicale nella programmazione e attuazione della formazione, affinché sia sempre più orientata all'esame di casi concreti calati nel contesto delle diverse amministrazioni e favorisca la crescita di competenze tecniche e comportamentali dei dipendenti pubblici in materia di prevenzione della corruzione».

<sup>20</sup> <http://www.invitalia.it/site/new/home/chi-siamo/il-gruppo/invitalia-partecipazioni.html>.

<sup>21</sup> La Legge 6 novembre 2012, n. 190; il D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39; il D.Lgs. n. 50/2016 con riferimento agli obblighi di trasparenza ivi previsti; la Legge 4 agosto 2017, n. 124 (Legge annuale per il mercato e la concorrenza), ove applicabili alla Società.

In relazione all'attribuzione delle responsabilità della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati, queste sono definite in relazione a due macro-funzioni:

- Responsabile della raccolta: raccolta, elaborazione, controllo qualità e trasmissione dei dati
- Responsabile della pubblicazione: pubblicazione dei dati

Nell'apposita griglia di rilevazione che identifica gli ambiti di pubblicazione obbligatoria e le connesse responsabilità sono indicate (ove l'adempimento non ricada su una persona fisica determinata) le Strutture detentrici dei dati o documenti oggetto dell'obbligo di pubblicazione. La citata attività di trasmissione dei dati, da parte delle aree/unità funzionali di competenza che le detengono, avviene dunque da parte dei coordinatori responsabili ovvero da parte di collaboratori da questi ultimi delegati, mediante strumenti di posta elettronica.

Al RPCT sono affidati compiti di monitoraggio e vigilanza sugli obblighi di trasparenza secondo due modalità diverse, l'una preventiva, l'altra a consuntivo.

La modalità preventiva consisterà nella fornitura alle strutture responsabili di tutti i supporti metodologici (schemi, chiarimenti, *etc.*) utili a gestire il flusso informativo. L'attività a consuntivo consisterà nella verifica del rispetto degli obblighi di inserimento/aggiornamento e della loro tempistica.

Si ricorda, come già richiamato all'inizio del presente paragrafo, che le disposizioni in materia di trasparenza non sono più applicabili all'Agenzia e alle sue controllate (e tra queste Invitalia Partecipazioni), e ciò in virtù di quanto previsto dall' art. 2 *bis*, comma 2, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013 e dall'art. 26 del D.Lgs. n. 175/2016.

Ne consegue che l'attestazione annuale precedentemente prevista dalla normativa in materia, a carico dell'**OdV non è più dovuta da IP**. Ciononostante, in IP le verifiche relative ai residui obblighi di pubblicazione ai sensi della Legge n. 190/2012 e del D.Lgs. n. 33/2013, vengono effettuate dall'*Internal Audit* di Capogruppo, che continua ad utilizzare, per la verifica sulla pubblicazione, completezza, aggiornamento e apertura del formato dei documenti, dati e informazioni, le griglie di rilevazione pubblicate dall'A.N.A.C..

In particolare, il **RPCT** ha effettuato, anche il tramite dell'*Internal Audit* di Capogruppo, nel corso del 2020, monitoraggi periodici circa l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione ancora applicabili collaborando proattivamente con i **Referenti** anticorruzione, responsabili dei flussi per la pubblicazione, con il Collegio Sindacale e con l'**OdV**.

Sotto-sezione livello 1	Sotto-sezione livello 2	Rif. normativo	Denominazione dell'obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile raccolta	Responsabile pubblicazione
<b>Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità e altri contenuti</b>	Prevenzione della Corruzione	Art. 1, comma 2 <i>bis</i> e comma 8 Legge n. 190/2012	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PIANO)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate <b>ai sensi dell'art. 1, comma 2 <i>bis</i> Legge n. 190 del 2012</b>	Annuale	RPCT	RPCT



Sotto-sezione livello 1	Sotto-sezione livello 2	Rif. normativo	Denominazione dell'obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile raccolta	Responsabile pubblicazione
		Art. 1, comma 2 bis Legge n. 190/2012 e D.Lgs. n. 231/2001	Misure di prevenzione della corruzione ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001	MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - Codice Etico - Modello organizzazione, gestione e controllo - Parte generale e Parte speciale	Tempestivo		
		Art. 1, c. 3, Legge n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. e atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	RPCT	RPCT
		Art. 1, c. 7, Legge n. 190/2012	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Indicazione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo		
		Art. 1, c. 14, Legge n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno, salvo diverse indicazioni di A.N.A.C.)	Annuale		
		Art. 18, c. 5, D.Lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 39/2013	Tempestivo		
<b>Organizzazione</b>	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 39/2013	Incarichi amministrativi di vertice <i>(da pubblicare in tabelle)</i>	<b>Per ciascun titolare di incarico:</b>  Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	All'atto del conferimento dell'incarico	Soggetti interessati	RPCT
		Art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale		

Sotto-sezione livello 1	Sotto-sezione livello 2	Rif. normativo	Denominazione dell'obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile raccolta	Responsabile pubblicazione
<b>Personale</b>	Titolari di incarichi dirigenziali	Art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 39/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti <i>(da pubblicare in tabelle)</i>	<b>Per ciascun titolare di incarico:</b> Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	All'atto del conferimento dell'incarico	Soggetti interessati	RPCT
		Art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale		
<b>Società controllate</b>	Società controllate		Società controllate	Link ai siti ove esistenti; in mancanza, scheda con dati essenziali	Annuale	Gestione Partecipazioni	RPCT
<b>Consulenti e collaboratori</b>	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 53, c. 14, D.Lgs. n. 165/2001 Art. 1 comma 42 Legge n. 190/2012	Consulenti e collaboratori <i>(da pubblicare in tabelle)</i>	Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo	Servizi di <i>Staff</i>	RPCT
		Art. 53, c. 14, D.Lgs. n. 165/2001 Art. 1 comma 42 Legge n. 190/2012		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo		
<b>Bilanci</b>	Bilancio preventivo e consuntivo	Art.1 comma 15 Legge n. 190/2012	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo	Servizi di <i>Staff</i>	RPCT
			Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo		
<b>Procedimenti</b>	Procedimenti organi indirizzo	Art. 1, comma 16 Legge n. 190/2012	Autorizzazione o concessione	Provvedimenti di autorizzazione o concessione	Tempestivo	<i>IP non gestisce procedimenti di autorizzazione o concessione</i>	

Sotto-sezione livello 1	Sotto-sezione livello 2	Rif. normativo	Denominazione dell'obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile raccolta	Responsabile pubblicazione
	politico e dirigenti amministrativi	Art. 1, comma 16 e 32 <sup>22</sup> Legge n. 190/2012	Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate. Codice Identificativo Gara (CIG) Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Tempestivo  Annuale	Servizi di <i>Staff</i>	RPCT
		Art. 1, comma 16, Legge n. 190/2012	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo	<i>IP non concede sovvenzioni, contributi, sussidi, altri vantaggi economici</i>	
		Art. 1, comma 16, Legge n. 190/2012	Concorsi e prove selettive	Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera	Tempestivo	Servizi di <i>Staff</i>	<i>Rinvio al link alla pagina della Capogruppo Invitalia</i>

<sup>22</sup> Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella Delib. ANA n. 39/2016).

Sotto-sezione livello 1	Sotto-sezione livello 2	Rif. normativo	Denominazione dell'obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile raccolta	Responsabile pubblicazione
<b>Bandi di gara e contratti</b>	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, D.Lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali ( <b>vale per attività di stazione appaltante e non per centrale di committenza ex comma 8 bis D.Lgs. n. 50/2016 e successive modificazioni</b> )	Tempestivo	Servizi di <i>Staff</i>	RPCT
		Art. 29, c. 1, D.Lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del D.Lgs. n. 50/2016	<b>Per ciascuna procedura:</b>			
		Art. 29, c. 1, D.Lgs. n. 50/2016		<b>Avvisi di preinformazione</b> - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, D.Lgs. n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, D.Lgs. n. 50/2016) si applica a stazione appaltante	Tempestivo	Servizi di <i>Staff</i>	
		Art. 29, c. 1, D.Lgs. n. 50/2016		<b>Delibera a contrarre o atto equivalente</b> (nota motivazionale e RDA per l'Agenzia, per tutte le procedure) ex art.71 D.Lgs. n. 50/2016	Tempestivo	Servizi di <i>Staff</i>	
Art. 29, c. 1, D.Lgs. n. 50/2016		<b>Avvisi e bandi</b> - Avviso (art. 19, c. 1, D.Lgs. n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, D.Lgs. n. 50/2016 e Linee guida A.N.A.C.); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, D.Lgs. n. 50/2016 e Linee guida A.N.A.C.); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, D.Lgs. n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, D.Lgs. n. 50/2016);	Tempestivo	Servizi di <i>Staff</i>			

Sotto-sezione livello 1	Sotto-sezione livello 2	Rif. normativo	Denominazione dell'obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile raccolta	Responsabile pubblicazione
				<p>Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, D.Lgs. n. 50/2016);            Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, D.Lgs. n. 50/2016);            Avviso relativo all'esito della procedura;            Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi;            Bando di concorso (art. 153, c. 1, D.Lgs. n. 50/2016);            Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, D.Lgs. n. 50/2016);            Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, D.Lgs. n. 50/2016);            Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, D.Lgs. n. 50/2016);            Bando di gara (art. 183, c. 2, D.Lgs. n. 50/2016);            Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, D.Lgs. n. 50/2016);            Bando di gara (art. 188, c. 3, D.Lgs. n. 50/2016)</p>			
		Art. 29, c. 1, D.Lgs. n. 50/2016		<p><b>Avviso sui risultati della procedura di affidamento</b> - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, D.Lgs. n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, D.Lgs. n. 50/2016), solo per concorsi di progettazione ed idee settori speciali. Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (artt. 142 e 143 D.Lgs. n. 50/16); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara</p>	Tempestivo		
		Art. 29, c. 1, D.Lgs. n. 50/2016		<p><b>Avvisi sistema di qualificazione</b> - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, D.Lgs. n. 50/2016)</p>	Tempestivo		
		Art. 29, c. 1, D.Lgs. n. 50/2016		<p><b>Affidamenti</b>            Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art.</p>	Tempestivo		

Sotto-sezione livello 1	Sotto-sezione livello 2	Rif. normativo	Denominazione dell'obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile raccolta	Responsabile pubblicazione
				163, c. 10, D.Lgs. n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti <i>in house</i> in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, D.Lgs. n. 50/2016)			
		Art. 29, c. 1, D.Lgs. n. 50/2016		<b>Informazioni ulteriori</b> - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, D.Lgs. n. 50/2016)	Tempestivo		
		Art. 29, c. 1, D.Lgs. n. 50/2016	Provvedimento di ammissione o esclusione	Provvedimenti che determinano le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Tempestivo (entro 2 giorni dalla loro adozione)		
		Art. 29, c. 1, D.Lgs. n. 50/2016	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo		
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del D.Lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo		
		Art. 29, c. 1, D.Lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo		
	Legge n. 124/2017 - Legge annuale per il mercato e la concorrenza	Art. 1, comma 125 e 126	Concessione ed erogazione di contributi, incarichi retribuiti e vantaggi economici erogati	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni stesse devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo	<i>IP non eroga sovvenzioni, contributi, sussidi, altri vantaggi economici</i>	

Sotto-sezione livello 1	Sotto-sezione livello 2	Rif. normativo	Denominazione dell'obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile raccolta	Responsabile pubblicazione
		D.Lgs. n. 124/2017 <sup>23</sup>  Art. 26 D.Lgs. 33/2013		Atti di concessione delle sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese, e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati  Elenco dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a 10.000 euro (così come specificato dall'art. 1 comma 127 della L. 124/2017). Per ciascun atto: 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario; 2) importo del vantaggio economico corrisposto; 3) norma o titolo a base dell'attribuzione; 4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo.	Tempestivo  Annuale		

<sup>23</sup> L'obbligo di pubblicazione di cui ai commi 125 e 126 non sussiste ove l'importo delle sovvenzioni, dei contributi, degli incarichi retribuiti e comunque dei vantaggi economici di qualunque genere ricevuti dal soggetto beneficiario sia inferiore a 10.000 euro nel periodo considerato

### ***Accesso civico semplice***

L'accesso civico c.d. "semplice" può essere esercitato in relazione a documenti, informazioni o dati per i quali sussistono specifici obblighi di trasparenza, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

L'istituto trova quindi applicazione, per effetto di quanto riportato al paragrafo precedente, in relazione ai soli dati oggetto di pubblicazione – a far data da luglio 2017 - di cui alla tabella precedentemente esposta; continueranno a essere richiedibili, inoltre, dati e documenti soggetti ad obblighi previgenti fino a luglio 2017.

Questa forma di accesso si configura, infatti, come rimedio alla mancata pubblicazione obbligatoria per legge, esercitabile da chiunque e non sottoponibile ad alcuna limitazione (se non alla verifica dell'effettivo obbligo di pubblicazione), non deve essere motivata, ed è gratuita.

La richiesta va presentata al RPCT, che si pronuncia sulla stessa disponendo entro 30 giorni per la pubblicazione per la pubblicazione sul sito e la comunicazione al medesimo dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, il RPCT indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

Per il reperimento delle informazioni o documenti, il RPCT fa riferimento agli stessi soggetti obbligati indicati nella tabella.

Nei casi di ritardo o di mancata risposta da parte del RPCT, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di seguito indicato, fatta salva la possibilità di rivolgersi comunque all'organo giurisdizionale amministrativo (TAR).

SOGGETTO	NOMINATIVO	CASELLA DI POSTA ELETTRONICA	RECAPITO TELEFONICO
<b>Responsabile Anticorruzione e Trasparenza</b>	Dott. Massimo Marra Marcozzi	<a href="mailto:anticorruzione@invitaliapartecipazioni.it">anticorruzione@invitaliapartecipazioni.it</a>	06 421601
<b>Titolare potere sostitutivo</b>	Dott. Sandro Rossi	<a href="mailto:srossi@invitaliapartecipazioni.it">srossi@invitaliapartecipazioni.it</a>	06 421601

In tutti i casi, la richiesta di accesso può essere presentata anche tramite posta ordinaria, indirizzata a Invitalia Partecipazioni S.p.A. - sede operativa Via Boccanelli n. 12-20 - 00138 Roma.

### ***Accesso civico «generalizzato»***

L'accesso civico generalizzato non è più applicabile a Invitalia Partecipazioni a far data da luglio 2017 secondo quanto riportato in precedenza, in quanto previsto dall'art. 5, comma 2, D.Lgs. n. 33/2013; l'art. 2 *bis* del citato Decreto, rubricato "*Ambito soggettivo di applicazione*" esclude l'applicabilità dell'intero Decreto alle società quotate ed emittenti strumenti finanziari sui mercati regolamentati (Invitalia) e proprie controllate (come Invitalia Partecipazioni).



### 5.1.8 Sistema di controllo integrato e piano di monitoraggio

Come in precedenza rilevato, nel dare piena attuazione alle disposizioni di cui alla Legge Anticorruzione, **Invitalia Partecipazioni** ha identificato e definito le linee guida, le attività programmatiche e propedeutiche allo sviluppo, monitoraggio e miglioramento del **Piano**, con l'obiettivo di implementare progressivamente e dare attuazione a un **sistema di controllo interno e di prevenzione integrato** con gli altri interventi già posti in essere dalla Società (Codice Etico e di Comportamento, Modello Organizzativo, *etc.*), cogliendo altresì l'opportunità di introdurre nuove misure e/o rafforzare quelle esistenti, con un'azione coordinata con gli altri organi di controllo interno (Organismo di Vigilanza, Funzione *Internal Audit* di Invitalia, *etc.*) per un più efficace contrasto ai fenomeni di corruzione e illegalità.

Il suddetto obiettivo strategico, volto a una **maggior integrazione tra il sistema di monitoraggio delle misure anticorruzione e i sistemi di controllo interno**, è stato perseguito e attuato nell'ottica di semplificazione che ha pervaso l'attuale *release* del **Piano** tenendo nella dovuta considerazione le criticità sinora riscortate nella puntuale acquisizione delle informazioni e dati richiesti dal RPCT e l'opportunità di ulteriore allineamento tra le previsioni del Piano stesso e le prescrizioni del Modello Organizzativo di **Invitalia Partecipazioni** e quelle adottate dalle società del Gruppo Invitalia.

Pertanto, al fine di garantire un'**armonizzazione**, anche strategica, all'interno del Gruppo nonché della stessa Società e una **semplificazione** complessiva del sistema di prevenzione della corruzione, è stato intrapreso dal **RPCT** un serio lavoro di revisione delle misure e dei protocolli afferenti, in particolar modo, ai flussi informativi (fondamentali per consentire l'adempimento delle responsabilità e obblighi connessi al **Piano** e, quindi, per il perseguimento dei relativi obiettivi specie sotto il profilo del controllo interno), e di elaborazione degli indici di anomalia, in collaborazione con gli RPCT di Invitalia e delle altre società del Gruppo.

L'art. 1, comma 9, lett. *c)* della Legge n. 190/2012 stabilisce che nel **Piano** debbano essere previsti obblighi di informazione nei confronti del **RPCT**, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano stesso, con particolare riguardo alle attività e aree di rischio individuate e alle misure di contrasto del rischio di corruzione.

Pertanto, al fine di verificarne l'attuazione e di rilevare l'eventuale esigenza di integrazioni/aggiornamenti dello stesso e delle misure ivi previste, **Invitalia Partecipazioni** ha predisposto l'attuale **sistema di controllo integrato**, implementato e sviluppato in considerazione dei superiori rilievi, prevedendo una stretta sinergia tra i Referenti interni anticorruzione e l'RPCT.

#### ***Il sistema di controllo integrato***

Infatti, i primi, nell'ambito del monitoraggio di primo livello in ordine alle attività svolte nell'ufficio/funzione cui sono preposti, provvedono:

- alla verifica del rispetto dei presidi anticorruzione da parte di coloro che sono **sottoposti al loro coordinamento** (*i.e.* dipendenti, collaboratori, consulenti e/o fornitori);
- alla trasmissione dei flussi informativi verso il RPCT;

quest'ultimo (il RPCT) è tenuto a svolgere un'**ulteriore attività di controllo** di secondo livello rispetto:

- ai compiti imposti ai predetti Referenti, organizzando a tal fine uno o più incontri all'anno dedicati sia all'analisi congiunta delle criticità emerse in sede di attuazione delle misure di prevenzione previste nel presente **Piano** sia all'esame di eventuali proposte di nuove attività di prevenzione o, comunque di modifica dello stesso, e richiedendo loro i flussi sopra indicati;
- alla effettiva attuazione e al puntuale rispetto dei protocolli e delle procedure anticorruzione adottati dalla Società con *audit* specifici e verifiche sul campo.

A tal fine, il **RPCT** si avvale della Funzione *Internal Audit* di Capogruppo, la quale, anche nel 2020, ha provveduto a effettuare intensa attività di controllo rispetto a quanto previsto nel Modello Organizzativo di **Invitalia Partecipazioni** integrato ai sensi della Legge n. 190/2012 e quindi anche nel presente **Piano**.

Più esattamente sono stati svolti controlli sui seguenti processi e procedure:

➤ 4 Protocolli:

1. Budget, Forecast e Reporting;
2. Gestione dei rapporti Istituzionali con Soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione;
3. Gestione beni immobili;
4. Gestione degli adempimenti, delle comunicazioni e dei rapporti con Organi di vigilanza e Controllo ed altre autorità pubbliche, anche in occasione di verifiche ispettive;

➤ 6 Procedure:

9. Gestione partecipazioni in portafoglio;
10. Gestione delle operazioni con parti correlate;
11. Gestione delle segnalazioni – Whistleblowing;
12. Gestione crediti;
13. Acquisto beni e servizi;
14. Tesoreria.

Sono stati svolti complessivamente 107 controlli, di cui 6 (il 5%) sono risultati non conformi. A fronte di tali non conformità sono stati identificati 6 (sei) rilievi di *audit*, riconducibili principalmente a carenze di formalizzazione, archiviazione e tracciabilità dei controlli previsti. Nel complesso, il sistema di controllo interno e gestione dei rischi, relativo ai processi e relativi protocolli esaminati, è stato ritenuto **adeguato**.

Con particolare riferimento alle aree interessate dalle previsioni della Legge n. 190/2012, dalle verifiche svolte sono emersi limitati ambiti di miglioramento in relazione al consolidamento del processo di gestione dei flussi verso l'Organismo di Vigilanza e alla formalizzazione, archiviazione e tracciabilità dei controlli, i quali sono stati oggetto di specifica comunicazione ai soggetti preposti per l'attivazione delle opportune azioni di adeguamento.

Al riguardo, sarà compito del **RPCT**, in coordinamento con la Funzione *Internal Audit* di Invitalia, di espletare, nel corso del 2021, i necessari controlli per verificare l'attuazione delle azioni correttive summenzionate.

### ***Flussi informativi al RPCT***

Nell'ambito del sistema di monitoraggio delle misure di prevenzione del rischio anticorruzione, come sopra accennato, ricoprono un ruolo fondamentale i **flussi informativi** periodici verso il **RPCT**, grazie ai quali il predetto Responsabile acquisisce dati e informazioni rilevanti ai fini della pianificazione delle attività di *audit*, tramite la competente Funzione di Capogruppo, e della previsione e programmazione di eventuali azioni correttive e di miglioramento.

In ragione delle difficoltà riscontrate al riguardo, seppur in diversa misura, nelle società del Gruppo Invitalia, gli **RPCT** del Gruppo hanno lavorato fattivamente nel corso del 2019 al fine di maggiormente definire e strutturare tali flussi<sup>24</sup>, la cui presa in carico e corretta gestione è a carico dei relativi Referenti, con l'obiettivo di agevolare i

<sup>24</sup> Anche integrati nelle specifiche procedure/istruzioni di lavoro formalizzate ai vari livelli.

Referenti stessi nella raccolta e trasmissione di quanto richiesto e nell'assolvimento degli obblighi loro spettanti, prevedendo, per il prossimo anno, l'implementazione e invio, da parte dei Referenti, agli **RPCT** di tutte le società del Gruppo di:

- una rilevazione, valorizzazione e formalizzazione di tutti gli elementi di conoscenza utili al **RPCT** per le proprie attività di vigilanza, con l'attestazione in ordine alla veridicità e correttezza dei dati trasferiti e sul monitoraggio da essi svolto, anche finalizzato a rilevare eventuali criticità/anomalie;
- una *scheda informativa annuale* in ordine all'adempimento degli obblighi previsti a loro carico dal Piano, anche con riferimento al conflitto di interessi;
- una comunicazione tempestiva in ordine a eventuali violazioni delle misure indicate nel Piano o a qualsiasi criticità/anomalia riscontrata nella gestione delle attività di ufficio (segnalazioni); tale comunicazione, ove emergano fatti o circostanze rilevanti ai fini della responsabilità amministrativa degli enti, è inoltrata dal RPCT all'**OdV** per un esame congiunto.

Il sistema dei flussi informativi, elaborato dal RPCT con riferimento a ciascun processo considerato a rischio, è stato definito una periodicità di regola semestrale, individuando i contenuti informativi e il Responsabile del flusso, tenendo conto delle disposizioni organizzative adottate dalla Società.

Nel 2019 il **RPCT** ha identificato i primi **indici di anomalia**, segnaletici di eventuali situazioni di criticità, in relazione ad alcuni processi considerati maggiormente a rischio corruttivo, quali, in particolare, la gestione dei rapporti con i rappresentanti della Pubblica Amministrazione, gli acquisti, gare e appalti, e la selezione del personale.

Gli **indicatori di anomalia** costituiscono un "impulso" decisivo per il **RPCT** e l'**OdV**, ciascuno in relazione agli aspetti di pertinenza, a porre maggiore attenzione in specifiche attività qualora tali indicatori si manifestino. Al ricorrere di tali indizi, il **RPCT** potrà attivare ogni utile iniziativa atta a verificare l'eventuale esistenza di attuali fenomeni "corruttivi" o carenze organizzative in aree sensibili, dando evidenza delle azioni intraprese/da intraprendere per un miglior presidio del rischio. Più esattamente, il **RPCT**, anche di intesa con l'**OdV** e con gli altri organi di controllo competenti, potrà:

- programmare e attuare (anche in collaborazione e per il tramite della funzione *Internal Audit* di Capogruppo) verifiche ispettive interne e opportune azioni correttive;
- verificare la 'consistenza' delle informazioni ricevute nell'ambito delle attività di monitoraggio delle attività (flussi informativi, relazioni), anche mediante riscontri documentali a campione sulle attività espletate ovvero l'audizione dei referenti;
- attivare ogni ulteriore iniziativa utile a verificare l'eventuale esistenza di fenomeni "corruttivi" o di carenze organizzative in aree sensibili, dando evidenza delle azioni intraprese o da intraprendere per un miglior presidio del rischio.

L'elaborazione dei suddetti indici, che dunque costituisce un importante passo verso l'adozione di un nuovo sistema per il monitoraggio in continuo, sarà oggetto di miglioramento e adeguamento in considerazione delle modifiche, implementazioni e integrazioni che verranno concordate dagli **RPCT** del Gruppo all'attuale sistema dei flussi informativi, così come sopra illustrato, ai fini dello snellimento e di un'armonizzazione dello stesso con le previsioni del **Modello Organizzativo di Invitalia Partecipazioni** e delle altre società del Gruppo, che si intendono attuare nel corso del 2021.

Ulteriore obiettivo del presente **Piano** è di estendere la suddetta metodologia degli indici di anomalia anche agli altri processi e attività aziendali, sensibili e strumentali, considerati a rischio.

Da ultimo, si rappresenta che l'effettivo e concreto avvio del sistema dei flussi informativi, già programmato in precedenza, sarà reso possibile, nel corso 2021, dalla definitiva approvazione delle ulteriori procedure per i processi rilevanti considerati a rischio, avvenuta nel corso dell'ultimo trimestre del 2020.

### 5.1.9 Segnalazione di condotte illecite (*whistleblowing*)

Nel nostro ordinamento, a seguito delle modifiche apportate, da ultimo, dalla Legge 30 novembre 2017, n. 179, recante “*Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato*”, è stato introdotto un sistema organico di **tutele per il dipendente che segnala illeciti**, volto a garantire, in particolare, la riservatezza dell’identità del segnalante e che lo stesso non subisca alcuna discriminazione, vessazione o ritorsione, sia nel settore pubblico (art. 54 *bis* del D.Lgs. n. 165/2001<sup>25</sup>) sia nel settore **privato** (art. 6, commi 2 *bis*, 2 *ter* e 2 *quater*, del D.Lgs. n. 231/2001<sup>26</sup>).

Sul piano delle fonti integrative, l’Autorità è intervenuta sul tema con la Determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, introducendo “*Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*” (*c.d. whistleblower*).

**Invitalia Partecipazioni** ritiene che tali denunce endogene costituiscano un **efficace strumento diffuso di controllo** atto ad assicurare un meccanismo di protezione interno all’Azienda stessa, sì da creare una sorta di sistema immunitario organico.

Pertanto, in conformità alla normativa sopra richiamata, è stata resa operativa, in data 7 novembre 2019, la procedura organizzativa IP-WHISTLE *Gestione delle segnalazioni: Whistleblowing*, al fine di regolamentare le modalità di segnalazione, lo svolgimento delle attività istruttorie per l’accertamento delle circostanze segnalate, il coinvolgimento dei diversi soggetti e organi interni ed esterni per l’attuazione delle azioni successive, nonché assicurare la miglior tutela per il segnalante.

Le modalità di gestione delle segnalazioni e le misure a tutela dei segnalanti, previste in procedura, proposte dal **RPCT** in conformità alle *Linee guida* sopra indicate, sono di seguito riassunte.

Il personale dipendente, i collaboratori o consulenti (con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo), i titolari di organi e i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici sono tenuti – mediante impegni contrattuali assunti - a segnalare tempestivamente al **RPCT** eventuali violazioni delle determinazioni stabilite dal presente **Piano**, dal **Modello Organizzativo** e dal **Codice Etico e di Comportamento**, nonché, più in generale, situazioni illecite di cui sia venuto a conoscenza nell’esercizio delle proprie attività.

A tutti questi soggetti, **Invitalia Partecipazioni** garantisce un rigoroso regime di riservatezza in relazione alla segnalazione formalizzata, sia in ordine al suo contenuto sia in ordine alla sua stessa effettuazione.

La suddetta comunicazione è inviata attraverso i seguenti canali di comunicazione:

- *e-mail* all’indirizzo appositamente istituito [anticorruzione@invitaliapartecipazioni.it](mailto:anticorruzione@invitaliapartecipazioni.it), il quale è accessibile solamente al **RPCT** in virtù di opportuni requisiti di sicurezza dei sistemi informativi aziendali, utilizzando la modulistica predefinita, sulla base delle indicazioni vigenti in materia, dal **RPCT** e resa pubblica su *intranet* aziendale;
- lettera indirizzata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza di Invitalia Partecipazioni S.p.A. Via Boccanelli n. 12-20 - 00138 Roma.

<sup>25</sup> Il citato art. 54 *bis* è stato introdotto dalla Legge n. 190/2012 (art. 1, comma 51) e poi integrato dal Decreto Legge 24 giugno 2014, n. 90 (“*Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l’efficienza degli uffici giudiziari*”), convertito nella Legge 11 agosto 2014, n. 114, che, da un lato, ha modificato, con l’art. 31, il testo della disposizione in esame, introducendo l’A.N.A.C. quale soggetto destinatario delle segnalazioni, e, dall’altro, con l’art. 19, comma 5, ha stabilito che l’Autorità “*riceve notizie e segnalazioni di illeciti, anche nelle forme di cui all’art. 54 bis del decreto legislativo 30 marzo 2011, n. 165*». Infine, l’art. 54 *bis* è stato riscritto dalla Legge n. 179 del 2017 (art. 1).

<sup>26</sup> Tali commi sono stati introdotti dalla summenzionata Legge n. 179/2017 (art. 2).

Naturalmente, il **RPCT** prende in considerazione sia le segnalazioni nell'ambito delle quale il mittente abbia reso nota la propria identità sia quelle anonime, nel caso in cui valuti che queste siano adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, ove cioè siano in grado di far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati.

Resta fermo che la segnalazione potrà essere presentata anche con dichiarazione diversa da quella prevista nel modulo, purché contenente tutti gli elementi essenziali ed utili alla ricostruzione del fatto e ad accertare la fondatezza di quanto segnalato.

Il regime di riservatezza sull'identità del segnalante è garantito – in fase di ricezione e gestione della segnalazione - attraverso i seguenti protocolli:

- accesso dell'*e-mail* garantito esclusivamente al RPCT in virtù di idonei requisiti di sicurezza del sistema di gestione della posta elettronica aziendale;
- conservazione attraverso modalità atte a garantire l'accesso ai soli soggetti autorizzati.

L'ordinamento tutela i dipendenti che effettuano la segnalazione di illecito. In particolare, IP garantisce che:

- ✓ l'identità del segnalante sarà protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione, compresi tutti i soggetti aziendali diversi dal RPCT coinvolti nell'*iter* di gestione della stessa;
- ✓ nel procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non sarà rivelata ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità
- ✓ il denunciante in buona fede non sarà fatto oggetto di ritorsioni (es., sanzioni, demansionamenti, licenziamenti o altre misure organizzative avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro) determinate per effetto della segnalazione.

La tutela non trova, però, applicazione nei casi in cui la segnalazione riporti informazioni false o fuorvianti (configuranti ad es., calunnia o diffamazione) rese con dolo o colpa grave. In proposito, lo stesso Legislatore, seguendo anche le indicazioni fornite in proposito dall'A.N.A.C., ha affermato: «*Le tutele ... non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia di cui al comma 1 ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave*» (cfr. art. 54 *bis*, comma 9, D.Lgs. n. 165/2001 e pag. 18 delle *Linee Guida* A.N.A.C. in consultazione relative al *Whistleblowing*).

In ogni caso, considerato lo spirito della norma - che è quello di incentivare la collaborazione di chi lavora all'interno delle pubbliche amministrazioni e delle Società pubbliche per l'emersione dei fenomeni corruttivi - non è necessario che il dipendente sia certo dell'effettivo avvenimento dei fatti denunciati e dell'autore degli stessi, essendo invece sufficiente che il dipendente, in base alle proprie conoscenze, ritenga altamente probabile che si sia verificato un fatto illecito nel senso sopra indicato.

Ai sensi della normativa vigente le segnalazioni effettuate non costituiscono violazione degli obblighi di segretezza, del segreto d'ufficio o professionale o di eventuali restrizioni alla comunicazione di informazioni imposte in sede contrattuale o da disposizioni legislative, regolamentari o amministrative e, se poste in essere per le finalità previste e in buona fede, non comportano responsabilità di alcun tipo.

Sulla base di questi principi, di seguito si riporta in sintesi la procedura di gestione delle segnalazioni:

- a) ricevuta la segnalazione, il RPCT avvia una preliminare attività istruttoria, attivando opportune verifiche ispettive interne, anche:
  - coinvolgendo se indispensabile il segnalante e/o eventuali altri soggetti coinvolti nella segnalazione

- richiedendo – ove opportuno – una specifica relazione sui fatti al responsabile dell’Ufficio cui è ascrivibile il fatto e/o disponendo l’acquisizione della documentazione necessaria, con l’adozione delle necessarie cautele per mantenere l’assoluto riserbo sull’identità del segnalante;
- b) sulla base dell’analisi preliminare dei fatti oggetto della segnalazione, il **RPCT** può decidere, in caso di evidente e manifesta infondatezza, di archiviare la segnalazione redigendo apposito verbale. In caso contrario, il **RPCT** comunica l’esito di tale attività alla Funzione **Risorse Umane** di Capogruppo<sup>27</sup> per la valutazione, di intesa con l’AD, di eventuali sanzioni disciplinari da applicare, ovvero direttamente al **CdA**, nella persona del suo Presidente, laddove, a seguito dell’istruttoria, ravvisi presunti comportamenti irregolari di uno o più membri degli Organi di amministrazione e controllo o del Vertice aziendale. Qualora la violazione sia addebitabile a collaboratori esterni, clienti/fornitori e *partner* di IP, il **RPCT** attiva, previa informativa all’AD, la Funzione **Risorse Umane** e/o **Progetti Speciali e Risk Management**, ciascuno per gli aspetti di competenza, al fine di porre eventualmente in esecuzione le opportune clausole contrattuali.

Gli obblighi di riservatezza precedentemente indicati devono essere rispettati da tutti coloro che ricevano o vengano a conoscenza, anche in via occasionale, della segnalazione e da tutti coloro che successivamente venissero coinvolti nel processo di gestione della segnalazione.

I soggetti sopra richiamati informano il **RPCT** dell’adozione di eventuali provvedimenti di propria competenza.

Il dipendente, che ritiene di aver subito una discriminazione per effetto della propria segnalazione, può darne notizia al **RPCT** che ne dà immediata comunicazione all’**AD** e alle Funzioni competenti (**Risorse Umane**) affinché vengano adottate le opportune azioni correttive.

Resta ferma la facoltà del dipendente, che ritiene di aver subito una discriminazione, di segnalare ad A.N.A.C. direttamente o per il tramite delle organizzazioni sindacali presenti in Azienda, qualora non abbia già provveduto il **RPCT**.

Il segnalante che sia licenziato a motivo della segnalazione è reintegrato nel posto di lavoro ai sensi dell’art. 2 del D.Lgs. 4 marzo 2015, n. 23.

La segnalazione è comunque sottratta al diritto di accesso di cui agli artt. 22 e seguenti della Legge 7 agosto 1990, n. 241.

Al fine di sensibilizzare i dipendenti, il **RPCT** invia a tutto il personale con cadenza periodica almeno annuale una comunicazione specifica in cui sono illustrate la finalità dell’istituto del “*whistleblowing*” e la procedura per il suo utilizzo precedentemente descritta.

Si rappresenta che, in data 24 luglio 2019, l’Autorità ha posto in consultazione *on line* lo Schema di “*Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siamo venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro ai sensi dell’art. 54 bis del D.Lgs. n. 165/2001 (c.d. Whistleblowing)*”, già oggetto di analisi e studio da parte del **RPCT**.

Pertanto, al fine di perseguire l’obiettivo strategico di **Invitalia Partecipazioni**, consistente nel **costante rispetto e maggior compliance alla normativa di riferimento e alle indicazioni fornite dall’A.N.A.C.** da parte della Società, non appena il citato provvedimento, ancora in consultazione al momento della compilazione del presente Piano, sarà approvato nella sua versione definitiva, sarà cura del **RPCT** stesso di valutare la tenuta delle prescrizioni adottate al riguardo dalla Società e, in particolare, della procedura organizzativa INF-PO-01 sopra menzionata e, ove ritenuto necessario e opportuno, proporre eventuali modifiche /o integrazioni, di concerto con l’**OdV** e la Funzione *Internal Audit* di Capogruppo.

Peraltro, essendo previsto sia dalla legge (art. 54 *bis* cit.) sia dalle *Linee Guida* l’impiego di modalità anche informatiche e il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell’identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione, la Società, con il supporto del **RPCT** e delle Funzioni

<sup>27</sup> Anche al fine della trasmissione all’Autorità giudiziaria nel caso di una possibile violazione di una norma penale.



interessate, anche di Capogruppo, valuterà, anche al fine della maggior convergenza, l'adozione dell'apposito *software* implementato da Capogruppo alla fine del 2020 e che potrà essere reso da quest'ultima accessibile nel corso del 2021.

### 5.1.10 Sistema disciplinare

La violazione degli obblighi previsti dal presente **Piano** integra un comportamento contrario ai doveri d'ufficio e costituisce di per sé una lesione del rapporto di fiducia instaurato tra il soggetto interessato e la Società, a prescindere dalla rilevanza esterna della stessa. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente **Piano** dia luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile, essa è, in ogni caso, fonte di responsabilità disciplinare, da accertare all'esito del **procedimento disciplinare**, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

Oggetto di sanzione sono le violazioni del **Piano** commesse sia da soggetti in posizione "apicale"<sup>28</sup> sia da componenti degli organi di controllo, sia quelle perpetrate da soggetti sottoposti all'altrui direzione o vigilanza o operanti in nome e/o per conto di **Invitalia Partecipazioni**.

Ai procedimenti disciplinari saranno applicate le garanzie procedurali previste dal Codice Civile, dallo Statuto dei Lavoratori (Legge n. 300/1970) e dalle specifiche disposizioni dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro applicati dal Gruppo.

L'applicazione dei suddetti provvedimenti disciplinari, ad opera del vertice aziendale per il tramite delle funzioni competenti, deve essere comunicata tempestivamente al **RPCT** e all'**OdV** per le parti di interesse.

Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso tenendo conto delle seguenti circostanze:

- l'intenzionalità del comportamento o grado di negligenza, imprudenza o imperizia con riguardo anche alla prevedibilità dell'evento;
- il comportamento complessivo del soggetto autore dell'illecito disciplinare con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari del medesimo, nei limiti consentiti dalla legge;
- le mansioni del soggetto autore dell'illecito disciplinare;
- la posizione funzionale delle persone coinvolte nei fatti costituenti la mancanza;
- le altre particolari circostanze che accompagnano la violazione disciplinare.

Le violazioni del **Piano** sono valutate nei termini che seguono:

- violazione lieve/mancanza lieve: ogni violazione che non abbia prodotto danni e/o pregiudizi di qualunque tipo, compreso il pregiudizio all'immagine della Società e non abbia prodotto conseguenze nei rapporti con gli altri esponenti dell'ente stesso;
- violazione grave/mancanza grave: ogni violazione di una o più regole o principi previsti nel **Piano**, nonché degli obblighi informativi verso il **RPCT** e l'**OdV**, tale da esporre la Società al rischio di applicazione di una sanzione;
- violazione gravissima: ogni violazione di una o più regole o principi previsti dal **Piano**, nonché degli obblighi informativi verso il **RPCT** e l'**OdV**, tale da esporre la Società al rischio di applicazione di una sanzione e da ledere irreparabilmente il rapporto di fiducia con la Società, non consentendo la prosecuzione anche provvisoria del rapporto di lavoro.

<sup>28</sup> In quanto titolari di funzioni di rappresentanza, di amministrazione e di direzione della Società o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, ovvero titolari del potere, anche solo di fatto, di gestione o di controllo della stessa.

In linea con quanto stabilito dal **Modello Organizzativo** – a cui si rimanda per ulteriori dettagli - nel caso di quadri o impiegati i provvedimenti potranno essere il richiamo verbale, l'ammonizione scritta, multa, sospensione dal servizio e dalla retribuzione, licenziamento con indennità sostitutiva del preavviso o senza preavviso.

In caso di violazione da parte degli Amministratori, dirigenti o dei membri del Collegio Sindacale tale da configurare un notevole inadempimento, ovvero in caso di violazioni tali da ledere irreparabilmente il rapporto di fiducia instaurato con la Società, dovranno essere adottati i provvedimenti che si riterranno in concreto più opportuni anche sulla base delle indicazioni del codice civile.

Il mancato rispetto dei precetti contenuti nel **Piano** potrà comportare, in virtù degli accordi di volta in volta esplicitati nei diversi contratti con fornitori, collaboratori esterni e consulenti, la risoluzione del rapporto con i terzi o l'applicazione di sanzioni previste, nonché l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni concreti alla Società.



## 6. LE MISURE DI PREVENZIONE “SPECIFICHE”

<b>GESTIONE DEI RAPPORTI CON SOGGETTI APPARTENENTI ALLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE</b>	<b>RESPONSABILI di PROCESSO:</b> Presidente, Amministratore Delegato, Soggetti titolati
<b>MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Incarico formale ai soggetti titolati ad intrattenere rapporti con i soggetti pubblici</li> <li>▪ Tracciabilità degli incontri formali anche finalizzati alla formalizzazione di atti/contratti/convenzioni, legati all'accettazione della prestazione / servizio erogato</li> <li>▪ Definizione di un processo che preveda la presenza, ove possibile, di due rappresentanti di IP durante la conduzione di incontri formali con Soggetti Pubblici e conseguente attività di tracciabilità di detti incontri</li> <li>▪ Esplicito obbligo di condurre gli incontri con soggetti pubblici in accordo con quanto previsto nel Codice Etico aziendale</li> <li>▪ Diffusione codici di condotta dei rapporti con la P.A. con riferimento ai reati di corruzione sia dal lato attivo che passivo e conseguente formazione del personale interessato</li> <li>▪ Sospensione del rapporto e comunicazione tempestiva al RPCT e all'OdV in caso di richieste esplicite o implicite di benefici di qualsiasi natura da parte di soggetti della Pubblica Amministrazione</li> </ul>	
<b>CONTRATTI/ACCORDI/CONVENZIONI CON SOGGETTI PUBBLICI COMMITTENTI</b>	<b>RESPONSABILI DI PROCESSO:</b> Presidente, Amministratore Delegato, Soggetti titolati
<b>MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Formalizzazione degli accordi solo da parte dei Soggetti titolati della Società</li> <li>▪ Previsione, nell'ambito del contratto/accordo, ove applicabile, di specifiche tecniche di realizzazione delle attività nonché modalità di rendicontazione / fatturazione del servizio erogato</li> <li>▪ Tracciabilità del coinvolgimento dei Responsabili delle funzioni interessate al servizio oggetto di accordo con il Committente</li> <li>▪ Identificazione di un Referente interno, responsabile della corretta erogazione del servizio nel rispetto dei requisiti formalizzati</li> <li>▪ Comunicazione periodica al RPCT e all'OdV di un'informativa riepilogativa dei nuovi Contratti/Accordi/Convenzioni stipulati</li> </ul>	
<b>RICHIESTA E UTILIZZO DI FINANZIAMENTI / AGEVOLAZIONI PUBBLICHE</b>	<b>RESPONSABILI DI PROCESSO:</b> Amministratore Delegato, <i>Service</i> Invitalia – Amministrazione e Bilancio
<b>MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Previsione di un protocollo che normi le modalità per l'identificazione e la richiesta di un finanziamento pubblico, anche tramite la regolamentazione di un opportuno <i>iter</i> autorizzativo e l'identificazione di un responsabile della gestione dell'operazione formalmente titolato a gestire i rapporti con l'Ente Pubblico Erogatore</li> <li>▪ Previsione di un chiaro <i>iter</i> di verifica e approvazione della documentazione prodotta per la formulazione delle richieste di finanziamento</li> <li>▪ Definizione di un protocollo che assegni al Responsabile dell'operazione il compito di effettuare un monitoraggio del tempo, delle risorse dedicate e dell'attività finanziata in relazione al progetto approvato, prevedendo il coinvolgimento dei soggetti titolati della società</li> <li>▪ La fase di Rendicontazione è svolta secondo le modalità stabilite per il processo di Rendicontazione</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Previsione di un protocollo che normi le attività di selezione e monitoraggio dell'operato di eventuali consulenti/società esterne coinvolte nel progetto finanziato</li> <li>▪ Comunicazione periodica al RPCT e all'OdV di un'informativa riepilogativa dello stato dei finanziamenti in corso</li> </ul>	
<b>GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI, DELLE COMUNICAZIONI E DEI RAPPORTI CON ORGANI DI VIGILANZA E CONTROLLO ED ALTRE AUTORITÀ PUBBLICHE, ANCHE IN OCCASIONE DI VERIFICHE ISPETTIVE</b>	<b>RESPONSABILI DI PROCESSO:</b> Presidente, Amministratore Delegato, Responsabili di Funzione, Soggetti titolati
<b>MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Univoca identificazione dei soggetti titolati a scambiare comunicazioni formali con gli Organi di Controllo in funzione della tipologia e delle finalità dell'indagine/verifica potenziale</li> <li>▪ Previsione di un protocollo che normi la gestione della documentazione e delle informazioni rilasciate dall'Ente di Controllo – qualsiasi richiesta di documentazione deve transitare attraverso il responsabile delegato</li> <li>▪ Previsione di scadenziari atti a regolamentare le scadenze degli adempimenti di pertinenza</li> <li>▪ Definizione di un protocollo che preveda la presenza di due rappresentanti di IP durante la conduzione della verifica ispettiva e normi le modalità di produzione e verifica della documentazione richiesta dagli Ispettori anche tramite la previsione di scambi di informazioni formali e tracciati tra le varie funzioni coinvolte</li> <li>▪ Previsione di un protocollo che normi le modalità di conduzione degli incontri con le Autorità Pubbliche o gli Organi di Vigilanza e Controllo nonché le modalità di tracciabilità, archiviazione delle comunicazioni, delle decisioni e degli esiti dell'attività di verifica esterna</li> <li>▪ Previsione di un protocollo che normi le modalità di produzione, verifica e archiviazione della documentazione predisposta e comunicata agli uffici competenti – Veridicità e correttezza della documentazione oggetto di scambio/comunicazione</li> <li>▪ Comunicazione tempestiva al RPCT e all'OdV circa l'avvio, da parte dell'autorità giudiziaria, di un'indagine nei confronti dei soggetti di IP o in cui la stessa sia stata coinvolta</li> <li>▪ Comunicazione periodica al RPCT e all'OdV attraverso un'informativa riepilogativa, circa l'esito e lo stato delle verifiche ispettive svolte</li> </ul>	
<b>ISTRUTTORIA E EROGAZIONE/GESTIONE DEL CREDITO/FINANZIAMENTO</b>	<b>RESPONSABILI DI PROCESSO:</b> Amministratore Delegato, Responsabili di Funzione
<b>MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Definizione di specifiche politiche gestionali e di condotta, in conformità ai criteri stabiliti dalla Capogruppo, atte a regolamentare i rapporti con i soggetti beneficiari nonché a disciplinare la realizzazione della documentazione e la gestione del finanziamento pubblico</li> <li>▪ Elaborazione delle informazioni e dei documenti strumentali all'erogazione del finanziamento oggetto di comunicazione con il soggetto beneficiario quindi approvazione da parte dei soggetti titolati della Società</li> <li>▪ Previsione di attività di verifica, controllo e tracciabilità di tale documentazione</li> <li>▪ Approvazione da parte dell'Amministratore Delegato/ CdA o dei Soggetti titolati anche di Capogruppo dell'analisi istruttoria effettuata e delle condizioni contrattuali stabilite per il finanziamento</li> <li>▪ Sottoscrizione del contratto di finanziamento da parte della Capogruppo e/o dell'Amministratore Delegato</li> <li>▪ Sospensione del rapporto e comunicazione al RPCT e all'OdV a fronte di richieste di benefici da parte di soggetti della P.A. ovvero dei soggetti beneficiari</li> <li>▪ Comunicazione periodica alla Capogruppo di un <i>report</i> riepilogativo dell'attività svolta e della documentazione oggetto di scambio con i soggetti beneficiari</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicazione periodica al RPCT e all'OdV di un'informativa riepilogativa relativa all'attività svolta</li> </ul>	
<b>RENDICONTAZIONE E FATTURAZIONE ATTIVA</b>	<b>RESPONSABILI DI PROCESSO:</b> Amministratore Delegato, <i>Service Invitalia</i> – Amministrazione e Bilancio, Gestione partecipazioni
<b>MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Definizione di specifiche politiche gestionali e di condotta atte a regolamentare le modalità di fatturazione/rendicontazione al fine di assicurare veridicità e completezza dei dati e delle informazioni oggetto di comunicazione, nel rispetto delle norme nazionali ed europee, nonché degli accordi formali applicabili</li> <li>Corretta interpretazione della norma rendicontativa, ovvero corretta elaborazione del report di rendicontazione nel rispetto delle modalità stabilite dagli accordi/contratti in essere, nonché previsione di un <i>iter</i> approvativo /autorizzativo preventivo preliminare alla formale comunicazione al Committente</li> <li>Previsione di un protocollo che normi la gestione, anche in termini di responsabilità, dell'emissione della fattura attiva previa verifica della copertura contrattuale e/o dei documenti di riferimento dei processi che la originano, prodotti dal Responsabile di commessa/contratto, attestanti l'avvenuta prestazione/fornitura, anche sulla base di quanto previsto dal rapporto contrattuale</li> <li>Univoca identificazione dei soggetti della società titolari alla gestione dell'interfaccia vs i Committenti per richieste di chiarimento in materia di rendicontazione e per l'invio del report finale di rendicontazione</li> <li>Comunicazione periodica al RPCT e all'OdV di un'informativa riepilogativa dell'attività svolta e dei relativi importi rendicontati/fatturati</li> </ul>	
<b>GESTIONE DELLE PARTECIPAZIONI (MONITORAGGIO, DISMISSIONE/ACQUISIZIONE DELLE PARTECIPAZIONI)</b>	<b>RESPONSABILI DI PROCESSO:</b> Amministratore Delegato, Soggetti titolari, Gestione Partecipazioni, <i>Service Invitalia</i> – Affari Legali e Societari
<b>MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Valutazione preliminare degli investimenti/acquisizione di partecipazioni anche con l'approvazione dei soggetti titolari della Capogruppo, dell'Amministratore Delegato e del Consiglio di Amministrazione</li> <li>Definizione di specifiche politiche gestionali e di condotta atte a regolamentare le modalità di acquisizione, gestione e dismissione delle partecipazioni in portafoglio al fine di assicurare veridicità e completezza dei dati e delle informazioni oggetto di comunicazione, nel rispetto delle norme nazionali ed europee, nonché degli accordi formali applicabili</li> <li>Partecipazione da parte dei Soggetti titolari alle assemblee dei soci / consigli di amministrazione delle società controllate/partecipate e comunicazione all'Amministratore Delegato ed alle funzioni interne interessate di un'informativa riepilogativa degli esiti delle riunioni assembleari/consiliari</li> <li>Per tutte le società controllate o partecipate: richiesta formale e pubblicazione delle informazioni previste dall'art. 22 del D.Lgs. n. 33/2013</li> <li>Per tutte le società controllate o partecipate che esercitano attività di pubblico interesse: richiesta di <i>compliance</i> alla normativa (formalizzazione del Piano anticorruzione e trasparenza, nomina responsabile, <i>etc.</i>)</li> <li>Per tutte le Società in controllo e in liquidazione che non esercitano funzioni «pubbliche»: a) nomina a referenti anticorruzione degli amministratori/liquidatori espressi da IP, richiedendo loro la formale adesione al Codice di Comportamento di Invitalia Partecipazioni; b) implementazione di un sistema di monitoraggio delle aree di rischio (sostanzialmente: trattative private per la cessione/dismissione della Società; liquidazione dei creditori non privilegiati; acquisizione di consulenze legali/tributarie) predisponendo un format di rendicontazione periodica delle operazioni effettuate nelle suddette aree</li> <li>Per tutte le Società partecipate: attività di «promozione» delle misure anticorruzione (ad es., nell'ambito dei modelli 231 eventualmente adottati) e di trasparenza; Tracciabilità delle delibere proposte dalle funzioni/Soggetti interni interessati e approvate dall'Amministratore Delegato nonché dei verbali assembleari/consiliari e dei relativi documenti allegati, oggetto di comunicazione alle funzioni competenti di Capogruppo</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Predisposizione di opportune schede di monitoraggio relative allo stato delle partecipazioni</li> <li>▪ Verifica del rispetto dei patti parasociali sottoscritti per la dismissione delle partecipazioni</li> <li>▪ Comunicazione alla Capogruppo di un'informativa della dismissione</li> <li>▪ Previsione di specifiche clausole di salvaguardia nel contratto di servizio con la Capogruppo con riferimento al rispetto dei controlli stabiliti dal Piano e dal Modello Organizzativo nell'esercizio delle attività commissionate</li> <li>▪ Attività di monitoraggio, da parte del RPCT, circa il rispetto dei suddetti controlli da parte di Capogruppo</li> <li>▪ Comunicazione periodica al RPCT e all'OdV di un'informativa riepilogativa dell'attività svolta</li> </ul>	
<b>TENUTA ALBO FORNITORI</b>	<b>RESPONSABILI DI PROCESSO:</b> Amministratore Delegato, Servizi di <i>staff</i>
<b>MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Trasparenza, oggettività, pari opportunità e tracciabilità nella selezione degli operatori economici/consulenze</li> <li>▪ Rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa</li> <li>▪ Definizione dei requisiti di ammissibilità all'Elenco della Capogruppo e necessari all'assegnazione della fornitura nonché verifica della sussistenza dei suddetti requisiti anche preliminare all'assegnazione della fornitura</li> <li>▪ Selezione dei potenziali fornitori dall'albo fornitori istituito dalla Capogruppo</li> <li>▪ Tracciabilità delle comunicazioni ricevute e inviate agli interessati circa l'esito del processo di iscrizione nell'Elenco</li> </ul>	
<b>GESTIONE DEL FABBISOGNO E DEGLI ACQUISTI</b>	<b>RESPONSABILI DI PROCESSO:</b> Amministratore Delegato, Servizi di <i>staff</i>
<b>MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Efficacia, efficienza ed economicità, libera concorrenza, non discriminazione, proporzionalità e parità di trattamento</li> <li>▪ Pianificazione preliminare delle esigenze di acquisto e previsione di un relativo <i>iter</i> autorizzativo</li> <li>▪ Motivazione e formalizzazione di ciascuna esigenza di acquisto di beni/servizi/lavori quindi previsione di un <i>iter</i> approvativo della stessa</li> <li>▪ Attuazione di un processo di verifica della correttezza, completezza e coerenza della richiesta di acquisto con i requisiti richiesti, nonché di verifica di potenziale frazionamento delle esigenze di acquisto, in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente in materia di appalti pubblici</li> <li>▪ Definizione di un protocollo che normi l'<i>iter</i> di approvazione della richiesta di acquisto da parte dei soggetti titolari della società</li> <li>▪ Applicazione delle procedure di selezione del fornitore e affidamento nel rispetto del Codice degli appalti pubblici</li> <li>▪ Verifica della congruità delle forniture rispetto ai valori di mercato e alle esigenze della Società</li> <li>▪ Verifica della sussistenza in capo al fornitore scelto, e dell'eventuale subappaltatore, dei requisiti di affidabilità e onorabilità nonché della presenza di eventuali conflitti di interesse</li> <li>▪ Applicazione di specifiche clausole di risoluzione ai contratti di fornitura in caso di inosservanza o violazione del Codice Etico e delle previsioni del Modello Organizzativo e del Piano</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Previsione di un protocollo che formalizzi esplicito divieto di dare avvio ad una attività prima della corretta formazione/sottoscrizione del relativo contratto</li> <li>▪ Verifica da parte del referente di contratto dell'effettiva ricezione del bene/servizio, in accordo a quanto formalizzato nell'incarico/contratto, e formalizzazione degli esiti di tale verifica nonché della definizione di opportune azioni correttive, a fronte di eventuali non conformità riscontrate, oggetto di condivisione con i soggetti titolari della società</li> <li>▪ Verifica da parte del referente di contratto individuato, alla ricezione della fattura passiva, degli importi rispetto ai requisiti contrattuali e in relazione alle evidenze della prestazione/fornitura erogata</li> <li>▪ Esplicito divieto a tutto il personale di IP, interessato alle attività in esame, di appropriarsi, anche temporaneamente, di materiali, beni della società o di terzi ovvero di abusare in generale della propria posizione e dei propri poteri al fine di ottenere un ingiusto vantaggio patrimoniale per sé o per altri oppure per danneggiare terzi</li> <li>▪ Comunicazione periodica al RPCT e all'OdV di ogni eventuale anomalia nonché di un'informativa riepilogativa degli acquisti/incarichi effettuati</li> </ul>	
<b>GESTIONE DEI BENI IMMOBILI</b>	<b>RESPONSABILI DI PROCESSO:</b> Amministratore Delegato, Soggetti titolari, Servizi di <i>staff</i>
<b>MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Correttezza, trasparenza e tracciabilità nella gestione delle operazioni immobiliari</li> <li>▪ Censimento di tutti gli immobili della Società in un apposito registro, costantemente aggiornato</li> <li>▪ Incarico formale ai soggetti titolari ad intrattenere rapporti con Enti terzi di natura pubblica o privata</li> <li>▪ Definizione di specifiche politiche gestionali e di condotta atte a regolamentare i rapporti con i suddetti Enti terzi</li> <li>▪ Tracciabilità degli incontri formali anche finalizzati alla locazione o vendita di beni immobili della Società</li> <li>▪ Negoziazione, definizione e rinnovo delle condizioni economiche e contrattuali secondo criteri obiettivi e verificabili basati sui valori di mercato</li> <li>▪ Verifica e sottoscrizione delle informazioni e dei documenti oggetto di scambio/comunicazione</li> <li>▪ Verifica e autorizzazione da parte dell'Amministratore Delegato e dei soggetti titolari</li> <li>▪ Comunicazione periodica al RPCT e all'OdV di un'informativa riepilogativa dei nuovi contratti</li> </ul>	
<b>GESTIONE DEGLI ASSET AZIENDALI</b>	<b>RESPONSABILI DI PROCESSO:</b> Amministratore Delegato, Servizi di <i>staff</i> , Personale interessato
<b>MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Definizione di specifiche politiche atte a regolamentare la gestione degli <i>asset</i> (telefoni cellulari e beni di proprietà della Società)</li> <li>▪ Inventariazione degli <i>asset</i> aziendali</li> <li>▪ Tracciabilità dell'utilizzo degli <i>asset</i> e dei soggetti assegnatari/responsabili</li> <li>▪ Comunicazione periodica al RPCT e all'OdV di un'informativa riepilogativa dell'inventariazione degli <i>asset</i> e dei soggetti assegnatari/responsabili</li> </ul>	
<b>SELEZIONE E ASSUNZIONE DEL PERSONALE</b>	<b>RESPONSABILI DI PROCESSO:</b> Amministratore Delegato, <i>Service</i> Invitalia – Risorse Umane e Organizzazione
<b>MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO:</b>	

- Valorizzazione delle risorse interne e ottimizzazione organizzativa
- Pianificazione periodica dell'organico della Società
- Pubblicità, trasparenza, imparzialità e oggettività dell'*iter* di selezione
- Ricerca e selezione del personale conforme a normative vigenti
- Confronto di più soggetti candidati
- Processo di selezione condotto anche in collaborazione con le risorse competenti di Capogruppo e/o con Enti terzi indipendenti
- Valutazione condivisa delle capacità tecnico-professionali e attitudinali attraverso un processo predeterminato e diversamente articolato in funzione delle caratteristiche della posizione e del livello di esperienza richiesto
- Proposte economico contrattuali in linea con le *policy* interne e i CCNL di riferimento
- Accertamento, anche mediante auto-certificazione, dei rapporti di ciascun candidato con soggetti della Pubblica Amministrazione e dell'insussistenza di collaborazione sulla stessa materia con le altre amministrazioni pubbliche ai sensi della normativa vigente in materia di Anticorruzione
- Verifiche dirette o tramite auto-certificazione, di affidabilità/onorabilità del candidato (casellario giudiziario e carichi pendenti)
- Corretta formalizzazione del rapporto tramite opportuni atti formali firmati sia dai soggetti titolari della società sia dalla risorsa interessata e previsione di clausole di risoluzione in caso di violazione del Codice Etico, del Modello Organizzativo e del Piano
- Previsione di specifiche clausole di salvaguardia nel contratto di servizio con la Capogruppo con riferimento al rispetto dei controlli stabiliti dal PIANO e dal Modello Organizzativo
- Attività di monitoraggio, da parte del RPCT, circa il rispetto dei suddetti controlli da parte di Capogruppo
- Comunicazione al RPCT e all'OdV di un'informativa riepilogativa di tutte le assunzioni/inserimenti effettuati nel periodo

**SVILUPPO E INCENTIVAZIONE DELLE RISORSE**

**RESPONSABILI DI PROCESSO:** Amministratore Delegato, Service Invitalia – Risorse Umane e Organizzazione

**MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO:**

- Trasparenza e imparzialità nel processo di valutazione e crescita professionale, sviluppo e incentivazione delle risorse e nell'identificazione dei soggetti destinatari
- Definizione *policy* e linee guida per lo sviluppo e l'incentivazione delle risorse e delle linee guida per l'identificazione dei soggetti destinatari
- Pianificazione periodica del *budget* da destinare all'attuazione della politica meritocratica e/o di incentivazione
- Definizione preliminare dei parametri di riferimento per la valutazione del personale e dei relativi obiettivi di performance sulla base delle linee guida di Capogruppo
- Valutazione dei livelli di merito e approvazione dei relativi incentivi ad opera di differenti soggetti della Società
- Verifica tracciata e condivisa del grado di raggiungimento degli obiettivi definiti da parte dei Soggetti potenziali destinatari
- Previsione di specifiche clausole di salvaguardia nel contratto di servizio con la Capogruppo con riferimento al rispetto dei controlli stabiliti dal Piano e dal Modello Organizzativo nell'esercizio delle attività commissionate
- Attività di monitoraggio, da parte del RPCT, circa il rispetto dei suddetti controlli da parte di Capogruppo

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Comunicazione periodica al RPCT e all'OdV di un'informativa riepilogativa degli incentivi/aumenti di categoria/premi di produzione assegnati nel periodo</li> </ul>	
<b>GESTIONE DELLE PRESENZE E TRASFERTE</b>	<b>RESPONSABILI DI PROCESSO:</b> Amministratore Delegato, <i>Service Invitalia</i> – Risorse Umane e Organizzazione
<b>MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Correttezza, trasparenza e tracciabilità nella gestione delle trasferte lavorative di tutto il personale</li> <li>▪ Pianificazione preliminare delle trasferte in funzione delle attività di competenza</li> <li>▪ Richiesta di trasferta da parte del diretto interessato e <i>iter</i> autorizzativo</li> <li>▪ Autorizzazione delle richieste di anticipo di fondi per le trasferte</li> <li>▪ Rendicontazione delle spese sostenute da parte del personale interessato, nel rispetto delle voci di spesa consentite secondo apposite <i>policy</i> interne</li> <li>▪ Predisposizione di una nota spese, corredata da giustificativi fiscalmente validi, oggetto di verifica</li> <li>▪ Previsione di specifiche clausole di salvaguardia nel contratto di servizio con la Capogruppo con riferimento al rispetto dei controlli stabiliti dal Piano e dal Modello Organizzativo nell'esercizio delle attività commissionate</li> <li>▪ Attività di monitoraggio, da parte del RPCT, circa il rispetto dei suddetti controlli da parte di Capogruppo</li> <li>▪ Previsione di opportuni meccanismi per la verifica dell'effettiva presenza del personale coinvolto nei giorni di lavoro consuntivati sul Progetto, anche attraverso la verifica periodica, almeno su base semestrale, di coerenza tra le presenze/assenze del personale e le trasferte pianificate/consuntivate</li> </ul>	
<b>GESTIONE CONTI CORRENTI, INCASSI, PAGAMENTI E FINANZA DI PROPRIETÀ</b>	<b>RESPONSABILI DI PROCESSO:</b> Amministratore Delegato, <i>Service Invitalia</i> – Amministrazione e Bilancio
<b>MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Previsione di un protocollo che normi le modalità di istituzione di nuovi rapporti o la dismissione di rapporti in essere con istituti bancari o finanziari, con il coinvolgimento dei vertici aziendali a seguito di un'opportuna analisi sulla competitività di detti istituti di credito selezionati</li> <li>▪ Previsione di un protocollo che normi le modalità di esecuzione delle operazioni di apertura/chiusura conti correnti, nonché la destinazione dei fondi in essi contenuti, la richiesta di fidi, fidejussioni e altre operazioni anche di natura straordinaria con il coinvolgimento dei vertici aziendali</li> <li>▪ Previsione di periodiche attività di riconciliazione bancaria e di monitoraggio conti e conseguente tempestiva comunicazione, ai Soggetti interessati, di eventuali anomalie o discordanze riscontrate per la definizione di opportune azioni da porre in essere</li> <li>▪ Previsione di un protocollo dedicato alla regolamentazione delle operazioni effettuate tramite "<i>home banking</i>" ed alla gestione delle relative deleghe</li> <li>▪ Previsione di un protocollo atto a normare i pagamenti in contante secondo i seguenti aspetti:             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ limitazione dell'uso del contante a casi di pagamenti inferiori ad una soglia predeterminata nel rispetto dei limiti di legge;</li> <li>○ periodica attività di monitoraggio sulla giacenza/movimentazione della cassa contante;</li> <li>○ limitazione del quantitativo di contante conservato nella cassa e modalità di ripristino</li> </ul> </li> </ul>	

- Esecuzione dei controlli preliminari alla registrazione contabile della fattura in accordo con le procedure aziendali adottate
- Verifica della corrispondenza/capienza del contratto/ordine di riferimento
- Verifica della regolare esecuzione della prestazione e degli importi da corrispondere anche attraverso la rilevazione dell'attestazione dell'avvenuta fornitura/prestazione opportunamente firmata dal referente interno identificato quale responsabile di contratto
- Previsione di un opportuno protocollo che preveda la gestione delle eventuali anomalie riscontrate, da parte dei soggetti titolari previa condivisione/approvazione del vertice aziendale
- Tenuta e continuo aggiornamento di uno scadenziario dei pagamenti oggetto di verifica con i soggetti titolari della società
- Previsione di un *iter* autorizzativo interno e effettuazione del pagamento solo a fronte della verifica della presenza di tutte le firme autorizzative dei Soggetti titolari
- Verifica di corrispondenza del conto corrente di accredito con quello comunicato formalmente in corso di gestione del rapporto
- Esplicito obbligo dell'esecuzione dei pagamenti adottando le sole modalità consentite dalla normativa vigente atte a garantire la tracciabilità dell'operazione svolta ovvero dell'importo, mittente, destinatario e causale
- Previsione di un protocollo che preveda la gestione dei solleciti di pagamento in tempi stabiliti, conformemente alla normativa vigente
- Formalizzazione delle motivazioni per le quali non si proceda al pagamento di una fattura ovvero si configuri il ripetuto ritardo al pagamento di soggetti creditori, in coerenza con le indicazioni ricevute dal referente di contratto di riferimento e dai Soggetti titolari aventi poteri autorizzativi
- Comunicazione alle funzioni interessate di eventuali anomalie riscontrate nonché all'Amministratore Delegato per la definizione e attuazione di adeguate azioni correttive
- Comunicazione periodica al RPCT e all'OdV di una informativa riepilogativa delle anomalie riscontrate nelle fasi di incasso e pagamento con indicazione delle azioni intraprese, delle operazioni di chiusura conti correnti e destinazione dei relativi fondi, delle operazioni d'investimento/disinvestimento effettuate nel periodo con l'indicazione della destinazione della liquidità derivante

**GESTIONE CREDITI**

**RESPONSABILI DI PROCESSO:** Amministratore Delegato, *Service Invitalia* – Amministrazione e Bilancio, Gestione partecipazioni, *Service Invitalia* – Affari Legali e Societari

**MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO:**

- Correttezza, trasparenza e tracciabilità
- Adeguata e tempestiva informazione circa le previsioni di incasso, l'insorgenza di morosità e lo stato delle procedure di recupero di eventuali crediti scaduti
- Aggiornamento costante della situazione contabile nei confronti dei debitori e del relativo scadenziario
- Gestione delle problematiche del mancato incasso verso il Soggetto debitore, previa condivisione con le funzioni titolate della società, anche attraverso l'emissione di una o più comunicazioni formali di sollecito
- Attivazione di possibili soluzioni alternative, qualora non si sia verificato l'incasso nei termini stabiliti e previa verbalizzazione delle motivazioni alla base dell'azione stabilita, in accordo con l'ufficio interessato e il Legale
- Predisposizione e comunicazione formale delle lettere di diffida ai soggetti debitori nonché, qualora necessario, attivazione della procedura di gestione del contenzioso
- Comunicazione periodica della situazione riepilogativa dei crediti in contenzioso
- Previsione di specifiche clausole di salvaguardia nel contratto di servizio con la Capogruppo con riferimento al rispetto dei controlli stabiliti dal Piano e dal Modello Organizzativo nell'esercizio delle attività commissionate



<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Attività di monitoraggio, da parte del RPCT, circa il rispetto dei suddetti controlli da parte di Capogruppo</li> <li>▪ Comunicazione periodica al RPCT e all'OdV di un'informativa riepilogativa dei crediti scaduti e di quelli in contenzioso nonché delle note informative ricevute dalle funzioni interessate</li> </ul>	
<b>GESTIONE DEI CONTENZIOSI GIUDIZIALI E STRAGIUDIZIALI</b> <b>GESTIONE DEI RAPPORTI CON SOGGETTI COINVOLTI IN PROCEDIMENTI DINANZI ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA</b>	<b>RESPONSABILI DI PROCESSO:</b> Amministratore Delegato, <i>Service Invitalia</i> – Affari Legali e Societari
<b>MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Trasmissione al Legale di qualsiasi citazione, ricorso o altro atto introduttivo relativo a contenziosi passivi dei quali sia titolare la Società nonché degli elementi necessari per poter avviare l'opportuno procedimento</li> <li>▪ Valutazione e tracciabilità delle possibili azioni da intraprendere e delle motivazioni alla base delle decisioni assunte;</li> <li>▪ Condivisione del processo decisionale inerente le azioni di natura legale tra la funzione preposta e il vertice aziendale</li> <li>▪ Tracciabilità, in caso di affidamento del contenzioso ad un professionista esterno, di tutta la documentazione fornita al legale incaricato e delle azioni stabilite</li> <li>▪ Monitoraggio delle attività svolte e della strategia processuale posta in essere anche attraverso reportistica periodica</li> <li>▪ Tracciabilità delle motivazioni circa le decisioni stabilite per l'esito del procedimento</li> <li>▪ Monitoraggio periodico dello stato di avanzamento dei contenziosi avviati</li> <li>▪ Obbligo di rifiutare qualsiasi tentativo volto a condizionare il contenuto delle proprie dichiarazioni e di informare di tale tentativo il RPCT e l'OdV</li> <li>▪ Divieto, a tutti i destinatari del Piano, di indurre chiunque a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria</li> <li>▪ Previsione di specifiche clausole di salvaguardia nel contratto di servizio con la Capogruppo con riferimento al rispetto dei controlli stabiliti dal Piano e dal Modello Organizzativo nell'esercizio delle attività commissionate</li> <li>▪ Attività di monitoraggio, da parte del RPCT, circa il rispetto dei suddetti controlli da parte di Capogruppo</li> <li>▪ Comunicazione periodica al RPCT e all'OdV di un elenco dei contenziosi attivi e passivi avviati e di quelli conclusi transattivamente</li> </ul>	
<b>GESTIONE DEGLI EVENTI E DELLE SPONSORIZZAZIONI</b>	<b>RESPONSABILI DI PROCESSO:</b> Amministratore Delegato
<b>MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Definizione di un Piano degli eventi e delle sponsorizzazioni, anche sulla base di quanto rilevato dalle funzioni e dal vertice aziendale, e comunicazione dello stesso alla Capogruppo</li> <li>▪ Individuazione dell'esigenza di acquisto di beni/servizi a supporto di ciascun evento attivando il relativo processo</li> <li>▪ Previsione di un protocollo che normi le attività, in collaborazione con il vertice aziendale, di progettazione dei contenuti e delle modalità di esecuzione delle sponsorizzazioni, nonché la formalizzazione delle motivazioni in base alle quali viene selezionato l'ente da sponsorizzare</li> <li>▪ Formalizzazione di ciascun accordo di sponsorizzazione, previa verifica di affidabilità ed onorabilità dei Soggetti Terzi qualora non siano Enti di natura Istituzionale</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Previsione di un protocollo che gestisca le verifiche di congruità tra contributo versato per l'evento/sponsorizzazione e la controprestazione ricevuta in base ai prezzi di mercato e i <i>feedback</i> dell'evento stesso</li> <li>▪ Comunicazione periodica al RPCT e all'OdV di informativa riepilogativa degli eventi promossi</li> </ul>	
<b>GESTIONE DEGLI OMAGGI, LIBERALITÀ E SPESE DI RAPPRESENTANZA</b>	<b>RESPONSABILI DI PROCESSO:</b> Amministratore Delegato
<b>MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Trasparenza, documentabilità e rispetto del Codice Etico</li> <li>▪ Gestione degli omaggi all'interno del <i>budget</i> di funzione</li> <li>▪ Previsione di un protocollo che normi le attività di definizione del <i>budget</i> aziendale per la gestione delle donazioni/liberalità, nonché la verbalizzazione delle motivazioni e del conseguente <i>iter</i> approvativo</li> <li>▪ Univoca identificazione dei soggetti autorizzati ad usufruire delle spese di rappresentanza, nel rispetto di un monte spese da dedicarsi all'attività di rappresentanza definito in fase di elaborazione del <i>budget</i></li> <li>▪ Tracciabilità di opportuna anagrafica, del luogo di conservazione, della funzione richiedente e del destinatario</li> <li>▪ Nel caso di ricezione di donazioni è necessario procedere alla corretta identificazione del donante, anche al fine di verificare i c.d. requisiti di moralità</li> <li>▪ Le associazioni/fondazioni in favore delle quali è possibile effettuare donazioni od erogazioni liberali di qualsiasi tipo devono essere Enti di rilevanza Nazionale o di indubbia affidabilità e onorabilità</li> <li>▪ Esplicito divieto di effettuare donazioni/liberalità in assenza di un accordo formalizzato con il beneficiario, elaborato dalle funzioni competenti della Società</li> <li>▪ Esplicito divieto di effettuare regali sotto qualsiasi forma a funzionari pubblici italiani ed esteri, o a loro familiari che possa influenzare la discrezionalità ovvero l'indipendenza di giudizio</li> <li>▪ Previsione di un protocollo che normi le modalità di rendicontazione delle spese di rappresentanza</li> <li>▪ A fronte di spese di rappresentanza/donazioni/omaggi effettuati e ricevuti deve essere prodotta e conservata opportuna documentazione, anche ricevuta/condivisa dalla controparte, nel rispetto dei criteri di trasparenza e tracciabilità</li> <li>▪ Svolgimento di eventuali acquisti in accordo con il relativo processo</li> </ul>	
<b>GESTIONE DEI SISTEMI INFORMATIVI</b>	<b>RESPONSABILI DI PROCESSO:</b> Amministratore Delegato, <i>Service</i> Invitalia – Sistemi informativi
<b>MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Corretta gestione delle infrastrutture tecnologiche a supporto delle applicazioni aziendali nonché dei relativi dispositivi</li> <li>▪ Sottoscrizione di contratti di fornitura con Soggetti terzi per l'acquisizione di sistemi</li> <li>▪ Univoca identificazione dei soggetti abilitati all'utilizzo delle chiavi di accesso ai sistemi informativi</li> <li>▪ Previsione di un protocollo atto a garantire la corretta gestione delle infrastrutture tecnologiche a supporto delle applicazioni aziendali, nonché dei relativi dispositivi di sicurezza, anche attraverso la definizione e la tenuta sotto controllo di specifici piani di azione per l'acquisizione, il mantenimento, l'aggiornamento e la protezione di dette infrastrutture</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Previsione di specifiche clausole di salvaguardia nel contratto di servizio con la Capogruppo con riferimento al rispetto dei controlli stabiliti dal Piano e dal Modello Organizzativo nell'esercizio delle attività commissionate</li> <li>▪ Attività di monitoraggio, da parte del RPCT, circa il rispetto dei suddetti controlli da parte di Capogruppo</li> <li>▪ Predisposizione di opportuni sistemi di tracciabilità degli accessi e conseguenti modifiche ai sistemi</li> </ul>	
<b>GESTIONE DELLE INFORMAZIONI RISERVATE</b>	<b>RESPONSABILI DI PROCESSO:</b> Amministratore Delegato, Tutto il personale
<b>MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Definizione di <i>policy</i> e linee guida per la gestione delle informazioni sensibili / riservate</li> <li>▪ Presenza di un disciplinare interno che individui le informazioni dell'azienda che debbano rimanere segrete</li> <li>▪ Sottoscrizione di un atto che impegni tutto il personale e i collaboratori esterni al rispetto della riservatezza delle informazioni definite dal disciplinare</li> <li>▪ Comunicazione tempestiva al RPCT e all'OdV di ogni eventuale rivelazione di notizia che sarebbe dovuta rimanere segreta</li> </ul>	

## 7. PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI MIGLIORAMENTO

Si riporta di seguito la tabella relativa alla Programmazione delle misure di miglioramento, in cui sono indicati, in un'ottica di miglioramento continuo e al fine di perseguire gli **obiettivi strategici** definiti da Invitalia Partecipazioni, le specifiche **misure** che si intendono attuare ovvero implementare, nel periodo di vigenza del presente Piano, e la relativa **tempistica** di attuazione.

OBIETTIVO STRATEGICO	MISURA	TIMING
COSTANTE RISPETTO E MAGGIOR COMPLIANCE ALLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO E ALLE INDICAZIONI FORNITE DALL'A.N.A.C.	<p>ANALISI DEI RISCHI</p> <p>In considerazione delle indicazioni fornite, da ultimo, dall'A.N.A.C., in particolare nell'Allegato 1 al P.N.A. 2019 (recante le <i>Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi</i>), la Società, nel corso del 2020, ha proseguito il processo di razionalizzazione ed efficientamento, sviluppato in particolare nel 2019, predisponendo e verificando, con la competente Funzione della Capogruppo, alcuni documenti gestionali per la regolamentazione di processi/attività a rischio.</p> <p>Più esattamente, sono state aggiornate le seguenti procedure organizzative:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione Acquisti, approvata in data 27/11/2020;</li> <li>- Tesoreria, approvata in data 03/12/2020;</li> <li>- Gestione crediti, approvata in data 27/11/2020;</li> <li>- Gestione Partecipazioni, approvata in data 07/01/2021.</li> </ul> <p>La revisione dei processi aziendali sopra indicati è stata preceduta da un <b>propedeutico</b> adeguamento del Modello Organizzativo della Società, approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 20 ottobre 2020.</p> <p>Il RPCT, preso atto delle citate novità e modifiche, anche sotto il profilo interno, ha elaborato il presente Piano, dando concreta attuazione, per quanto possibile, alle stesse e programmando un'ulteriore attività di gestione del rischio di corruzione e di eventuale ulteriore aggiornamento, ove necessario e opportuno, del presente Piano, tenendo conto, in particolare, delle indicazioni dell'A.N.A.C. di cui all'Allegato 1 del P.N.A. 2019 e dell'analisi dei flussi informativi, delle eventuali segnalazioni pervenute e degli esiti degli <i>audit</i> effettuati nel corso del 2020.</p> <p>Si segnala che l'Autorità ha riconosciuto la possibilità di applicare in modo graduale il nuovo approccio valutativo (di tipo qualitativo) illustrato nel sopra menzionato Allegato 1, entro il triennio 2021-2023.</p>	Entro il 2021
COSTANTE RISPETTO E MAGGIOR COMPLIANCE	<p>AGGIORNAMENTO E IMPLEMENTAZIONE DEL</p> <p>In data 24 luglio 2019, l'Autorità ha posto in consultazione <i>on line</i> lo Schema di "<i>Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siamo venuti a conoscenza in ragione</i></p>	una volta approvate le Linee Guida A.N.A.C.

<p><b>ALLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO E ALLE INDICAZIONI FORNITE DALL’A.N.A.C.</b></p>	<p>SISTEMA DI TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALE ILLECITI (<i>WHISTLEBLOWER</i>)</p>	<p><i>di un rapporto di lavoro ai sensi dell’art. 54 bis del D.Lgs. n. 165/2001 (c.d. Whistleblowing)</i>”, già oggetto di studio da parte del RPCT e, alla data di stesura del presente Piano, non ancora approvate.</p> <p>Pertanto, non appena il citato provvedimento sarà approvato nella sua versione definitiva, sarà cura del RPCT stesso valutare la tenuta delle prescrizioni adottate al riguardo dalla Società e, in particolare, della procedura organizzativa IP-WHISTLE <i>Gestione delle segnalazioni: Whistleblowing</i> e, ove ritenuto necessario e opportuno, proporre eventuali modifiche e/o integrazioni, di concerto con l’OdV e la Funzione <i>Internal Audit</i> di Capogruppo.</p> <p>Peraltro, essendo previsto sia dalla legge (art. 54 bis D.Lgs. n. 165/2001) sia dalle <i>Linee Guida</i> l’impiego di modalità anche informatiche e il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell’identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione, la Società, con il supporto del RPCT e delle Funzioni interessate, anche di Capogruppo, valuterà, anche al fine della maggior convergenza, l’adozione dell’apposito software implementato da Capogruppo alla fine del 2020, e che potrà essere reso da quest’ultima accessibile nel corso del 2021.</p>	
<p><b>SENSIBILIZZAZIONE E INCREMENTO DEL LIVELLO DI FORMAZIONE</b></p>	<p>FORMAZIONE DEL PERSONALE</p>	<p>Il RPCT intende programmare un ulteriore ciclo formativo, in un’ottica di continuità con il precedente Piano, da definire in collaborazione con l’OdV e con la Funzione Risorse Umane di Capogruppo, volto a sensibilizzare i Referenti maggiormente esposti al rischio corruttivo rispetto all’importanza che riveste la politica di contrasto ai fenomeni corruttivi adottata dalla Società e al ruolo attivo che ricoprono tutti coloro che operano in nome e per conto della stessa, ai fini dell’efficace attuazione di tale politica.</p> <p>Le sessioni formative e informative avranno ad oggetto, più esattamente, non soltanto le nuove indicazioni offerte dall’A.N.A.C., in particolare nel P.N.A 2019 e relativi Allegati, ma anche le nuove procedure aziendali rilevanti in materia nonché il Modello Organizzativo e il Codice Etico e di comportamento della Società, recentemente aggiornati.</p> <p>Come nelle precedenti sessioni svolte, sarà privilegiato, nella definizione del futuro programma formativo, un taglio operativo e pratico, prevedendo il coinvolgimento dei discenti e l’esame di casi concreti, che tengano conto delle specificità della Società, così come suggerito dall’A.N.A.C.</p>	<p>Luglio 2021</p>
<p><b>SEMPLIFICAZIONE E MAGGIOR INTEGRAZIONE TRA IL SISTEMA DI MONITORAGGIO DELLE MISURE ANTICORRUZIONE E I</b></p>	<p>SISTEMA DI MONITORAGGIO</p>	<p>L’elaborazione degli indici di anomalia costituisce un importante passo verso l’adozione di un nuovo sistema per il monitoraggio in continuo, sarà oggetto di miglioramento e adeguamento in considerazione delle modifiche, implementazioni e integrazioni che verranno concordate dagli RPCT del Gruppo, all’attuale sistema dei flussi informativi ai fini dello snellimento e di un’armonizzazione dello stesso con le previsioni del Modello Organizzativo di Invitalia Partecipazioni e delle altre società del Gruppo. Nel corso del 2021 si provvederà a estendere la metodologia degli indici di anomalia anche agli altri processi e attività aziendali, sensibili e strumentali, considerati a rischio.</p>	<p>Luglio 2021</p>

<p><b>SISTEMI DI CONTROLLO INTERNO</b></p>		<p>L'avvio del sistema dei flussi informativi, già programmato in precedenza, sarà reso possibile dalla definitiva approvazione delle ulteriori procedure per i processi rilevanti considerati a rischio, avvenuta nel corso dell'ultimo trimestre del 2020.</p> <p>Inoltre, il RPCT, in coordinamento/per il tramite della Funzione <i>Internal Audit</i> di Invitalia effettuerà, nel corso del 2021, i necessari controlli per verificare che le azioni correttive, individuate sulla base degli <i>audit</i> svolti nel 2020, siano state intraprese.</p>	
--------------------------------------------	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--