



**Piano di Prevenzione della Corruzione  
e Trasparenza 2022-2024**

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

Roma, marzo 2022

## SOMMARIO

PREMESSA .....	4
1. IL QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO .....	6
2. L'ORGANIZZAZIONE E IL SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO DI INVITALIA PARTECIPAZIONI.....	8
2.1. LA MISSIONE L'ASSETTO ORGANIZZATIVO .....	8
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 .....	9
2.2.3. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.....	10
2.2.4. Il Responsabile dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti .....	10
2.2.5. L'Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. n. 231/2001.....	11
2.2.6. I Referenti interni.....	11
2.2.7. Il Personale .....	13
3. IL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA DI INVITALIA PARTECIPAZIONI .....	14
3.1. DEFINIZIONE DI CORRUZIONE E DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....	14
3.2. OBIETTIVI STRATEGICI, PRINCIPI DI RIFERIMENTO E CONTENUTI DEL PIANO.....	14
3.3. METODOLOGIA ADOTTATA PER LA DEFINIZIONE DEL PIANO.....	16
3.4. AGGIORNAMENTO E DIFFUSIONE DEL PIANO .....	17
4. IL SISTEMA DI GESTIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO DI INVITALIA PARTECIPAZIONI PER L'ANNO 2022.....	18
4.1. L'ANALISI DEL CONTESTO DI RIFERIMENTO.....	18
4.2. LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO .....	24
4.2.1. L'identificazione degli eventi rischiosi e la mappatura dei processi/attività a rischio.....	24
4.2.2. L'analisi del rischio .....	33
4.2.3. La stima del livello di esposizione al rischio .....	36
4.3. IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO E LA DEFINIZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE .....	41

5.	LE MISURE DI PREVENZIONE GENERALI .....	42
5.1.	Codice Etico e di Comportamento .....	42
5.2.	Inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali ex D.Lgs. n. 39/2013 .....	44
5.3.	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici e conflitti d'interesse .....	45
5.4.	Principi di controllo interno.....	46
5.5.	Rotazione o misure alternative.....	47
5.6.	Formazione .....	47
5.7.	Trasparenza .....	48
	Accesso civico semplice.....	58
	Accesso civico «generalizzato».....	58
5.8.	Segnalazione di condotte illecite ( <i>whistleblowing</i> ).....	59
5.9.	Sistema disciplinare.....	61
5.10.	Sistema di controllo integrato.....	63
6.	LE MISURE DI PREVENZIONE “SPECIFICHE” .....	66
7.	PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI MIGLIORAMENTO .....	77

## 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**), recante “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*”, dedicata alle misure di prevenzione della corruzione e all’adempimento degli obblighi in materia di trasparenza previsti dalla legislazione vigente, applicabili alla Società, nel rispetto delle indicazioni fornite negli anni dall’Autorità Nazionale Anticorruzione (“**A.N.A.C.**” o anche solo “**Autorità**”), in particolare nei Piani Nazionali Anticorruzione (cfr., da ultimo, il P.N.A. 2019) e nelle plurime delibere e determinazioni adottate dalla stessa.

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.

Si è, inoltre, disposto che, a un primo livello “nazionale”, l’A.N.A.C. provveda alla definizione del 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.

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.**, prevedendosi per detti enti la possibilità, nell’implementazione delle misure di prevenzione della corruzione, di 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.

Infatti, 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 di cui al D.Lgs. n. 231/2001, in quanto, se da un lato impone alle singole amministrazioni di dotarsi di un Piano Triennale, dall’altro richiede alle

---

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

società in controllo pubblico (e alle loro partecipate e controllate tra le quali rientra **IP**)<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 delle indicazioni sopra richiamate, **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.

---

<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> Cfr., in particolare, pag. 21 della Delibera A.N.A.C. n. 1134 del 8 novembre 2017, 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" «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».

Tale impostazione è stata ribadita nel P.N.A. 2019, 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».

## 1. IL QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

Anche per il 2022 il **quadro normativo** in materia di prevenzione della corruzione si presenta composto da una molteplicità di disposizioni e provvedimenti di cui si riportano i principali 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 inconferibilità 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., tra l’altro, Del. A.N.A.C. n. 983 del 18 novembre 2020);
- 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 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*”;
- 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)*”;

<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.).

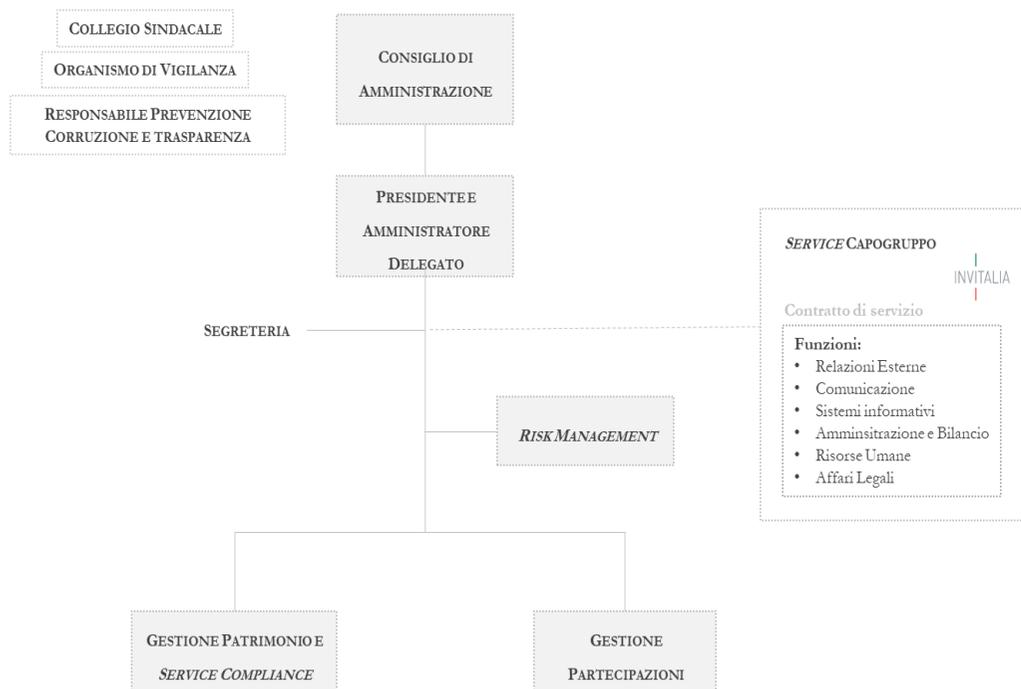
- Determinazione A.N.A.C. n. 1134 del 8 novembre 2017, con cui sono state approvate le “*Nuove Linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni 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;
- 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;
- 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*”);
- Delibera A.N.A.C. n. 469 del 9 giugno 2021, recante “*Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui sia 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)*”, che superano le precedenti adottate con Determinazione n. 6 del 28 aprile 2015 (e i relativi allegati), i cui effetti si intendono cessati;
- “*Atti di regolazione e normativi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza successivi al PNA 2019 Delibera n. 1064/2019*”, individuati dal Consiglio dell’A.N.A.C. in data 21 luglio 2021.

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

### 2.1. LA MISSIONE E L'ASSETTO ORGANIZZATIVO

**Invitalia Partecipazioni** è una società di gestione di asset e partecipazioni del **Gruppo Invitalia**, ossia dell'Agenzia Nazionale per l'Attrazione degli Investimenti e lo Sviluppo di Impresa S.p.A. (di seguito anche solo "**Agenzia**" o "**Invitalia**"), la cui missione è gestire, dismettere o liquidare un perimetro di asset partecipazioni ritenuti non strategici, 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 riallocare in settori strategici.

Ai fini dell'attuazione del presente **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 Partecipazione*», presente sul sito istituzionale della Capogruppo, è pubblicato l'organigramma completo e di dettaglio vigente nel tempo (attualmente, la *Disposizione Organizzativa* n. 02 del 23 giugno 2021), comprensivo dei nominativi dei responsabili delle funzioni aziendali, che è rimasto pressoché invariato rispetto all'anno precedente:



La struttura organizzativa della Società è piuttosto snella, avendo 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.

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

### 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, dai successivi CdA.

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, secondo quanto previsto dalla legge e precisato, in particolare, 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 richiamati.

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.

### 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 definiti in sede di ultimo aggiornamento del MOGC<sup>6</sup> (7 luglio 2021), e in attuazione di quanto programmato nel precedente **Piano**, specifici **flussi informativi** nei confronti del **RPCT** e dell'**OdV**, per i quali si è assicurata, per quanto possibile, un'uniformità sotto il profilo dei contenuti e della tempistica, 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.

### 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** eventuali anomalie/violazioni riscontrate del Codice Etico e di Comportamento, del Piano e del 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 5.10. - "*Sistema di controllo integrato e piano di monitoraggio*".

<sup>6</sup> In particolare, nella *Parte Speciale* del Modello Organizzativo.

In **Invitalia Partecipazioni** per il 2022 sono stati individuati i seguenti Referenti (in parte identificati già nel 2019):

SOGGETTO[--1]	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 conti correnti, incassi, pagamenti e finanza di proprietà	Service Invitalia – Amministrazione e Bilancio
		Gestione dei rapporti Intercompany	Gestione Patrimonio e Service Compliance
		Rendicontazione e fatturazione attiva	Service Invitalia – Amministrazione e Bilancio
		Gestione crediti	Amministrazione e Bilancio
		Gestione dei contenziosi	Gestione Partecipazioni Gestione Patrimonio e Service Compliance Service Invitalia – Affari Legali Service Invitalia – Risorse Umane
		Comunicazione (eventi e sponsorizzazioni) Comunicazione (omaggi, liberalità e spese di rappresentanza)	Segreteria AD
		Gestione delle informazioni riservate	Segreteria AD
		Servizi generali (protocollo, archivio e sistema documentale)	Segreteria AD
S. Rossi	Gestione Patrimonio e Service Compliance	Ciclo Passivo (Gestione Albo, gestione del fabbisogno e degli acquisti)	--
		Sistemi informativi	Service Invitalia – Sistemi informativi
		Selezione e gestione Risorse Umane	Service Invitalia – Amministrazione e Bilancio Service Invitalia – Risorse Umane
		Risorse Umane (Collaborazioni, consulenze e incarichi professionali)	Service Invitalia – Risorse Umane
		Gestione dei beni immobili	Gestione Patrimonio e Service Compliance
		Gestione degli asset aziendali	Gestione Patrimonio e Service Compliance
G. Ozza	Gestione Partecipazioni	Gestione delle partecipazioni Gestione dei contenziosi Gestione crediti	Gestione Partecipazioni[MMM2] Affari Legali IP - Service Invitalia – Affari Legali

C. Arpaia	Gestione Patrimonio e Service Compliance	Gestione immobili	
-----------	---	-------------------	--

### 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:

- pieno rispetto delle previsioni del Codice Etico e di Comportamento, del Modello Organizzativo e del **Piano** adottati dalla Società e delle procedure organizzative che concretizzano i protocolli e le misure definite in ottica anticorruzione, e vigilanza sui propri sottoposti e/o collaboratori, nonché astensione nei casi di conflitto d'interessi;
- dovere di leale collaborazione con il **RPCT** in caso di richiesta di documenti ed atti e/o di audizione personale nonché, per quanto di competenza, ai fini dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza;
- 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 riguardino.

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

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

Punto [-3] 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. OBIETTIVI STRATEGICI, PRINCIPI DI RIFERIMENTO E CONTENUTI DEL PIANO

L'adozione 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.

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.

In particolare, il **Piano** è finalizzato al perseguimento dei seguenti **obiettivi strategici**:

- **Costante rispetto e maggior *compliance* alla normativa di riferimento e alle indicazioni fornite dall’A.N.A.C.**, monitorando costantemente l’evoluzione del quadro delle fonti normative e delle delibere rilevanti adottate dall’Autorità;
- **Sensibilizzazione e incremento del livello di formazione** determinando in tutti i Destinatari del Piano 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, e sensibilizzando i medesimi a impegnarsi attivamente e costantemente nel rispetto delle procedure e regole interne e nell’attuare ogni utile intervento atto a prevenire e contenere il rischio di corruzione;
- **Semplificazione e maggior integrazione tra il sistema di monitoraggio delle misure anticorruzione e il Sistema di Controllo Interno**, coordinando le misure previste nel Piano con gli strumenti e i presidi previsti dal sistema di controllo e di prevenzione, predisposto dalla Società, integrato con gli altri elementi dello stesso già adottati (Codice Etico e di Comportamento, Modello Organizzativo, *etc.*);
- **Rafforzamento della correttezza e trasparenza nei rapporti tra Invitalia Partecipazioni e i soggetti terzi**, che con la stessa intrattengono relazioni di qualsiasi genere, implementando costantemente la *Sezione Trasparenza* e sviluppando un sistema di segnalazione di eventuali condotte/situazioni che potrebbero dar luogo a fenomeni corruttivi o comunque illeciti, in coerenza con le indicazioni, da ultimo, fornite dall’Autorità.

Tali obiettivi vengono perseguiti dalla Società ispirandosi, in linea con quanto stabilito dalla Capogruppo e dalle altre società del Gruppo, ai seguenti **principi di riferimento**:

#### COERENZA CON LE *BEST PRACTICE*

Il Piano è coerente con le *best practice*, nazionali e internazionali, nonché con i principi e criteri definiti da Invitalia

#### APPROCCIO PER PROCESSI

Nel Piano, in relazione ai singoli processi aziendali, sono individuati i rischi e i presidi volti a prevenire i reati ritenuti configurabili

#### APPROCCIO BASATO SUL RISCHIO

Il Piano si basa sull’identificazione, valutazione e monitoraggio dei principali rischi di corruzione

#### PREVENZIONE ATTRAVERSO LA CULTURA DEL CONTROLLO

Tutto il Personale contribuisce al rafforzamento della cultura etica e del controllo e alla tutela del patrimonio aziendale

#### RESPONSABILIZZAZIONE DEL *MANAGEMENT*

Il *Management* istituisce specifiche attività di controllo e monitoraggio idonee ad assicurare l’efficacia e l’efficienza dei presidi

#### IMPORTANZA DEI FLUSSI INFORMATIVI

I flussi sono fondamentali per consentire l’adempimento delle responsabilità e il perseguimento degli obiettivi connessi al Piano

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. Come in premessa accennato, il **Piano**, Parte Speciale del **Modello Organizzativo** adottato dalla Società, unitamente alle regole interne e alle *policy* aziendali vigenti,

persegue 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** stesso, al cui contenuto è opportuno, pertanto, fare riferimento.

### 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, ai fini della definizione del presente **Piano** e della programmazione delle azioni da intraprendere nel 2022 (cfr. Capitolo 7 - "Programmazione delle Misure di miglioramento"), si è proceduto, in particolare, all'esame dei seguenti elementi:

- gli **interventi normativi** intercorsi nonché i provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. (cfr. Capitolo 1 - "Il quadro normativo di riferimento"), tra cui il più volte citato P.N.A. 2019, e i Piani di Prevenzione della Corruzione elaborati da Invitalia<sup>7</sup>;
- la **mission aziendale** e l'**assetto organizzativo** vigente in IP, che ai fini di cui trattasi non ha visto alcuna modifica sostanziale rispetto all'annualità precedente (cfr. Capitolo 2, Paragrafo 2.1. - "La mission e l'assetto organizzativo");
- la documentazione rilevante e, in particolare, le **procedure, protocolli e disposizioni organizzative** rilevanti;
- il **contesto** interno ed esterno in cui opera IP e gli esiti dell'attività di **mappatura delle aree "a rischio reato"**, e della correlata individuazione dei reati rilevanti e potenzialmente realizzabili e delle modalità di attuazione delle condotte illecite in relazione a ciascun processo/attività "sensibile" / "strumentale" (cfr. Capitolo 4 - "Il sistema di gestione del rischio corruttivo di Invitalia Partecipazione per l'anno 2022");
- definizione/aggiornamento delle **misure di prevenzione e gestione del rischio** nell'ambito dei processi/attività aziendali individuati (cfr. Capitoli 5 e 6 - "Misure di prevenzione generale e specifiche");
- gli esiti dell'attività di monitoraggio in ordine all'efficacia delle **linee di condotta** e **misure organizzative** poste a presidio dei processi ritenuti a rischio, anche attraverso controlli diretti e fruendo del *service* di Capogruppo (Funzione *Internal Audit*) per quanto riguarda gli *audit* interni, svolti anche nel corso del 2021;
- i dati e informazioni acquisiti attraverso il **sistema dei flussi** informativi verso il **RPCT** e le eventuali segnalazioni pervenute;
- attuazione delle misure organizzative per l'adempimento degli obblighi di trasparenza;

per arrivare alla **stesura del Piano**<sup>8</sup>.



<sup>7</sup> Il Piano di IP è allineato 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.

<sup>8</sup> Si rinvia al Capitolo 5 per il dettaglio del sistema di gestione del rischio corruttivo e della metodologia impiegata.

### 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.

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

Il **Consiglio di Amministrazione**, anche su proposta del **RPCT**, previa condivisione con l'**OdV** per quanto di competenza, 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 Trasparenza<sup>9</sup>, presente sul sito istituzionale della Capogruppo, il **Piano** e ogni eventuale suo **aggiornamento**, nonché i contenuti della **Relazione annuale** del **RPCT**.

<sup>9</sup> “Trasparenza di Invitalia Partecipazioni”: <http://www.invitalia.it/site/new/home/chi-siamo/il-gruppo/invitalia-partecipazioni.html>.

#### 4. IL SISTEMA DI GESTIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO DI INVITALIA PARTECIPAZIONI PER L'ANNO 2022

Nel rispetto della normativa più sopra richiamata e, in particolare, tenendo a mente le finalità della Legge Anticorruzione e i principi ispiratori del P.N.A. 2019, **Invitalia Partecipazioni** ha adottato il presente **Piano**, da un lato, mantenendo formalmente invariata la precedente impostazione e, dall'altro, arricchendo il sistema di gestione del rischio corruttivo, in precedenza adottato, con una nuova metodologia di valutazione del rischio, progressivamente sempre più in linea con le *Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi*, confluite nel documento metodologico **Allegato 1** del citato **P.N.A. 2019**<sup>10</sup>.

Infatti, è piena consapevolezza di IP e del proprio **RPCT** che il **Piano** non è un documento statico, ma un processo graduale che si alimenta di continue attività di adeguamento. Pertanto, la Società, proseguendo l'opera, già intrapresa negli scorsi anni, di **ottimizzazione** e **maggiore razionalizzazione** dell'organizzazione e delle attività aziendali e di **coordinamento** con i principali attori coinvolti, tra cui l'OdV di IP, *Internal Auditing* di Capogruppo nonché gli RPCT delle altre società del **Gruppo Invitalia**, ha inteso sviluppare, secondo i principi di «*gradualità*» e di «*miglioramento progressivo e continuo*»<sup>11</sup>, le fasi definite dall'A.N.A.C. stessa «*centrali*» di detto sistema, ossia l'analisi del contesto, la valutazione del rischio e il trattamento del rischio<sup>12</sup>, cui sono dedicati i paragrafi a seguire.

##### 4.1. L'ANALISI DEL CONTESTO DI RIFERIMENTO

Al fine di definire misure adeguate a contrastare i rischi corruttivi potenzialmente verificabili, è opportuno muovere da alcune considerazioni inerenti al contesto in cui **Invitalia Partecipazioni** si trova ad operare.

Invitalia Partecipazioni è una società per azioni controllata dall'**Agenzia Nazionale per l'attrazione degli investimenti e lo sviluppo di impresa**. La Società si occupa principalmente di gestione di *asset* patrimoniali e partecipazioni che hanno perso centralità strategica prioritaria, nonché di gestioni dei contenziosi correlati a tali *asset*. Nello svolgimento delle proprie attività la Società si interfaccia con la Controllante (principale soggetto delegante), con i soci delle partecipazioni gestite (Pubbliche Amministrazioni e privati), con i soggetti attivi nelle procedure fallimentari delle partecipazioni di minoranza (liquidatori terzi, curatori fallimentari e Tribunali). In ragione dell'ubicazione di alcuni degli *asset* gestiti, la Società si trova a volte ad operare in ambiti fortemente esposti al rischio di infiltrazioni criminali. Al fine di ridurre i rischi derivanti da tali situazioni, IP, oltre ad usufruire del supporto della propria Controllante e a porre rinnovata attenzione all'osservanza di tutti i presidi previsti dalla legge vigente, istituisce in via prudenziale l'opportuna interlocuzione con le Amministrazioni preposte, *in primis* Prefetture competenti, ma anche istituzioni municipali e regionali.

<sup>10</sup> Invero, secondo quanto precisato dall'A.N.A.C., «*il nuovo approccio valutativo (di tipo qualitativo) illustrato nell'allegato può essere applicato in modo graduale, in ogni caso non oltre l'adozione del PTPC 2021-2023*» (pag. 20 del P.N.A. 2019).

<sup>11</sup> Tra i principi metodologici individuati dall'Autorità (pagg. 18 e 19 del P.N.A. 2019) si annoverano la «*gradualità*» («*Le diverse fasi di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni o con limitata esperienza, possono essere sviluppate con gradualità, ossia seguendo un approccio che consenta di migliorare progressivamente e continuativamente l'entità e/o la profondità dell'analisi del contesto (in particolare nella rilevazione e analisi dei processi) nonché la valutazione e il trattamento dei rischi*») e il «*Miglioramento e apprendimento continuo*» («*La gestione del rischio va intesa, nel suo complesso, come un processo di miglioramento continuo basato sui processi di apprendimento generati attraverso il monitoraggio e la valutazione dell'effettiva attuazione ed efficacia delle misure e il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema di prevenzione*»).

<sup>12</sup> Cfr. pag. 17 del P.N.A. 2019: «*(...) spetta alle amministrazioni valutare e gestire il rischio corruttivo, secondo una metodologia che comprende l'analisi del contesto (interno ed esterno), la valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio) e il trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione). Si rinvia alle indicazioni metodologiche contenute nell'Allegato 1) al presente P.N.A.*».

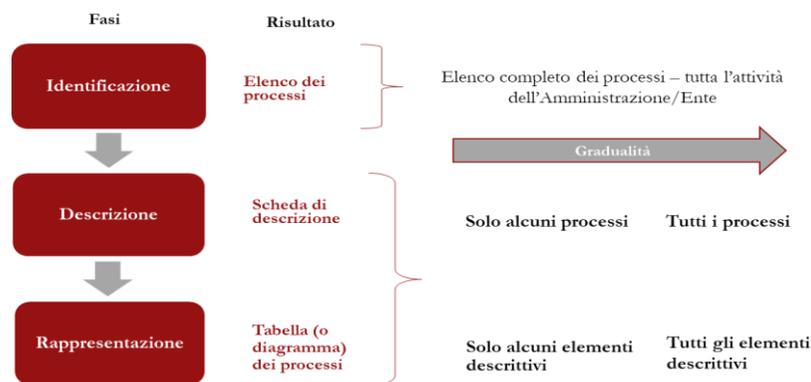
Per quanto attiene al **contesto interno**, come si è precisato nel Capitolo 2, in cui è altresì riportata l'attuale struttura organizzativa di **IP**, la Società presenta un assetto piuttosto snello, con una dotazione del personale pari a n. 6 ULA, a cui si aggiungono alcune risorse in distacco dalla Capogruppo e un ristretto numero di consulenti continuativi esterni. A seguito delle attività di formative e informative svolte, da ultimo, nei mesi di dicembre 2021 e gennaio 2022, si è potuto constatare un adeguato livello di consapevolezza e di coinvolgimento dei Referenti, così come dimostrato dall'esito dei *test* di verifica dell'apprendimento seguito all'intervento formativo svolto e da quanto emerso dalle *Schede di monitoraggio* trasmesse al RPCT.

Sempre con riferimento al contesto interno, secondo quanto indicato nelle succitate *Indicazioni metodologiche*, la Società ha proceduto a individuare e sottoporre ad analisi i **plurimi processi aziendali**, ivi inclusi i processi *in service* gestiti da Capogruppo, al fine di individuare quelli **esposti al rischio** sia di commissione dei reati previsti dalla Legge n. 190/2012<sup>13</sup> sia, a prescindere dalla relativa rilevanza penale, di potenziale malfunzionamento della Società a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

Tra le aree a maggior rischio sono state prese in considerazione, in prima istanza, quelle indicate dal Legislatore (in particolare, all'art. 1, comma 16, della Legge n. 190/2012), con particolare riferimento alla gestione dei rapporti con i soggetti pubblici e dei rapporti con i collaboratori, fornitori e *partners*, alla gestione degli appalti e dei finanziamenti e alle procedure di assunzione e progressioni di carriera del personale, per poi procedere all'analisi delle ulteriori aree di rischio connesse alla **specificità realtà** di **IP**, potendosi riscontrare, al riguardo, una sostanziale aderenza alle *Indicazioni* fornite dall'A.N.A.C. nel summenzionato Allegato 1 al P.N.A. 2019 e, in particolare, nella Tabella 3 "*Elenco delle principali aree di rischio*"<sup>14</sup>.

La **mappatura dei processi** è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio. Infatti, una compiuta analisi dei processi consente di identificare i punti più vulnerabili e, dunque, i rischi di corruzione che potrebbero generarsi attraverso lo svolgimento delle attività aziendali.

Tale attività si articola in tre fasi: *identificazione, descrizione e rappresentazione* dei processi, oggetto, ove necessario, di successivo e graduale approfondimento secondo lo schema di fianco indicato.



<sup>13</sup> La possibile configurazione del reato è stata analizzata tanto dal lato attivo, quanto dal lato passivo e indipendentemente dalla possibile configurazione di un interesse o vantaggio della Società, escludendosi i reati con remota possibilità di perpetrazione.

<sup>14</sup> Cfr. pagg. 22 e ss. dell'Allegato 1 cit.: Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con/privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (corrispondenti ad autorizzazioni e concessioni, concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati); Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture); Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio; Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni; Incarichi e nomine; Affari legali e contenzioso. Al riguardo l'Autorità ha precisato che «La tabella 3 riporta tutte le aree di rischio già richiamate nei precedenti P.N.A. Si sottolinea, comunque, che tale elenco non può in alcun modo considerarsi esaustivo, date le specificità delle varie tipologie di amministrazioni di cui è necessario tener conto».

Partendo dalla **identificazione** dei processi aziendali, in conformità a quanto stabilito dall’Autorità, si è provveduto a stilare un **elenco**, che allo stato può ritenersi **esaustivo**, di tutti i processi presenti in IP, con una breve **descrizione** e l’individuazione dei soggetti/uffici coinvolti, elaborando la seguente **rappresentazione** tabellare:

AREE DI RISCHIO / MACRO PROCESSI	PROCESSI	DESCRIZIONE	SOGGETTI/UFFICI COINVOLTI
<b>RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE</b>	Gestione dei rapporti con soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione	Attività di rapporto tra i soggetti titolari di IP e i soggetti istituzionali, anche rappresentanti la Committenza, nonché gli Enti Pubblici di rilevanza nazionale, europea e internazionale.	Presidente Amministratore Delegato Soggetti titolari
	Contratti / Accordi / Convenzioni con soggetti pubblici committenti	Attività connesse alla stipulazione di accordi commerciali di Invitalia Partecipazioni con la Committenza pubblica.	Presidente Amministratore Delegato Soggetti titolari
	Richiesta e utilizzo di finanziamenti / agevolazioni pubbliche	Attività connesse al processo di ricerca, richiesta e gestione di finanziamenti e/o agevolazioni pubbliche, anche per la realizzazione di Progetti Speciali.	Amministratore Delegato Service Invitalia – Amministrazione e Bilancio
	Gestione degli adempimenti, delle comunicazioni e dei rapporti con Organi di Vigilanza e Controllo e ad altre Autorità Pubbliche, anche in occasione di verifiche ispettive	Attività che sovrintendono alla gestione dei rapporti con le Autorità Pubbliche e gli Organi di Vigilanza, italiane ed estere, in occasione di autorizzazioni e concessioni, adempimenti, comunicazioni o relazioni di qualsivoglia natura nonché delle attività poste in essere in occasione di visite ispettive e accertamenti da parte di funzionari degli Organi di Vigilanza e Controllo e altre Autorità Pubbliche.	Presidente Amministratore Delegato Responsabili di Funzione Soggetti titolari
<b>GESTIONE DEI SERVIZI DI SUPPORTO ALL’AGENZIA / COMMITTENTI PUBBLICI / PRIVATI</b>	Rendicontazione e fattura attiva	Attività di rendicontazione e fatturazione attiva verso il Committente, al fine di documentare la corretta esecuzione tecnica e i costi / investimenti sostenuti per la gestione delle relative attività.	Amministratore Delegato Service Invitalia – Amministrazione e Bilancio
<b>GESTIONE DELLE PARTECIPAZIONI</b>	Gestione delle partecipazioni	Attività connesse alla gestione dei rapporti con le società partecipate/controllate da IP, nonché al monitoraggio e alla dismissione/acquisizione delle partecipazioni.	Amministratore Delegato Soggetti titolari Gestione Partecipazioni Service Invitalia – Affari Legali

AREE DI RISCHIO / MACRO PROCESSI	PROCESSI	DESCRIZIONE	SOGGETTI/UFFICI COINVOLTI
<b>GESTIONE DEI RAPPORTI INTERCOMPANY</b>	Gestione dei rapporti Intercompany	Operazioni di tipo finanziario e commerciale tra IP e Invitalia e le altre società del Gruppo.	Amministratore Delegato Soggetti titolati Gestione Patrimonio e Service Compliance
<b>PREDISPOSIZIONE DI BILANCI, RELAZIONI E COMUNICAZIONI SOCIALI</b>	Gestione della contabilità generale e formazione del Bilancio civilistico e consolidato	Attività di rilevazione, classificazione e controllo di tutti i fatti gestionali aventi riflessi amministrativi, finanziari ed economici, anche finalizzate alla redazione ed emissione del bilancio civilistico di IP, nonché dei report economici-finanziari infrannuali.	Amministratore Delegato Service Invitalia – Amministrazione e Bilancio
<b>FUNZIONAMENTO ORGANI SOCIETARI E ADEMPIMENTI SOCIETARI</b>	Riunioni del CdA e dell'Assemblea	Attività di supporto alle riunioni consiliari e assembleari.	Amministratori Service Invitalia – Amministrazione e Bilancio
<b>PIANIFICAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE</b>	<i>Budget, Forecast e Reporting</i>	Attività connesse alla definizione del <i>budget</i> annuale e della reportistica correlata nonché all'elaborazione delle riprevisioni periodiche di IP.	Amministratore Delegato Service Invitalia – Amministrazione e Bilancio
<b>GESTIONE DEL CICLO PASSIVO SU BENI, SERVIZI E LAVORI</b>	Tenuta Albo fornitori	Attività di gestione dell'Albo fornitori / Studi Legali di IP.	Amministratore Delegato Gestione Patrimonio e Service Compliance
	Gestione del fabbisogno e degli acquisti	Attività preordinate al processo di approvvigionamento di tutti i beni e servizi acquistati da IP, nonché di consulenza da parte di Studi Legali esterni.	Amministratore Delegato Gestione Patrimonio e Service Compliance
<b>GESTIONE DEI CESPITI</b>	Gestione dei beni immobili	Attività di cessione/vendita e locazione dei beni immobili aziendali.	Amministratore Delegato Soggetti titolati Gestione Patrimonio e Service Compliance
	Gestione degli <i>asset</i> aziendali	Gestione degli <i>asset</i> della Società, quali telefoni cellulari, materiali e strumentazione aziendale.	Amministratore Delegato Gestione Patrimonio e Service Compliance

AREE DI RISCHIO / MACRO PROCESSI	PROCESSI	DESCRIZIONE	SOGGETTI/UFFICI COINVOLTI
<b>SELEZIONE, ASSUNZIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE</b>	Selezione e assunzione del personale	Attività per la gestione del processo di ricerca, selezione e ingresso del personale a tempo indeterminato e determinato, collaboratori, contratti di somministrazione di lavoro temporaneo, stageur e borsisti di IP.	Amministratore Delegato Gestione Patrimonio e Service Compliance Service Invitalia – Risorse Umane Service Invitalia – Amministrazione e Bilancio
	Sviluppo e incentivazione delle risorse	Attività di valutazione, sviluppo professionale ed incentivazione delle risorse umane di IP.	Amministratore Delegato Service Invitalia – Risorse Umane
	Formazione	Attività formative del personale finalizzate alla sensibilizzazione e crescita professionale delle risorse umane di IP, con particolare riferimento alla predisposizione del materiale didattico nel rispetto dei diritti d'autore.	Gestione Patrimonio e Service Compliance Service Invitalia – Risorse Umane
	Gestione delle presenze	Attività connesse alla corretta imputazione delle presenze delle risorse umane di IP.	Service Invitalia - Amministrazione e Bilancio
	Gestione delle trasferte	Attività preordinate al processo di gestione delle trasferte lavorative del personale di IP.	Amministratore Delegato Service Invitalia – Amministrazione e Bilancio
<b>GESTIONE DELLA TESORERIA, FINANZA E CREDITI</b>	Gestione conti correnti, incassi, pagamenti e finanza di proprietà	Attività connesse alla gestione della tesoreria di IP, in relazione a tutte le transazioni commerciali e le operazioni verso terze parti, nonché alla gestione degli investimenti in strumenti finanziari.	Amministratore Delegato Service Invitalia – Amministrazione e Bilancio
	Gestione degli aspetti fiscali	Attività afferenti alla gestione degli aspetti fiscali della Società	Amministratore Delegato Service Invitalia – Amministrazione e Bilancio
	Gestione crediti	Attività connesse con il processo di gestione ordinaria dei crediti vantati da IP.	Amministratore Delegato Gestione Partecipazioni Service Invitalia – Amministrazione e Bilancio Service Invitalia – Affari Legali
<b>GESTIONE DEL CONTENZIOSO</b>	Gestione contenziosi giudiziali e stragiudiziali	Attività di gestione dei contenziosi giudiziali e stragiudiziali (es. civili, tributari, giuslavoristici, amministrativi, penali) sia attivi che passivi, in tutti i gradi di giudizio.	Amministratore Delegato Gestione Partecipazioni Gestione Patrimonio e Service Compliance

AREE DI RISCHIO / MACRO PROCESSI	PROCESSI	DESCRIZIONE	SOGGETTI/UFFICI COINVOLTI
			Service Invitalia – Affari Legali Service Invitalia – Risorse Umane
COMUNICAZIONE	Gestione eventi e sponsorizzazioni	Attività attraverso le quali IP progetta e realizza eventi propri e sponsorizza quelli proposti da soggetti esterni	Amministratore Delegato
	Gestione omaggi, liberalità e spese di rappresentanza	Attività relative alla gestione di omaggi, liberalità, spese di rappresentanza con particolare riferimento al processo autorizzativo applicato.	Amministratore Delegato
	Comunicazione web e stampa	Attività di comunicazione esterna di IP attraverso il canale web e la stampa, con particolare riferimento alla predisposizione dei contenuti nel rispetto dei diritti d'autore.	Amministratore Delegato Gestione Patrimonio e Service Compliance Service Invitalia - Comunicazione
GESTIONE DEI SISTEMI INFORMATIVI	Sistemi informativi	Attività di pianificazione e organizzazione dei ruoli, delle risorse e delle attività connesse alla gestione dei Sistemi Informativi aziendali ed in particolare dei rischi informatici.	Amministratore Delegato Gestione Patrimonio e Service Compliance Service Invitalia – Sistemi Informativi
GESTIONE DEGLI ASPETTI AMBIENTALI	Gestione degli aspetti ambientali	Attività finalizzate a garantire il rispetto della normativa vigente in materia ambientale, con riferimento in particolare alla gestione dei rifiuti.	Rappresentante Legale Delegati/Incaricati Ambientali
GESTIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO	Gestione della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro	Attività dirette alla tutela della salute e sicurezza sul lavoro del personale di Invitalia Partecipazione e dei soggetti rientranti nel perimetro di responsabilità della Società.	Datore di Lavoro Delegati del Datore di Lavoro
GESTIONE DELLE INFORMAZIONI RISERVATE	Gestione delle informazioni riservate	Attività finalizzate a garantire la riservatezza e segretezza di specifiche informazioni aziendali a tutela della Società e di terzi.	Amministratore Delegato
GESTIONE DELLE INFORMAZIONI PRIVILEGIATE	Gestione delle informazioni privilegiate	Attività relative alla gestione interna e comunicazione all'esterno di documenti e informazioni privilegiate riguardanti l'Agenzia e le società da essa controllate, ai sensi della normativa vigente applicabile a emittenti di titoli quotati in mercati regolamentati. Non è oggetto di disciplina del presente Protocollo la gestione delle informazioni di tipo pubblicitario e commerciale	Amministratore Delegato Responsabile di Funzione

## 4.2. LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

### 4.2.1. L'identificazione degli eventi rischiosi e la mappatura dei processi/attività a rischio

Dopo l'esame dei processi aziendali, come sopra rappresentati, si è proceduto alla **identificazione** dei rischi prendendo, come oggetto di analisi (*i.e.* l'unità di riferimento rispetto al quale individuare gli eventi rischiosi), il *processo* secondo il principio di riferimento dell' "*Approccio per processi*", anche in ragione delle ridotte dimensioni organizzative che contraddistinguono IP.

In particolare, l'attività di **mappatura dei processi /attività a rischio** è stata effettuata tenendo conto, innanzitutto, quanto posto in essere dalla **Società** nella predisposizione del **Modello Organizzativo** (*Parte Generale e Parte Speciale*), di cui il presente **Piano** costituisce parte integrante, che è stato oggetto di aggiornamento, da ultimo, in data 31 marzo 2021, quanto alla *Parte Generale* (unitamente al Codice Etico) e in data 7 luglio 2021 quanto alla *Parte Speciale*, al fine di consentire, tra l'altro, un pieno allineamento dello stesso ai rinnovati contenuti del D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231.

Inoltre, tale attività è stata svolta alla luce delle risultanze delle seguenti attività:

- analisi del contesto, interno ed esterno, sopra riferito in cui opera la Società;
- incontri/riunioni con i responsabili delle Funzioni aziendali che abbiano conoscenza diretta dei processi e, quindi, delle relative criticità;
- monitoraggi e *audit* svolti;
- analisi delle segnalazioni ricevute;
- studio della giurisprudenza e delle *best practice* in materia di prevenzione della corruzione.

Gli esiti di detto processo ricognitivo e i contenuti della conseguente **mappa dei processi e attività sensibili**, oggetto di condivisione con il Vertice aziendale, sono dettagliatamente esposti, ai fini di una loro adeguata **rappresentazione**, nelle due tabelle di seguito riportate.

In particolare, con riferimento alle diverse aree aziendali sono elencati, nella *prima* tabella relativa ai "*Processi e attività sensibili e strumentali / Rif. Reato ex Legge n. 190/2012*":

- i processi e le attività sensibili e/o strumentali alla commissione dei reati oggetto d'analisi, con specifica indicazione dei reati rilevanti solo *ex* Legge n. 190/2012 ovvero *ex* Legge n. 190/2012 ed *ex* D.Lgs. n. 231/2001<sup>15</sup>;

mentre nella *seconda* tabella, relativa ai "*Processi e attività sensibili e strumentali / Uffici coinvolti / Rif. Reato ex Legge n. 190/2012 / Modalità di realizzazione del reato*", sono individuati:

- le singole fattispecie di reato che possono configurarsi nell'ambito dei suddetti processi e attività sensibili/strumentali;
- i soggetti interni alla Società, ovvero le Funzioni aziendali, quali responsabili dei processi e attività a rischio;
- le modalità attuative dei reati a rischio, indicate a titolo esemplificativo e non esaustivo.

<sup>15</sup> Nell'ambito della *Parte Speciale* del Modello Organizzativo, in sede di ultimo aggiornamento del mese di luglio 2021, oltre a inserire una specifica "*Lista dei reati con remota possibilità di configurazione*" (la cui prevenzione si ritiene comunque adeguata attraverso l'applicazione dei principi e delle regole contenuti nel Codice Etico), i controlli posti a presidio dei singoli processi sono stati integrati da specifiche tabelle rappresentative dell'esito dell'attività di mappatura dei rischi sia in relazione al D.Lgs. n. 231/2001 che alla L. n.190/2012, sì da offrire una visione congiunta, nell'ambito dello stesso documento, dei rischi rilevati e dei sistemi di controllo atti a prevenirli.

**Tabella dei Processi e attività sensibili e strumentali / Rif. Reato ex Legge n. 190/2012**

*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

Processi sensibili/strumentali	Rif. Reato ex Legge n. 190/2012											
	Peculato (artt. 314 e 316 c.p.)	Malversazione ai danni dello Stato (art. 316 bis c.p.)	Indebita percezione di contributi, finanziamenti o altre erogazioni (art. 316 ter c.p.)	Concussione, Corruzione e Traffico di influenze illecite (artt. 317, 318 e 346 bis c.p.)	Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 quater c.p.)	Corruzione in atti giudiziari (art. 319 ter c.p.)	Abuso di ufficio (art. 323 c.p.)	Rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio (artt. 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 in un procedimento penale o dall' autorità amministrativa (art. 334 c.p.)	Violazione colposa di doveri inerenti alla custodia di cose sottoposte a sequestro disposto in 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												
Rendicontazione e fatturazione attiva												
Gestione delle partecipazioni												
Gestione dei rapporti Intercompany												
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 degli eventi e delle sponsorizzazioni													
Gestione degli omaggi, liberalità e spese di rappresentanza													
Gestione dei sistemi informativi													
Gestione delle informazioni riservate													

**Tabella dei Processi e attività sensibili e strumentali /Uffici coinvolti/ Rif. Reato ex Legge n. 190/2012 Modalità di realizzazione del reato**

PROCESSI SENSIBILI / STRUMENTALI	SOGGETTI/UFFICI COINVOLTI	RIF. REATO EX LEGGE N. 190/2012	MODALITÀ DI REALIZZAZIONE DEL REATO (A TITOLO ESEMPLIFICATIVO E NON ESAUSTIVO)
<b>Gestione dei rapporti con soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione</b>	Presidente Amministratore Delegato Soggetti titolari	Concussione, Corruzione, Induzione a dare o promettere utilità e Traffico di influenze illecite (artt. 317, 318 e ss., 319 <i>quater</i> e 346 <i>bis</i> c.p.)	Corruzione di soggetti pubblici o soggetti incaricati di pubblico servizio attraverso l'offerta o promessa di denaro o altra utilità
<b>Contratti/Accordi/Convenzioni con soggetti pubblici committenti</b>	Presidente Amministratore Delegato Soggetti titolari	Concussione, Corruzione, Induzione a dare o promettere utilità e Traffico di influenze illecite (artt. 317, 318 e ss., 319 <i>quater</i> e 346 <i>bis</i> c.p.)	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 Service 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, Induzione a dare o promettere utilità e Traffico di influenze illecite (artt. 317, 318 e ss., 319 <i>quater</i> e 346 <i>bis</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 titolari	Concussione, Corruzione, Induzione a dare o promettere utilità e Traffico di influenze illecite (artt. 317, 318 e ss., 319 <i>quater</i> e 346 <i>bis</i> c.p.)	Corrompere/ farsi corrompere per ottenere l'omissione di atti in linea con i doveri di ufficio
<b>Rendicontazione e fatturazione attiva</b>	Amministratore Delegato Service Invitalia – Amministrazione e Bilancio	Malversazione in danno allo Stato (art. 316 <i>bis</i> c.p.) Concussione, Corruzione, Induzione a dare o promettere utilità e Traffico di influenze illecite (artt. 317, 318 e ss., 319 <i>quater</i> e 346 <i>bis</i> c.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

PROCESSI SENSIBILI / STRUMENTALI	SOGGETTI/UFFICI COINVOLTI	RIF. REATO EX LEGGE N. 190/2012	MODALITÀ DI REALIZZAZIONE DEL REATO (A TITOLO ESEMPLIFICATIVO E NON ESAUSTIVO)
			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
Gestione delle partecipazioni	Amministratore Delegato Soggetti titolari Gestione Partecipazioni Service Invitalia – Affari Legali	Concussione, Corruzione, Induzione a dare o promettere utilità e Traffico di influenze illecite (artt. 317, 318 e ss., 319 <i>quater</i> e 346 <i>bis</i> c.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 sé o a terzi
Gestione dei rapporti Intercompany	Amministratore Delegato Soggetti titolari Gestione Patrimonio e Service Compliance	Concussione, Corruzione, Induzione a dare o promettere utilità e Traffico di influenze illecite (artt. 317, 318 e ss., 319 <i>quater</i> e 346 <i>bis</i> c.p.)	Alterata valutazione dell'operazione, strumentale alla creazione di provviste (i.e. "fondi neri") da impiegare a scopi corruttivi. Corrompere / farsi corrompere al fine di porre in essere operazioni alterate
Tenuta Albo fornitori Gestione del fabbisogno e degli acquisti	Amministratore Delegato Gestione Patrimonio e Service Compliance	Abuso di ufficio (art. 323 c.p.) Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione (art. 328 c.p.) Concussione, Corruzione, Induzione a dare o promettere utilità e Traffico di influenze illecite (artt. 317, 318 e ss., 319 <i>quater</i> e 346 <i>bis</i> c.p.) Peculato (artt. 314 e 316 c.p.) Malversazione in danno dello Stato (art. 316 <i>bis</i> c.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: - 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 al fine di ottenere un ingiusto vantaggio patrimoniale per sé o per altri ovvero per danneggiare terzi 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 taluni fornitori Instaurazione di rapporti con fornitori/operatori economici non attendibili, potenziale veicolo di corruzione attiva
Gestione dei beni immobili	Amministratore Delegato Soggetti titolari	Sottrazione o danneggiamento di cose sottoposte a sequestro e violazione colposa	Corrompere/farsi corrompere al fine di agevolare ovvero sfavorire terzi nella vendita/locazione dell'immobile

PROCESSI SENSIBILI / STRUMENTALI	SOGGETTI/UFFICI COINVOLTI	RIF. REATO EX LEGGE N. 190/2012	MODALITÀ DI REALIZZAZIONE DEL REATO (A TITOLO ESEMPLIFICATIVO E NON ESAUSTIVO)
	Gestione Patrimonio e Service Compliance	di doveri inerenti alla custodia di cose sottoposte a sequestro (artt. 334 e 335 c.p.) Concussione, Corruzione, Induzione a dare o promettere utilità e Traffico di influenze illecite (artt. 317, 318 e ss., 319 <i>quater</i> e 346 <i>bis</i> c.p.)	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
<b>Gestione degli asset aziendali</b>	Amministratore Delegato Gestione Patrimonio e Service Compliance	Peculato (artt. 314 e 316 c.p.) Sottrazione o danneggiamento di cose sottoposte a sequestro (art. 334 c.p.) Concussione, Corruzione, Induzione a dare o promettere utilità e Traffico di influenze illecite (artt. 317, 318 e ss., 319 <i>quater</i> e 346 <i>bis</i> c.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
<b>Selezione e assunzione del personale</b>	Amministratore Delegato Gestione Patrimonio e Service Compliance Service Invitalia – Risorse Umane Service Invitalia – Amministrazione e Bilancio	Abuso di ufficio (art. 323 c.p.) Concussione, Corruzione, Induzione a dare o promettere utilità e Traffico di influenze illecite (artt. 317, 318 e ss., 319 <i>quater</i> e 346 <i>bis</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. 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
<b>Sviluppo e incentivazione delle risorse</b>	Amministratore Delegato Service Invitalia – Risorse Umane	Abuso di ufficio (art. 323 c.p.) Concussione, Corruzione, Induzione a dare o promettere utilità e Traffico di influenze illecite (artt. 317, 318 e ss., 319 <i>quater</i> e 346 <i>bis</i> c.p.)	Sistema premiante inadeguato, non obiettivo e/o commisurato strumentale al conferimento di favori Corruzione passiva al fine di agevolare o sfavorire lo sviluppo di talune risorse
<b>Gestione delle presenze e trasferite</b>	Amministratore Delegato Service Invitalia – Amministrazione e Bilancio	Peculato (artt. 314 e 316 c.p.) Concussione, Corruzione, Induzione a dare o promettere utilità e Traffico di influenze illecite (artt. 317, 318 e ss., 319 <i>quater</i> e 346 <i>bis</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 Trasferite 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, Induzione a dare o promettere utilità e Traffico di influenze illecite (artt. 317, 318 e ss., 319 <i>quater</i> e 346 <i>bis</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 Pagamento improprio, non dovuto, alterato, omesso, ritardato non supportato dalle dovute certificazioni, strumentale:

PROCESSI SENSIBILI / STRUMENTALI	SOGGETTI/UFFICI COINVOLTI	RIF. REATO EX LEGGE N. 190/2012	MODALITÀ DI REALIZZAZIONE DEL REATO (A TITOLO ESEMPLIFICATIVO E NON ESAUSTIVO)
			<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> <p>Accettazione e pagamento fatture fittizie o alterate finalizzate alla creazione fondi neri a scopi corruttivi o seguito di corruzione passiva</p>
<b>Gestione crediti</b>	Amministratore Delegato Gestione Partecipazioni Service Invitalia – Amministrazione e Bilancio Service Invitalia – Affari Legali	Concussione, Corruzione, Induzione a dare o promettere utilità e Traffico di influenze illecite (artt. 317, 318 e ss., 319 <i>quater</i> e 346 <i>bis</i> c.p.)	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 giudiziari e stragiudiziali</b>	Amministratore Delegato Gestione Partecipazioni Gestione Patrimonio e Service Compliance Service Invitalia – Affari Legali Service Invitalia – Risorse Umane	Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.) Concussione, Corruzione, Induzione a dare o promettere utilità e Traffico di influenze illecite (artt. 317, 318 e ss., 319 <i>quater</i> e 346 <i>bis</i> c.p.) Corruzione in atti giudiziari (art. 319 <i>ter</i> 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 a 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 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, Induzione a dare o promettere utilità e Traffico di influenze illecite (artt. 317, 318 e ss., 319 <i>quater</i> e 346 <i>bis</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, Induzione a dare o promettere utilità e Traffico di influenze illecite (artt. 317, 318 e ss., 319 <i>quater</i> e 346 <i>bis</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 Gestione Patrimonio e Service Compliance	Concussione, Corruzione, Induzione a dare o promettere utilità e Traffico di influenze illecite (artt. 317, 318 e ss., 319 <i>quater</i> e 346 <i>bis</i> c.p.)	Farsi corrompere al fine di danneggiare i dati conservati nei sistemi informativi

PROCESSI SENSIBILI / STRUMENTALI	SOGGETTI/UFFICI COINVOLTI	RIF. REATO EX LEGGE N. 190/2012	MODALITÀ DI REALIZZAZIONE DEL REATO (A TITOLO ESEMPLIFICATIVO E NON ESAUSTIVO)
<b>Gestione delle informazioni riservate</b>	Service Invitalia – Sistemi Informativi Amministratore Delegato	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

#### 4.2.2. ANALISI DEL RISCHIO

Nell'aggiornare il proprio **Piano, Invitalia Partecipazioni** ha inteso adottare, come in precedenza accennato, una **metodologia di valutazione del rischio** via via sempre più coerente con le *Indicazioni metodologiche* fornite dall'A.N.A.C. nell'Allegato 1 del **P.N.A. 2019**, che - si ricorda - costituisce, ad oggi, l'**unico riferimento metodologico** da seguire per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo e che aggiorna, integra e sostituisce le indicazioni metodologiche contenute nel precedente P.N.A. 2013 nonché nell'Aggiornamento P.N.A. 2015<sup>16</sup>.

Alla luce di dette *Indicazioni* e dei suggerimenti ivi contenuti,, la metodologia impiegata nella elaborazione del presente **Piano**, che potrà essere oggetto, comunque, di miglioramento ed eventuale adeguamento ove necessario, è di tipo misto, basandosi sulla combinazione di due indicatori - il **livello di rischio intrinseco** e il **livello di controllo interno** - che consentono la valorizzazione di valutazioni di carattere qualitativo e quantitativo, al fine di individuare il c.d. rischio residuo, in ragione del quale viene definito ovvero aggiornato il piano di trattamento del rischio corruttivo, nelle relative modalità e tempistiche.

Il **livello del rischio intrinseco** relativo al singolo processo/attività, ovvero sia il valore di rischio attribuibile *a priori* allo stesso, è determinato in funzione ai seguenti elementi:

- la natura, la complessità e il fisiologico profilo di rischio del processo in via diretta e/o strumentale (processi/attività tipici che in modo endemico possono essere maggiormente esposti ad atti corruttivi o rappresentarne il mezzo strumentale), in considerazione anche dell'analisi del contesto e della giurisprudenza formatasi sul punto;
- la frequenza/numerosità delle attività afferenti al processo;
- il livello di interazione con terze parti, connesso al processo;
- la rilevanza esterna (*i.e.* ove il processo possa danneggiare o favorire, in modo rilevante, interessi di terzi);
- il livello di rischio percepito dai Referenti del processo.

Il **livello di rischio intrinseco**, a cui può essere associato il valore *Alto, Medio* o *Basso*, è attribuito a ciascun processo a rischio attraverso la valorizzazione di specifici parametri.

<sup>16</sup> Con possibilità di loro applicazione graduale entro il triennio 2021-2023: cfr. pag. 20 del P.N.A. 2019.

PARAMETRI PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO INTRINSECO									
NATURA DELL'ATTIVITÀ		FREQUENZA		LIVELLO DI INTERAZIONE CON TERZE PARTI		RILEVANZA ESTERNA		LIVELLO DI RISCHIO PERCEPITO	
Non è tipicamente esposto al rischio corruttivo	1	Rara (poche volte all'anno)	1	Il processo prevede solamente uno scambio informativo	1	Il processo ha rilevanza esclusivamente interna	1	I referenti di processo ritengono inesistente o minimo il livello di rischio nell'ambito del processo / attività	1
È talvolta esposto al rischio corruttivo	3	Media (diverse volte all'anno)	3	Il processo prevede attività di natura negoziale e non negoziale (es. richiesta di permessi, autorizzazioni) senza contatti diretti	3	Il processo ha una rilevanza esterna, non di natura economica	3	I referenti di processo considerano esistente o moderato il livello di rischio nell'ambito del processo / attività	3
Presenta un fisiologico profilo di rischio con riferimento alla natura, caratteristiche, settore e dimensione organizzativa	5	Alta (giornaliera/settimanale/mensile)	5	Il processo prevede attività di natura negoziale non negoziale (es. richiesta di permessi, autorizzazioni) anche attraverso contatti diretti	5	Il processo ha una rilevanza esterna, anche di natura economica	5	I referenti di processo considerano elevato il livello di rischio nell'ambito del processo / attività	5

LIVELLO DI RISCHIO INTRINSECO					
VALORI				LIVELLO ATTRIBUITO	
Da	5	A	11	Basso	
	12		19	Medio	
	20		25	Alto	

Il **livello di controllo interno**, già posto in essere dalla Società e relativo al singolo processo in esame, è determinato in funzione dell'adeguatezza e dell'efficacia dei seguenti aspetti:

- il sistema organizzativo adottato;
- il livello di segregazione delle responsabilità;
- la tracciabilità delle attività afferenti al processo;
- la normativa interna;
- misure specifiche di prevenzione, gestione e monitoraggio del rischio.

Il **livello di controllo interno**, a cui può essere associato il valore *Alto*, *Medio* o *Basso*, è attribuito a ciascun processo a rischio attraverso la valorizzazione di specifici parametri.

PARAMETRI PER LA VALUTAZIONE DEL SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO									
SISTEMA ORGANIZZATIVO		SEGREGAZIONE DELLE RESPONSABILITÀ		TRACCIABILITÀ		PRESENZA DI MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE / GESTIONE / MONITORAGGIO DEL RISCHIO			
Il processo non è supportato dalla definizione dei ruoli e delle responsabilità	1	Elevato grado di discrezionalità del decisore interno / Referente di processo	1	Le scelte effettuate nel corso del processo non sono giustificate/documentate	1	Il processo non è regolato da «rules» (norme, policy, procedure)	1	Non sono presenti misure specifiche	1
Il processo è supportato dalla definizione di ruoli e responsabilità, ancorché suscettibile di miglioramento	3	Presenza di diversi attori coinvolti nel processo	3	Le scelte effettuate nel corso del processo sono giustificate / documentate ma presentano margini di miglioramento	3	Il processo è regolato da «rules» che presentano margini di miglioramento (in termini di responsabilità e modalità di svolgimento delle attività, in ottica di tracciabilità e segregazione)	3	Sono presenti misure specifiche suscettibili di miglioramento	3
Il processo è supportato da una chiara/adeguata definizione dei ruoli e delle responsabilità	5	Presenza di chiara segregazione tra chi esegue, chi verifica e chi autorizza	5	Le scelte effettuate nel corso del processo sono adeguatamente giustificate/documentate	5	Il processo è regolato da «rules» che non presentano rilevanti margini di miglioramento	5	Sono presenti adeguate misure specifiche	5

LIVELLO DI CONTROLLO INTERNO					
VALORI				LIVELLO ATTRIBUITO	
Da	5	A	11	Basso	
	12		19	Medio	
	20		25	Alto	

Si è ritenuto di considerare sempre “*massima*” la gravità associabile all’evento “*corruttivo*”, tenendo anche in considerazione che le diverse fattispecie corruttive, seppur astrattamente classificabili come reati più o meno gravi, possono provocare un danno rilevante alla Società, quantomeno in termini di immagine, a prescindere dalle sanzioni previste dal Legislatore.

### 4.2.3. LA STIMA DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO

Combinando i valori del livello di controllo e del livello di rischio intrinseco si ottiene il livello attribuibile al **rischio residuo**, per il quale sono definite opportune misure di trattamento e/o gestione e controllo.

		RISCHIO INTRINSECO		
CONTROLLO INTERNO		BASSO	MEDIO	ALTO
BASSO				
MEDIO				
ALTO				

		RISCHIO RESIDUO
<b>BASSO</b>		Monitoraggio sulla corretta attuazione delle misure generali e specifiche applicabili al processo
<b>MEDIO</b>		Monitoraggio annuale: <ul style="list-style-type: none"> <li>- sulla corretta attuazione delle misure generali e specifiche applicabili al processo</li> <li>- sul concreto avvio del sistema dei flussi informativi al RPCT</li> </ul> Analisi di flussi informativi Miglioramento, per quanto applicabile, delle misure di prevenzione già presenti
<b>ALTO</b>		Definizione di ulteriori misure di prevenzione e gestione del rischio, da implementare tempestivamente (tempi di adeguamento entro 6 mesi) Monitoraggio semestrale <ul style="list-style-type: none"> <li>- sulla corretta attuazione delle misure generali e specifiche applicabili al processo</li> <li>- sul concreto avvio del sistema dei flussi informativi al RPCT</li> </ul> Analisi di flussi informativi ed elaborazione di indicatori di anomalia

VR = Valutazione rischio intrinseco

VLC = Valutazione del Livello di Controllo

Di seguito si rappresentano i risultati dell'attività di analisi effettuata.

VALUTAZIONE DEL RISCHIO														
PROCESSI SENSIBILI / STRUMENTALI	RIF. REATO EX L.190/2012	RISCHIO INTRINSECO						LIVELLO DI CONTROLLO						RISCHIO RESIDUO
		Natura attività	Frequenza	Livello interazione	Rilevanza esterna	Rischio percepito	VR	Organizzazione	Segregazione	Tracciabilità	Norme interne	Misure specifiche	VLC	
Gestione dei rapporti con soggetti appartenenti alla PA	Concussione, Corruzione, Induzione a dare o promettere utilità e Traffico di influenze illecite (artt. 317, 318 e ss., 319 <i>quater</i> e 346 <i>bis</i> c.p.)	5	3	5	5	3		3[--4]	3	5	5	5		
Contratti/Accordi/ Convenzioni con Committenti pubblici	Concussione, Corruzione, Induzione a dare o promettere utilità e Traffico di influenze illecite (artt. 317, 318 e ss., 319 <i>quater</i> e 346 <i>bis</i> c.p.)	5	1	5	5	3		5	3	5	3	5		
Richiesta e utilizzo di finanziamenti / agevolazioni pubbliche	Malversazione (art. 316 <i>bis</i> c.p.) Indebita percezione (art. 316 <i>ter</i> c.p.) Concussione, Corruzione, Induzione a dare o promettere utilità e Traffico di influenze illecite (artt. 317, 318 e ss., 319 <i>quater</i> e 346 <i>bis</i> c.p.)	5	1	5	5	3		5	5	5	3	5		
Adempimenti, comunicazioni e verifiche ispettive da parte della PA	Concussione, Corruzione, Induzione a dare o promettere utilità e Traffico di influenze illecite (artt. 317, 318 e ss., 319 <i>quater</i> e 346 <i>bis</i> c.p.)	5	1	5	3	3		5	3	5	3	5		
Rendicontazione e fatturazione attiva	Malversazione (art. 316 <i>bis</i> c.p.) Concussione, Corruzione, Induzione a dare o promettere utilità e Traffico di influenze	5	1	5	5	3		5	5	5	3	5		

VALUTAZIONE DEL RISCHIO														
PROCESSI SENSIBILI / STRUMENTALI	RIF. REATO EX L.190/2012	RISCHIO INTRINSECO						LIVELLO DI CONTROLLO						RISCHIO RESIDUO
		Natura attività	Frequenza	Livello interazione	Rilevanza esterna	Rischio percepito	VR	Organizzazione	Segregazione	Tracciabilità	Norme interne	Misure specifiche	VLC	
	illecite (artt. 317, 318 e ss., 319 <i>quater</i> e 346 <i>bis</i> c.p.)													
<b>Gestione delle partecipazioni</b>	Concussione, Corruzione, Induzione a dare o promettere utilità e Traffico di influenze illecite (artt. 317, 318 e ss., 319 <i>quater</i> e 346 <i>bis</i> c.p.)	3	5	5	5	3		5	3	5	5	5		
<b>Gestione dei rapporti Intercompany</b>	Concussione, Corruzione, Induzione a dare o promettere utilità e Traffico di influenze illecite (artt. 317, 318 e ss., 319 <i>quater</i> e 346 <i>bis</i> c.p.)	5	3	5	5	3		5	3	5	3	5		
<b>Gestione degli acquisti</b>	Abuso di ufficio (art. 323 c.p.) Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione (art. 328 c.p.) Concussione, Corruzione, Induzione a dare o promettere utilità e Traffico di influenze illecite (artt. 317, 318 e ss., 319 <i>quater</i> e 346 <i>bis</i> c.p.) Peculato (artt. 314 e 316 c.p.) Malversazione (art. 316 <i>bis</i> c.p.)	5	5	5	5	3		3	5	5	5	5		
<b>Gestione dei beni immobili</b>	Sottrazione o danneggiamento di cose (artt. 334 e 335 c.p.) Corruzione (artt. 317, 318 e ss. e 319 <i>quater</i> c.p.)	5	3	5	5	3		5	5	5	5	5		
<b>Gestione degli asset aziendali</b>	Peculato (artt. 314 e 316 c.p.)	3	1	1	1	1		3	3	5	3	3		

VALUTAZIONE DEL RISCHIO														
PROCESSI SENSIBILI / STRUMENTALI	RIF. REATO EX L.190/2012	RISCHIO INTRINSECO						LIVELLO DI CONTROLLO						RISCHIO RESIDUO
		Natura attività	Frequenza	Livello interazione	Rilevanza esterna	Rischio percepito	VR	Organizzazione	Segregazione	Tracciabilità	Norme interne	Misure specifiche	VLC	
	Sottrazione o danneggiamento di cose (art. 334 c.p.) Concussione, Corruzione, Induzione a dare o promettere utilità e Traffico di influenze illecite (artt. 317, 318 e ss., 319 <i>quater</i> e 346 <i>bis</i> c.p.)													
<b>Selezione e assunzione del personale</b>	Abuso di ufficio (art. 323 c.p.) Concussione, Corruzione, Induzione a dare o promettere utilità e Traffico di influenze illecite (artt. 317, 318 e ss., 319 <i>quater</i> e 346 <i>bis</i> c.p.) Malversazione (art. 316 <i>bis</i> c.p.)	5	1	5	3	3		5	5	5	5	5		
<b>Sviluppo e incentivazione delle risorse</b>	Abuso di ufficio (art. 323 c.p.) Concussione, Corruzione, Induzione a dare o promettere utilità e Traffico di influenze illecite (artt. 317, 318 e ss., 319 <i>quater</i> e 346 <i>bis</i> c.p.)	5	1	1	1	3		5	5	5	3	5		
<b>Gestione delle presenze e trasferte</b>	Peculato (artt. 314 e 316 c.p.) Concussione, Corruzione, Induzione a dare o promettere utilità e Traffico di influenze illecite (artt. 317, 318 e ss., 319 <i>quater</i> e 346 <i>bis</i> c.p.) Malversazione (art. 316 <i>bis</i> c.p.)	5	3	1	1	1		5	5	5	5	5		

VALUTAZIONE DEL RISCHIO														
PROCESSI SENSIBILI / STRUMENTALI	RIF. REATO EX L.190/2012	RISCHIO INTRINSECO						LIVELLO DI CONTROLLO						RISCHIO RESIDUO
		Natura attività	Frequenza	Livello interazione	Rilevanza esterna	Rischio percepito	VR	Organizzazione	Segregazione	Tracciabilità	Norme interne	Misure specifiche	VLC	
<b>Gestione conti correnti, incassi, pagamenti e finanza di proprietà</b>	Peculato (artt. 314 e 316 c.p.) Concussione, Corruzione, Induzione a dare o promettere utilità e Traffico di influenze illecite (artt. 317, 318 e ss., 319 <i>quater</i> e 346 <i>bis</i> c.p.)	5	5	3	5	3		5	5	5	5	5		
<b>Gestione crediti</b>	Concussione, Corruzione, Induzione a dare o promettere utilità e Traffico di influenze illecite (artt. 317, 318 e ss., 319 <i>quater</i> e 346 <i>bis</i> c.p.)	3	5	5	5	3		5	5	5	5	5		
<b>Gestione dei contenziosi giudiziari e stragiudiziali</b>	Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.) Concussione, Corruzione, Induzione a dare o promettere utilità e Traffico di influenze illecite (artt. 317, 318 e ss., 319 <i>quater</i> e 346 <i>bis</i> c.p.) Corruzione in atti giudiziari (art. 319 <i>ter</i> c.p.)	5	3	5	5	3		5	5	5	5	5		
<b>Gestione eventi e sponsorizzazioni</b>	Concussione, Corruzione, Induzione a dare o promettere utilità e Traffico di influenze illecite (artt. 317, 318 e ss., 319 <i>quater</i> e 346 <i>bis</i> c.p.)	5	1	5	5	1		5	5	5	3	5		
<b>Gestione omaggi, liberalità e spese di rappresentanza</b>	Peculato (artt. 314 e 316 c.p.) Concussione, Corruzione, Induzione a dare o promettere utilità e Traffico di influenze	5	1	5	5	1		5	3	5	3	5		

VALUTAZIONE DEL RISCHIO														
PROCESSI SENSIBILI / STRUMENTALI	RIF. REATO EX L.190/2012	RISCHIO INTRINSECO						LIVELLO DI CONTROLLO						RISCHIO RESIDUO
		Natura attività	Frequenza	Livello interazione	Rilevanza esterna	Rischio percepito	VR	Organizzazione	Segregazione	Tracciabilità	Norme interne	Misure specifiche	VLC	
	illecite (artt. 317, 318 e ss., 319 <i>quater</i> e 346 <i>bis</i> c.p.)													
Gestione sistemi informativi	Concussione, Corruzione, Induzione a dare o promettere utilità e Traffico di influenze illecite (artt. 317, 318 e ss., 319 <i>quater</i> e 346 <i>bis</i> c.p.)	3	1	1	1	1		5	5	5	5	5		
Gestione informazioni riservate	Rivelazione ed utilizzo di segreti d'ufficio (artt. 325 e 326 c.p.)	3	1	1	5	1		3	1	3	3	5		

#### 4.3. IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO E LA DEFINIZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE

I principali strumenti di intervento a supporto della prevenzione del rischio corruttivo, predisposti da IP, sono distinti 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 **“generali”** 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).

Tali misure di carattere comportamentale, organizzativo e gestionale, sono state adeguatamente modificate/aggiornate in considerazione all'attuale assetto organizzativo della Società nonché delle implementazioni e integrazioni apportate al Modello Organizzativo, in sede di ultimo aggiornamento, avvenuto nel corso del 2021.

A valle dell'attività di mappatura dei processi/attività a rischio e alla luce della successiva attività di valutazione del rischio, svolta secondo la nuova metodologia adottata, il RPCT intende procedere, nel corso del 2022, alla verifica della adeguatezza delle misure stesse ai fini della prevenzione dei reati applicabili e alla gestione del rischio connesso.

Le misure generali e specifiche sono illustrate, nel dettaglio, nei Capitoli seguenti.

## 5. LE MISURE DI PREVENZIONE GENERALI

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>17</sup>, le misure in esame sono sia di carattere **comportamentale-soggettivo** sia di 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. Codice Etico e 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, come ribadito, da ultimo, nelle nuove *Linee Guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche*<sup>18</sup>,

<sup>17</sup> Cfr. pag. 12 del P.N.A. 2019.

<sup>18</sup> Le *Linee Guida* citate, adottate con Delibera A.N.A.C. n. 177 del 19 febbraio 2020, affermano quanto segue: «*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).

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 marzo 2021, con delibera del Consiglio di Amministrazione del 31 marzo 2021, 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>19</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 dettagliati nel **Modello Organizzativo**), sia nei confronti dei dipendenti sia di soggetti terzi.

Inoltre, sempre in ossequio a quanto stabilito dall'A.N.A.C.<sup>20</sup>, 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 del Codice Etico «**Obblighi di informazione verso l'Organismo di Vigilanza ed il Responsabile del Piano Anticorruzione**»), secondo il sistema *Whistleblowing* predisposto da IP e di cui, in particolare, al successivo Paragrafo 5.8. e alla procedura aziendale adottata.

I suddetti Codici sono oggetto di diffusione, nei confronti di tutti i Destinatari, mediante pubblicazione sul sito di Capogruppo, nella sezione dedicata alla *Trasparenza di Invitalia Partecipazioni*<sup>21</sup>, e la loro osservanza è richiamata in capo a tutti i dipendenti nell'ambito di sessioni formative/informative e ai soggetti terzi che collaborano con la Società, mediante inclusione di specifiche clausole di richiamo alla loro 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.

Il **RPCT**, nel corso del 2021, ha verificato a campione la presenza nei contratti/incarichi formalizzati delle clausole sopra menzionate, che impongono il punto e pieno rispetto del Codice Etico e del Modello Organizzativo adottati da IP.

<sup>19</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>20</sup> Cfr. pag. 32 delle *Linee Guida* citate: «I meccanismi di attivazione delle sanzioni disciplinari dovrebbero essere connessi ad un **sistema per la raccolta di segnalazioni** delle violazioni dei doveri di comportamento»

<sup>21</sup> Secondo il seguente percorso: <https://www.invitalia.it/chi-siamo/il-gruppo/trasparenza-invitalia-partecipazioni>.

## 5.2. 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 ha adottato, 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.

Anche nel corso del 2021, il RPCT ha effettuato, con esito positivo, un'attività di vigilanza sul rispetto delle predette misure, consistente in monitoraggio dell'avvenuta acquisizione e pubblicazione delle dichiarazioni.

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 e rappresentate nella tabella riepilogativa di seguito riportata.

Cause inconferibilità	Rif. normativi	Amministratori	Dirigenti
Condanna per reati contro la P.A.	Art. 3, co. 1 lett. c) e d) D.Lgs. n. 39/2013	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Componenti di organo politico di livello regionale o locale	Art. 7, D.Lgs. n. 39/2013	NA in IP	
Amministratore della società controllante <sup>22</sup>	Art. 11, co. 11, D.Lgs. n. 175/2016	<input checked="" type="checkbox"/>	
Cause incompatibilità	Rif. normativi	Amministratori	Dirigenti
Incarichi amministrativi di vertice e dirigenziali nelle P.A. controllanti <sup>23</sup>	Art. 9, co. 1, D.Lgs. n. 39/2013	<input checked="" type="checkbox"/>	
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	<input checked="" type="checkbox"/>	
Presidente del CdM, Ministro, Viceministro, 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	<input checked="" type="checkbox"/> (Presidente e AD)	<input checked="" type="checkbox"/>
Presidente e amministratore delegato nello stesso ente di diritto privato in controllo pubblico	Art. 12, co. 1, D.Lgs. n. 39/2013		<input checked="" type="checkbox"/>

<sup>22</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>23</sup> Se comportano poteri di vigilanza o controllo sulle attività svolte dagli enti di diritto privato regolati o finanziati che conferiscono l'incarico.

Dipendenti delle amministrazioni pubbliche controllanti o vigilanti <sup>24</sup>	Art. 11, co. 8, D.Lgs. n. 175/2016	<input checked="" type="checkbox"/>	
---	------------------------------------	-------------------------------------	--

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

- siano espressamente inserite negli atti di attribuzione degli incarichi le cause di inconferibilità e incompatibilità;
- 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.

### 5.3. 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>25</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 preconstituirsì 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<sup>26</sup>.

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>27</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;

<sup>24</sup> Qualora dipendenti della Società controllante, obbligo di riversare i relativi compensi alla società di appartenenza.

<sup>25</sup> Queste disposizioni sono applicabili anche alle società pubbliche, come previsto dalla Delibera A.N.A.C. n. 1134/2017.

<sup>26</sup> 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).

<sup>27</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).

- 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.

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 (nella versione 20 ottobre 2020[-5]), 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[-6].

#### 5.4. Principi di controllo interno

Il Piano richiede l'adozione sistematica e trasversale, in tutte le attività aziendali ritenute sensibili, dei seguenti **principi di controllo di carattere generale**:

##### SEGREGAZIONE DEI COMPITI E DELLE RESPONSABILITÀ

Al fine di mitigare la discrezionalità gestionale dei propri dipendenti, **IP** prevede che, nello svolgimento di qualsivoglia processo/attività sensibile, è richiesto il **coinvolgimento**, nelle diverse fasi (attuativa, gestionale e autorizzativa), di **soggetti diversi** dotati di adeguate competenze.

##### DOCUMENTABILITÀ E TRACCIABILITÀ DEI PROCESSI E

Il processo di decisione, autorizzazione e svolgimento di ciascuna processo/attività sensibile deve essere **ricostruibile e verificabile** *ex post*, attraverso appositi supporti documentali o informatici. Pertanto, ciascuna operazione/attività relativa ad ogni processo rilevante deve essere adeguatamente **documentata**, i documenti opportunamente formalizzati (indicando la data di compilazione e la firma del compilatore/autorizzazione) e archiviati con modalità tali da non permettere la modifica successiva se non con apposita evidenza, in luoghi idonei alla conservazione.

**CORRETTA DEFINIZIONE E  
RISPETTO DEI POTERI  
AUTORIZZATIVI E DI FIRMA,  
RUOLI E RESPONSABILITÀ**

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.

### 5.5. Rotazione o misure alternative

In **Invitalia Partecipazioni** la misura organizzativa della **rotazione ordinaria del personale** è stata valutata, sin dai primi **Piani** adottati dalla Società, 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 naturale scadenza;
- b) è presente un'unica posizione dirigenziale, senza deleghe, in capo al soggetto che svolge altresì il ruolo di RPCT;
- 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.

Tale scelta risulta confermata anche nella elaborazione del presente **Piano**, impegnandosi comunque la Società a garantire, come principio di controllo interno (come descritto al paragrafo che precede), la «*segregazione delle funzioni e delle responsabilità*», considerata dalle *Linee Guida* adottate in materia dall'A.N.A.C.<sup>28</sup>, una efficace **misura alternativa** alla rotazione del personale, in virtù della quale, in particolare, le funzioni aziendali deputate al controllo sono separate e distinte da quelle operative.

### 5.6. 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 a partire dal **2017**, era stata rimandata al 2018 in base alle seguenti considerazioni:

<sup>28</sup> Cfr. *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.

- 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).

Come programmato nel precedente Piano, è stata altresì predisposta, nel corso del **secondo semestre del 2021**, un'attività di formazione a distanza (*i.e.* da remoto), stante la persistenza della situazione pandemica da SARS COVID-19, nei confronti dei dipendenti e dei Referenti interni, cui ha fatto seguito la somministrazione di un *test* di apprendimento, i cui esiti hanno evidenziato un buon livello di apprendimento da parte dei discenti.

La sessione formativa ha avuto ad oggetto, in particolare, gli aspetti fondamentali del Piano, dall'inquadramento normativo, alla sua struttura e alle principali misure di prevenzione, specie di carattere generale.

Per l'**anno 2022** è in programma un ulteriore ciclo formativo, da definire in collaborazione con l'**OdV** e con la Funzione Risorse Umane di Capogruppo, volto a sensibilizzare i Referenti rispetto all'importanza che riveste il rispetto del **Modello Organizzativo**, di cui il presente **Piano** costituisce *Parte Speciale* dedicata alle misure di prevenzione della corruzione, e del **Codice Etico e di Comportamento**, recentemente aggiornati<sup>29</sup>.

Nella definizione del futuro programma formativo sarà privilegiato 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>30</sup>.

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

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

## 5.7. Trasparenza

Come precisato nei precedenti Piani, la Capogruppo **Invitalia**, in data 20 luglio 2017, ha emesso un prestito obbligazionario per € 350.000.000,00 (trecentocinquanta milioni/00), quotato su mercato regolamentato ed è, pertanto, da considerare «*società quotata*» ai sensi dell'art. 2, comma 1, lett. p), del D.Lgs. n. 175/2016.

<sup>29</sup> In particolare, l'aggiornamento della *Parte Generale* del Modello Organizzativo e il Codice Etico sono stati approvati in data 31 marzo 2021, mentre la *Parte Speciale* è stata aggiornata il 21 luglio 2021.

<sup>30</sup> Cfr. pag. 73 del 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».

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<sup>31</sup> e dall'art. 26 del D.Lgs. n. 175/2016 citato.

Tale impostazione, condivisa dal **RPCT** con la Funzione Affari Legali di Invitalia, con il **CdA** e l'**OdV** di **IP**, comporta che:

- a) l'intera Sezione "*Trasparenza di Invitalia Partecipazioni*"<sup>32</sup> continuerà ad essere consultabile nel corso del prossimo anno<sup>33</sup>, fino al 31 dicembre 2022, in relazione alle informazioni e dati oggetto di pubblicazione fino al mese di luglio 2017;
- b) a partire dal 2018 sono stati e continueranno ad essere pubblicati solo le informazioni e documenti per cui l'obbligo è previsto da disposizioni esterne e diverse dal D.Lgs. n. 33/2013<sup>34</sup>.

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

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

Si rileva inoltre che, poiché le disposizioni in materia di trasparenza non sono più applicabili all'Agenzia e alle sue controllate (e tra queste **Invitalia Partecipazioni**), come poc'anzi chiarito, l'**attestazione annuale**, precedentemente prevista dalla normativa in materia, da parte dell'**OdV** circa l'esatto adempimento degli obblighi in materia di trasparenza ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013, **non è più dovuta da IP**.

<sup>31</sup> In particolare, 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).

<sup>32</sup> <http://www.invitalia.it/site/new/home/chi-siamo/il-gruppo/invitalia-partecipazioni.html>.

<sup>33</sup> Ossia alla scadenza del quinto anno successivo all'emissione del prestito obbligazionario.

<sup>34</sup> Ossia la Legge 6 novembre 2012, n. 190, il D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39, il D.Lgs. n. 50/2016 e la Legge 4 agosto 2017, n. 124 (Legge annuale per il mercato e la concorrenza), ove applicabili alla Società.

Ciononostante, in **IP** le verifiche relative ai residui obblighi di pubblicazione vengono effettuate dall'*Internal Audit* di Capogruppo, che continua ad utilizzare, per dette verifiche sulla pubblicazione, completezza, aggiornamento e apertura del formato dei documenti, dati e informazioni, le griglie di rilevazione pubblicate dall'A.N.A.C.

Anche nel corso del 2021 il **RPCT** ha effettuato, anche per il tramite dell'*Internal Audit* di Invitalia, 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
		Art. 1, comma 2 <i>bis</i> 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		

Sotto-sezione livello 1	Sotto-sezione livello 2	Rif. normativo	Denominazione dell'obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile raccolta	Responsabile pubblicazione
		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		
<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

Sotto-sezione livello 1	Sotto-sezione livello 2	Rif. normativo	Denominazione dell'obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile raccolta	Responsabile pubblicazione
<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 politico e dirigenti amministrativi	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>	
		Art. 1, comma 16 e 32 <sup>35</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)	Tempestivo	Servizi di <i>Staff</i>	RPCT

<sup>35</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
				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)	Annuale		
		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 Staff	<i>Rinvio al link alla pagina della Capogruppo Invitalia</i>
<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 Staff	RPCT
				<b>Per ciascuna procedura:</b>			

Sotto-sezione livello 1	Sotto-sezione livello 2	Rif. normativo	Denominazione dell'obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile raccolta	Responsabile pubblicazione
		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>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); 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);	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
				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)			
		Art. 29, c. 1, D.Lgs. n. 50/2016		<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	Tempestivo		
		Art. 29, c. 1, D.Lgs. n. 50/2016		<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)	Tempestivo		
		Art. 29, c. 1, D.Lgs. n. 50/2016		<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. 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)	Tempestivo		

Sotto-sezione livello 1	Sotto-sezione livello 2	Rif. normativo	Denominazione dell'obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile raccolta	Responsabile pubblicazione
		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 D.Lgs. n. 124/2017 <sup>36</sup>	Concessione ed erogazione di contributi, incarichi retribuiti e	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	Tempestivo	<i>IP non eroga sovvenzioni, contributi, sussidi, altri vantaggi economici</i>	

<sup>36</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.

Sotto-sezione livello 1	Sotto-sezione livello 2	Rif. normativo	Denominazione dell'obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile raccolta	Responsabile pubblicazione
		Art. 26 D.Lgs. 33/2013	vantaggi economici erogati	<p>L'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati</p> <p>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</p> <p>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.</p>	<p>Tempestivo</p> <p>Annuale</p>		

### **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 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:rpct@invitaliapartecipazioni.it">rpct@invitaliapartecipazioni.it</a>	0645446834
<b>Titolare potere sostitutivo</b>	Dott. Sandro Rossi	<a href="mailto:srossi@invitaliapartecipazioni.it">srossi@invitaliapartecipazioni.it</a>	0645446834[--7]

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.

## 5.8. 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>37</sup>) sia nel settore **privato** (art. 6, commi 2 *bis*, 2 *ter* e 2 *quater*, del D.Lgs. n. 231/2001<sup>38</sup>).

Sul piano delle fonti integrative, l’Autorità era già 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*), da ultimo integralmente sostituite dalla Delibera A.N.A.C. n. 469 del 9 giugno 2021, recante “*Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano 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)*”.

**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 data 7 novembre 2019, la Società ha adottato la procedura organizzativa IP-WHISTLE *Gestione delle segnalazioni: Whistleblowing*, al fine di regolamentare le modalità di gestione delle segnalazioni e assicurare la miglior tutela per il segnalante. Tale procedura, alla data di stesura del presente **Piano**, è in fase di **revisione** [-8] [-9] nell’ottica di garantire il costante rispetto e la maggior *compliance* alla normativa di riferimento e alle indicazioni fornite, da ultimo, dall’A.N.A.C.

Il sistema predisposto dalla Società prevede sinteticamente quanto segue.

Il personale dipendente nonché i lavoratori e collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore della Società, possono segnalare 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 siano venuti a conoscenza nell’esercizio delle proprie attività.

A tali 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 può essere inviata (tra l’altro) attraverso i seguenti canali di comunicazione:

- *e-mail* all’indirizzo appositamente istituito [rpct@invitaliapartecipazioni.it](mailto:rpct@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;

<sup>37</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>38</sup> Tali commi sono stati introdotti dalla summenzionata Legge n. 179/2017 (art. 2).

- lettera indirizzata al **Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza** di Invitalia Partecipazioni S.p.A. Via Boccanelli n. 12-20 - 00138 Roma<sup>39</sup>.

Naturalmente, il **RPCT** potrà prendere in considerazione anche le segnalazioni 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.

In ogni caso, 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 soggetti 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, in particolare, pag. 41 delle *Linee Guida* A.N.A.C. Delibera. N. 469/2021 cit.).

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.

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 sarà necessaria la piena certezza, da parte del dipendente, dell'effettivo avvenimento dei fatti denunciati e dell'autore degli stessi, essendo invece sufficiente che il dipendente, in base alle proprie conoscenze, ne sia ragionevolmente convinto.

<sup>39</sup> 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.

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.

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

Nel caso in cui ritenga di aver subito una discriminazione per effetto della propria segnalazione, il *whistleblower* potrà segnalare la circostanza direttamente ad **A.N.A.C.**, fornendo elementi oggettivi, dai quali sia possibile dedurre la consequenzialità tra segnalazione effettuata e la lamentata ritorsione. Il segnalante potrà dare notizia della discriminazione subita anche al **RPCT**, il quale sarà tenuto, ove le stesse si siano verificate, a offrirgli il necessario supporto, rappresentandogli comunque la necessità di inoltrare la segnalazione direttamente all'Autorità.

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.

Al fine di sensibilizzare i dipendenti, il **RPCT** intende predisporre una comunicazione a tutto il Personale, da inviare con cadenza periodica in cui sono illustrate la finalità dell'istituto del "*whistleblowing*" e la procedura per il suo utilizzo precedentemente descritta.

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 nel corso del 2022, 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 reso da quest'ultima accessibile nel corso del 2021.

Da ultimo, giova ricordare, in questa sede, che il Parlamento Europeo e il Consiglio hanno approvato la **Direttiva (UE) n. 2019/1937** (c.d. Direttiva Europea sul *Whistleblowing*) in data 23 ottobre 2019, la quale stabilisce norme e procedure atte a garantire una protezione efficace agli «*informatori*», ossia ai soggetti che, svolgendo la propria attività lavorativa nell'ambito di un'organizzazione pubblica o privata, vengano a conoscenza di specifiche violazioni del diritto dell'Unione, puntualmente individuate dalla Direttiva stessa, che ledono il pubblico interesse (ad esempio, in quanto lesive degli interessi finanziari dell'Unione Europea) e provvedano a darne segnalazione.

Non appena la Direttiva in oggetto sarà recepita dal nostro ordinamento, sarà cura del **RPCT** di Italia Turismo verificare l'aderenza della procedura aziendale alle nuove prescrizioni normative e, dunque, valutare l'opportunità di integrare o modificare la stessa per garantire un pieno allineamento a quanto stabilito dalla normativa di riferimento.

## 5.9. Sistema disciplinare<sup>[--10][MMM11]</sup>

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>40</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 della stessa;
- *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.

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.

---

<sup>40</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.

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.

### 5.10. Sistema di controllo integrato

Nel dare 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.

È stato, pertanto, predisposto un **sistema di controllo integrato**, che prevede due livelli di controllo e una stretta sinergia tra i Referenti interni anticorruzione e il RPCT nei termini che seguono.

#### *Il sistema di controllo integrato*

Nell'ambito del monitoraggio di **primo livello**, i Referenti, 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<sup>41</sup> (cfr. *infra*);

Il RPCT è tenuto a svolgere un'ulteriore attività di controllo di **secondo livello** rispetto:

- ai compiti affidati 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, anche avvalendosi della Funzione *Internal Audit* di Capogruppo.

#### *Flussi informativi al RPCT*

<sup>41</sup> 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.

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 quest'ultimo acquisisce dati e informazioni rilevanti anche 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 in passato al riguardo, perseguendo gli obiettivi strategici di una **maggior semplificazione** e **integrazione tra il sistema di monitoraggio delle misure anticorruzione e i sistemi di controllo interno**, la Società, al fine di maggiormente definire e strutturare tali flussi e di agevolare, in tal modo, i Referenti interni nella raccolta e trasmissione di quanto richiesto, ha implementato un sistema in cui si prevede l'invio di:

- specifici **flussi informativi** che, in sede di ultimo aggiornamento del MOGC<sup>42</sup> (7 luglio 2021) e in attuazione di quanto programmato nel precedente Piano, sono stati definiti nell'ottica di uniformare, per quanto possibile, i dati e le informazioni da trasmettere al **RPCT** e all'**OdV** sotto il profilo sia contenutistico sia temporale<sup>43</sup>. Al riguardo, si ricorda che, sin dal 2019 il **RPCT** ha provveduto a identificare i primi **indici di anomalia**<sup>44</sup> in relazione ad alcuni processi considerati maggiormente a rischio corruttivo<sup>45</sup> e che la Società intende estendere la suddetta metodologia degli indici di anomalia anche agli altri processi e attività aziendali, sensibili e strumentali, considerati a rischio;
- una *scheda informativa annuale* in ordine all'adempimento degli obblighi monitoraggio di *primo livello* previsti dal Piano a carico dei Referenti, anche con riferimento al conflitto di interessi;
- una comunicazione tempestiva da parte dei Referenti 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.

Con riferimento all'anno 2021, i **Referenti Interni** hanno provveduto a inviare le *Schede informativa annuale 2021*, esaminate dal **RPCT**.

Dalle stesse risulta in generale che, dai controlli svolti dagli stessi Referenti sui processi/attività di competenza, non sono emerse anomalie né comportamenti non in linea rispetto ai principi, ai protocolli e alle misure di prevenzione della corruzione previste dal **Piano**. Al riguardo, il **RPCT** intende procedere all'acquisizione delle evidenze relative all'attività di monitoraggio svolta dai predetti Referenti.

<sup>42</sup> In particolare, nella *Parte Speciale* del Modello Organizzativo.

<sup>43</sup> Il sistema dei flussi informativi, con riferimento a ciascun processo considerato a rischio, è stato definito una periodicità di regola semestrale, con individuazione dei contenuti informativi e del Responsabile del flusso, tenendo conto delle disposizioni organizzative adottate dalla Società.

<sup>44</sup> Tali indici, segnaletici di eventuali situazioni di criticità, 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. Infatti, il RPCT, anche di intesa con l'OdV e con gli altri organi di controllo competenti, potrà: (i) programmare e attuare verifiche ispettive interne e opportune azioni correttive; (ii) 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; (iii) 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.

<sup>45</sup> Qualí la gestione dei rapporti con i rappresentanti della Pubblica Amministrazione, gli acquisti, gare e appalti, e la selezione del personale.

Nell'ambito di alcuni uffici è stata rilevata l'esigenza di svolgere attività di formazione e sensibilizzazione, già valutata dal **RPCT**, che infatti ha programmato e attuato per i mesi di dicembre 2021/gennaio 2022 una sessione formativa/informativa avente a oggetto i principali contenuti del **Piano**.

Il **RPCT** segnala inoltre che non sono pervenute comunicazioni e/o segnalazioni *Whistleblowing*, relative a eventuali violazioni del Piano, del Modello Organizzativo o Codice Etico, né sono stati avviati procedimenti disciplinari.

Il predetto Responsabile ha provveduto, poi, a coordinarsi con l'**Organismo di Vigilanza** in ordine alla verifica del concreto avvio del sistema dei flussi informativi.[--12]

È stata inoltre effettuata, per il tramite della Funzione *Internal Auditing* di Capogruppo, un'attività di verifica, per il periodo 1.05.2020-30.07.2021, in ordine alla conformità delle attività svolte dalla Società rispetto a quanto previsto nel Modello Organizzativo integrato ai sensi della Legge n. 190/2012 e, quindi, anche nel presente **Piano**.

Sulla base del programma di *audit* predisposto per l'anno 2021, sono stati eseguiti controlli sui seguenti 4 protocolli, rilevanti sotto il profilo della prevenzione della corruzione:

- Richiesta ed utilizzo di finanziamenti/agevolazioni pubbliche;
- Gestione del conflitto di interessi;
- Gestione dei rapporti istituzionali con Soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione;
- Contratti/Accordi/Convenzioni con Soggetti Pubblici Committenti.

È stato, inoltre, svolto un *follow up* delle modalità aziendali adottate per il rimborso delle spese sostenute dagli organi amministrativi e di controllo a favore di quest'ultimi, verificando la conformità al Protocollo "*Gestione degli omaggi, liberalità e spese di rappresentanza*" e alla *Policy* Trasferte.

Tenuto conto che non vi sono stati rapporti con soggetti pubblici<sup>46</sup> né sono stati rilevati conflitti di interessi, così come risulta anche dalle *Schede informative annuali* sopra richiamate, dai controlli effettuati è emerso che i flussi operativi e le modalità adottate per i processi oggetto di verifica sono risultati **sostanzialmente conformi** a quelli previsti nei protocolli di riferimento, con aree di miglioramento che afferiscono alla puntuale applicazione dei protocolli per i quali sono state definite specifiche raccomandazioni, la cui osservanza sarà oggetto di monitoraggio da parte del **RPCT**, sempre in coordinamento con la Funzione *LA* di Invitalia, nel corso del 2022.

---

<sup>46</sup>E, più precisamente, non sono stati richiesti e ottenuti finanziamenti/agevolazioni pubbliche, né sono stati stipulati contratti/accordi/convenzioni con la P.A. né si sono tenuti incontri con soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione.

**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>▪ Presenza, ove possibile, di due rappresentanti di IP durante la conduzione di incontri formali con Soggetti Pubblici e tracciabilità di detti incontri (con indicazione della data, degli obiettivi/motivazioni e dei partecipanti). Tali informazioni devono essere comunicate al proprio responsabile, archiviate e conservate</li> <li>▪ Esplicito obbligo di condurre gli incontri con soggetti pubblici in accordo con quanto previsto nel Codice Etico aziendale</li> <li>▪ Diffusione di 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>▪ Attività di negoziazione e 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>▪ Diffusione di codici di condotta nella gestione dei rapporti con Enti pubblici erogatori (<i>i.e.</i> correttezza, trasparenza e veridicità nella predisposizione e presentazione di dichiarazioni, documenti, divieto di condotte di malversazione e volte a ingannare/raggirare il soggetto pubblico, <i>etc.</i>)</li> <li>▪ Definizione delle 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>▪ Rispetto dell'<i>iter</i> di verifica e approvazione della documentazione prodotta per la formulazione delle richieste di finanziamento</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Correttezza, veridicità e aggiornamento dei dati e informazioni forniti, in modo tracciato, dalle Funzioni competenti al Responsabile dell'operazione</li> <li>▪ Monitoraggio, da parte del Responsabile dell'operazione, del tempo, delle risorse dedicate e dell'attività finanziata in relazione al progetto approvato, con coinvolgimento dei soggetti titolari della Società, e comunicazione dei relativi risultati all'AD</li> <li>▪ La fase di Rendicontazione è svolta secondo le modalità stabilite per il processo di Rendicontazione</li> <li>▪ Selezione e monitoraggio dell'operato di eventuali consulenti/società esterne, coinvolti 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 titolari
<b>MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Diffusione di codici di condotta nella gestione dei rapporti con l'Autorità e gli Organi di Vigilanza e Controllo (<i>i.e.</i> completa e immediata collaborazione, correttezza, trasparenza e genuinità, divieto di condotte illecite)</li> <li>▪ Univoca identificazione dei soggetti titolari a scambiare documentazione/comunicazioni formali con gli Organi di Controllo in funzione della tipologia e delle finalità dell'indagine/verifica potenziale</li> <li>▪ Verifica di veridicità, correttezza, completezza e aggiornamento della documentazione e delle informazioni, oggetto di scambio/comunicazione all'Ente di Controllo</li> <li>▪ Previsione di scadenze atti a regolamentare le scadenze degli adempimenti di pertinenza</li> <li>▪ Presenza di due rappresentanti di IP durante la conduzione della verifica ispettiva e 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>▪ Tracciabilità, archiviazione e conservazione della documentazione prodotta e delle comunicazioni, delle decisioni e degli esiti dell'attività di verifica, con sottoscrizione del verbale di ispezione rilasciato</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>RENDICONTAZIONE E FATTURAZIONE ATTIVA</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>▪ Diffusione di codici di condotta (<i>i.e.</i> massima diligenza e professionalità) atti garantire che siano prodotti e comunicati dati e informazioni chiari, completi e veritieri, nel rispetto delle norme nazionali ed europee, nonché degli accordi formali applicabili</li> <li>▪ Univoca identificazione dei soggetti della Società titolari alla gestione dell'interfaccia verso i Committenti per richieste di chiarimento in materia di rendicontazione e per l'invio del <i>report</i> finale di rendicontazione</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Corretta interpretazione della norma rendicontativa, ovvero corretta elaborazione del <i>report</i> di rendicontazione nel rispetto delle modalità stabilite dagli accordi/contratti in essere, nonché rispetto dell'<i>iter</i> approvativo /autorizzativo preliminare alla formale comunicazione al Committente</li> <li>▪ Predisposizione della fattura attiva previa verifica della copertura contrattuale e/o dei documenti di riferimento dei processi che la originano, prodotti dai Referenti Interni/Funzioni responsabili, attestanti l'avvenuta prestazione/fornitura, anche sulla base di quanto previsto dal rapporto contrattuale</li> <li>▪ Autorizzazione dell'AD delle fatture e successiva trasmissione da parte dei soggetti titolari della Società</li> <li>▪ Comunicazione periodica al RPCT e all'OdV di un'informativa riepilogativa dell'attività svolta</li> </ul>	
<b>GESTIONE DELLE PARTECIPAZIONI (MONITORAGGIO, DISMISSIONE/ACQUISIZIONE DELLE PARTECIPAZIONI)</b>	<b>RESPONSABILI DI PROCESSO:</b> Amministratore Delegato, Soggetti titolari, Gestione Partecipazioni, Service Invitalia – Affari Legali
<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, comunicazione all'Amministratore Delegato ed alle Funzioni interne interessate di un'informativa riepilogativa degli esiti delle riunioni assembleari/consigliari, acquisizione e conservazione di tutti i verbali assembleari (ed eventualmente dei relativi documenti allegati)</li> <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>▪ Verifica periodica permanenza dei requisiti di affidabilità/onorabilità delle società controllate/partecipate</li> <li>▪ Predisposizione di una nota informativa della dismissione, contenente l'indicazione delle ragioni e delle condizioni di disinvestimento, oggetto di approvazione da parte dell'AD e del CdA di comunicazione alle Funzioni competenti di Capogruppo</li> <li>▪ Previsione di un preliminare processo istruttorio di eventuali investimenti o acquisizioni di partecipazioni, che IP voglia realizzare, previa autorizzazione di Capogruppo e verifica e approvazione da parte dell'AD e del CdA nonché dei soggetti titolari di Capogruppo degli esiti di detto processo</li> <li>▪ Comunicazione periodica al RPCT e all'OdV di un'informativa riepilogativa delle partecipazioni acquisite e di quelle dismesse, dei soggetti che hanno svolto la valutazione della acquisizione/dismissione, nonché di eventuali inadempienze riscontrate in corso di gestione delle partecipazioni e delle relative azioni stabilite</li> </ul>	
<b>GESTIONE DEI RAPPORTI INTERCOMPANY</b>	<b>RESPONSABILI DI PROCESSO:</b> Amministratore Delegato, Soggetti titolari, Gestione Patrimonio e Service Compliance
<b>MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gestione dei rapporti con la Capogruppo e le altre società del Gruppo solo da parte dei soggetti titolari di IP</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Operazioni infragruppo regolate a condizioni di mercato, sulla base di valutazioni di reciproca convenienza economica, disciplinate per iscritto, con chiara individuazione di ruoli e responsabilità</li> <li>▪ Previsione di penali e/o specifiche clausole che impongano il rispetto dei principi stabiliti nel Modello e nel Codice Etico della Società</li> <li>▪ Verifica in ordine alla effettività del servizio reso o prestato e all'osservanza e al rispetto delle condizioni e delle modalità pattuite</li> <li>▪ Comunicazione periodica, al RPCT e all'OdV, di un'informativa riepilogativa delle operazioni Intercompany svolte nell'anno, specificando la natura dell'operazione, la controparte, l'importo, il servizio o la prestazione resi o ricevuti</li> </ul>	
<p><b>TENUTA ALBO FORNITORI</b></p>	<p><b>RESPONSABILI DI PROCESSO:</b> Amministratore Delegato, Gestione Patrimonio e Service Compliance</p>
<p><b>MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO:</b></p>	
<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'Albo della Capogruppo e necessari all'assegnazione della fornitura/conferimento consulenza, nonché verifica della sussistenza dei suddetti requisiti anche preliminare all'assegnazione e cancellazione dall'Albo in caso di cessazione dell'attività, perdita dei requisiti, gravi inadempimenti contrattuali</li> <li>▪ Creazione, modifica e cancellazione dei dati anagrafici/identificativi dei fornitori solo da parte dei soggetti autorizzati</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'Albo</li> </ul>	
<p><b>GESTIONE DEL FABBISOGNO E DEGLI ACQUISTI</b></p>	<p><b>RESPONSABILI DI PROCESSO:</b> Amministratore Delegato, Gestione Patrimonio e Service Compliance</p>
<p><b>MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO:</b></p>	
<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 rispetto del relativo <i>iter</i> autorizzativo (definizione del <i>budget</i> annuale)</li> <li>▪ Motivazione e formalizzazione di ciascuna esigenza di acquisto di beni/servizi/lavori da parte della Funzione richiedente e approvazione della stessa da parte del titolare di <i>budget</i> previo riscontro con il <i>budget</i> di Funzione e dell'AD e/o dei soggetti titolari di IP</li> <li>▪ Approvazione e congrua motivazione in caso di richiesta extra budget</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>▪ 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> </ul>	

- 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
- 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
- Previsione di un protocollo che formalizzi esplicito divieto di dare avvio ad una attività prima della corretta formazione/sottoscrizione del relativo contratto
- 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
- 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
- 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
- Comunicazione tempestiva al RPCT e all'OdV di ogni eventuale anomalia nonché di un'informativa periodica riepilogativa degli acquisti/incarichi effettuati, indicativa dell'importo, del fornitore/consulente, della tipologia di fornitura, della procedura di affidamento/incarico utilizzata, comprensiva delle eventuali motivazioni *extrabudget* e di urgenza, nonché dei fornitori/consulenti segnalati dalla Funzione richiedente

**GESTIONE DEI BENI IMMOBILI**

**RESPONSABILI DI PROCESSO:** Amministratore Delegato, Soggetti titolari, Gestione Patrimonio e Service Compliance

**MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO:**

- Correttezza, trasparenza e tracciabilità nella gestione delle operazioni immobiliari
- Censimento di tutti gli immobili della Società in un apposito registro, costantemente aggiornato
- Incarico formale ai soggetti titolari ad intrattenere rapporti con Enti terzi di natura pubblica o privata
- Presenza di almeno due rappresentanti della Società agli incontri con i suddetti Enti terzi
- Tracciabilità degli incontri formali anche finalizzati alla locazione o vendita di beni immobili della Società, e comunicazione alla Funzione competente e all'AD nonché archiviazione e conservazione
- Verifiche di affidabilità/onorabilità necessarie all'opportuna identificazione di controparte, in caso di acquirenti/conducenti/intermediari immobiliari di non riconosciuta attendibilità
- Negoziazione, definizione e rinnovo delle condizioni economiche e contrattuali secondo criteri obiettivi e verificabili basati sui valori di mercato e prestabiliti dall'AD, tenuto ad approvare eventuali variazioni alle condizioni economiche
- Verifica e approvazione delle condizioni economiche e contrattuali stabilite e dei documenti, oggetto di scambio/comunicazione con la controparte, nonché sottoscrizione del contratto da parte dell'AD e dei soggetti titolari di controparte
- Monitoraggio in ordine all'effettività dell'operazione immobiliare oggetto del contratto/accordo sottoscritto e della corresponsione del relativo prezzo
- Tracciabilità e archiviazione di tutta la documentazione oggetto di scambio con la controparte
- Adozione da parte del soggetto cui è affidata la custodia, nel caso di beni immobili sottoposti a sequestro, dei dovuti provvedimenti al fine di impedirne l'uso, il danneggiamento o la sottrazione, anche tramite la segregazione dei beni confiscati per mezzo di opportuni dispositivi e l'apposizione di idonea segnaletica
- Periodiche attività di monitoraggio circa la presenza e lo stato dei beni sottoposti a sequestro

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Comunicazione periodica alla Funzione competente e/o all'AD dell'esito di dette attività di monitoraggio</li> <li>▪ Comunicazione periodica al RPCT e all'OdV di un'informativa riepilogativa dei nuovi rapporti contrattuali occorsi nel periodo e di quelli cessati, delle eventuali anomalie riscontrate in corso di gestione del rapporto e delle relative azioni poste in essere</li> </ul>	
<b>GESTIONE DEGLI ASSET AZIENDALI</b>	<b>RESPONSABILI DI PROCESSO:</b> Amministratore Delegato, Gestione Patrimonio e Service Compliance
<b>MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Definizione di specifiche <i>policy</i> interne atte a regolamentare la gestione degli <i>asset</i> (telefoni cellulari e beni di proprietà della Società) e a identificare i soggetti interni assegnatari/utilizzatori, e comunicazione di dette <i>policy</i> a tutto il personale interessato</li> <li>▪ Inventariazione periodica degli <i>asset</i> aziendali</li> <li>▪ Tracciabilità dell'utilizzo degli <i>asset</i> e dei soggetti assegnatari/responsabili</li> <li>▪ Definizione delle modalità di dismissione degli <i>asset</i> aziendali (<i>i.e.</i> smaltimento o alienazione, donazione o vendita) da parte dell'AD o Funzione competente anche Capogruppo</li> <li>▪ Adozione da parte del soggetto cui è affidata la custodia, nel caso di beni immobili sottoposti a sequestro, dei dovuti provvedimenti al fine di impedirne l'uso, il danneggiamento o la sottrazione, anche tramite la segregazione dei beni confiscati per mezzo di opportuni dispositivi e l'apposizione di idonea segnaletica</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, Gestione Patrimonio e Service Compliance, <i>Service Invitalia – Risorse Umane</i> e , <i>Service Invitalia – Amministrazione e Bilancio</i>
<b>MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conformità alle normative vigenti per lo svolgimento delle attività di ricerca e selezione del personale</li> <li>▪ Valorizzazione delle risorse interne e ottimizzazione organizzativa</li> <li>▪ Pubblicità, trasparenza, imparzialità e oggettività dell'<i>iter</i> di selezione</li> <li>▪ Pianificazione periodica dell'organico della Società da parte dell'AD</li> <li>▪ Confronto di più soggetti candidati</li> <li>▪ Processo di selezione condotto con il coinvolgimento della Funzione richiedente e in collaborazione con le risorse competenti di Capogruppo e/o con enti terzi indipendenti</li> <li>▪ 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</li> <li>▪ Proposte economico-contrattuali in linea con le <i>policy</i> interne e i CCNL di riferimento ovvero i valori di mercato in relazione alla tipologia di consulenza/collaborazione e alla figura professionale interessata</li> <li>▪ Autorizzazione dell'AD e/o dei soggetti titolari della Società</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Accertamento, anche mediante auto-certificazione, dei rapporti di ciascun candidato con soggetti della P.A./fornitori/Partner Commerciali della Società e dell'insussistenza di collaborazione sulla stessa materia con le altre Amministrazioni Pubbliche ai sensi della normativa vigente in materia di anticorruzione</li> <li>▪ Verifiche dirette o tramite auto-certificazione, dei requisiti di affidabilità/onorabilità del candidato (casellario giudiziario e carichi pendenti)</li> <li>▪ 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</li> <li>▪ Consegna alla nuova risorsa e verifica di presa visione da parte della stessa, delle informazioni pertinenti del Modello Organizzativo e del Piano nonché dell'informativa relativa alla <i>privacy</i>, alla tutela della riservatezza delle informazioni aziendali e sui rischi in materia di sicurezza sul lavoro specifici della mansione da ricoprire</li> <li>▪ Attività periodica di monitoraggio della giacenza/movimentazione dei buoni pasto dedicati al Personale</li> <li>▪ Comunicazione al RPCT e all'OdV di un'informativa riepilogativa di tutte le assunzioni/inserimenti effettuati nel periodo</li> </ul>	
<b>SVILUPPO E INCENTIVAZIONE DELLE RISORSE</b>	<b>RESPONSABILI DI PROCESSO:</b> Amministratore Delegato, <i>Service</i> Invitalia – Risorse Umane
<b>MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Trasparenza e imparzialità nel processo di valutazione e crescita professionale, sviluppo e incentivazione delle risorse e nell'identificazione dei soggetti destinatari</li> <li>▪ Definizione <i>policy</i> e linee guida per lo sviluppo e l'incentivazione delle risorse e delle linee guida per l'identificazione dei soggetti destinatari</li> <li>▪ Pianificazione periodica del <i>budget</i> da destinare all'attuazione della politica meritocratica e/o di incentivazione</li> <li>▪ Definizione preliminare dei parametri di riferimento per la valutazione del personale e dei relativi obiettivi di performance sulla base delle linee guida di Capogruppo</li> <li>▪ Valutazione dei livelli di merito e approvazione dei relativi incentivi ad opera di differenti soggetti della Società</li> <li>▪ Verifica tracciata e condivisa del grado di raggiungimento degli obiettivi definiti da parte dei soggetti potenziali destinatari</li> <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</i> Invitalia – Amministrazione e Bilancio
<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> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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</i> Invitalia – Amministrazione e Bilancio
<b>MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Istituzione di nuovi rapporti e dismissione dei rapporti in essere con istituti bancari o finanziari, previa autorizzazione dei Vertici aziendali e a seguito di un'opportuna analisi sulla competitività di detti istituti di credito selezionati</li> <li>▪ 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 previa autorizzazione dei Vertici aziendali</li> <li>▪ Previsione di periodiche attività di riconciliazione bancaria e di monitoraggio conti e conseguente tempestiva comunicazione, all'AD e 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>▪ Correttezza, trasparenza e tracciabilità nell'esecuzione dei pagamenti/incassi e delle transazioni finanziarie</li> <li>▪ Gestione dei 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> <li>▪ Esecuzione dei controlli preliminari alla registrazione contabile della fattura in accordo con le procedure aziendali adottate</li> <li>▪ Verifica della fattura passiva in ordine alla corrispondenza/capienza del contratto/ordine di riferimento</li> <li>▪ 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</li> <li>▪ Gestione delle eventuali anomalie riscontrate da parte dei soggetti titolati, previa condivisione/approvazione del Vertice aziendale</li> <li>▪ Tenuta e continuo aggiornamento di uno scadenziario dei pagamenti, oggetto di verifica con i soggetti titolati della Società</li> <li>▪ Previsione di un <i>iter</i> autorizzativo interno e effettuazione del pagamento solo a fronte della verifica della presenza di tutte le firme autorizzative dei soggetti titolati</li> <li>▪ Verifica di corrispondenza del conto corrente di accredito con quello comunicato formalmente in corso di gestione del rapporto</li> <li>▪ 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</li> <li>▪ 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 titolati aventi poteri autorizzativi</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Emissione della fattura previa verifica in ordine alla copertura contrattuale e alla corrispondenza del contratto/accordo e l'effettiva esecuzione della prestazione, documentata e conservata dalla Funzione interessata</li> <li>▪ Registrazione contabile e l'aggiornamento dello scadenziario crediti</li> <li>▪ Per qualsiasi entrata di denaro, verifica di corrispondenza dell'incasso con i relativi documenti di ciclo attivo e dell'insussistenza di elementi di anomalia</li> <li>▪ Comunicazione alle Funzioni interessate di eventuali anomalie riscontrate nonché all'AD per la definizione e attuazione di adeguate azioni correttive</li> <li>▪ 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</li> </ul>	
<p><b>GESTIONE CREDITI</b></p>	<p><b>RESPONSABILI DI PROCESSO:</b> Amministratore Delegato, <i>Service Invitalia</i> – Amministrazione e Bilancio, Gestione Partecipazioni, <i>Service Invitalia</i> – Affari Legali</p>
<p><b>MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO:</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Correttezza, trasparenza e tracciabilità</li> <li>▪ Adeguata e tempestiva informazione circa le previsioni di incasso, l'insorgenza di morosità e lo stato delle procedure di recupero di eventuali crediti scaduti</li> <li>▪ Aggiornamento costante della situazione contabile nei confronti dei debitori e del relativo scadenziario</li> <li>▪ Gestione delle problematiche del mancato incasso verso il Soggetto debitore, previa condivisione con le funzioni titolate della società, attraverso la predisposizione periodica della situazione riepilogativa dei crediti scaduti e di una nota informativa, anche diretta all'AD, contenente le indicazioni relative alle possibili cause e modalità di gestione delle situazioni creditorie</li> <li>▪ Attivazione di possibili soluzioni alternative, qualora non si sia verificato l'incasso nei termini stabiliti e previa verbalizzazione delle relative motivazioni e autorizzazione dell'AD, in accordo con l'ufficio interessato e il Legale</li> <li>▪ Predisposizione e comunicazione formale delle lettere di diffida ai soggetti debitori nonché, qualora necessario, attivazione della procedura di gestione del contenzioso</li> <li>▪ Comunicazione periodica all'AD della situazione riepilogativa dei crediti scaduti e in contenzioso</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>	
<p><b>GESTIONE DEI CONTENZIOSI GIUDIZIALI E STRAGIUDIZIALI</b></p>	<p><b>RESPONSABILI DI PROCESSO:</b> Amministratore Delegato, Gestione Partecipazioni, Gestione Patrimonio e Service Compliance, <i>Service Invitalia</i> – Affari Legali, <i>Service Invitalia</i> – Risorse Umane</p>
<p><b>MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO:</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Comunicazione/trasmissione di qualsiasi citazione, ricorso o altro atto introduttivo relativo a contenziosi passivi dei quali sia titolare la Società, nonché di qualsiasi evenienza o circostanza che richieda una valutazione dell'opportunità di attivare un contenzioso verso terzi, all'AD per la redazione di nota illustrativa delle possibili azioni da intraprendere/contromisure anche di natura transattiva</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 alle 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> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <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>▪ Predisposizione di un'informativa riepilogativa dei contenziosi avviati, con indicazione dello stato di avanzamento, del valore e del professionista cui è assegnata la gestione del contenzioso, comprensiva della reportistica trasmessa dal professionista stesso</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>▪ 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>▪ Attività di progettazione dei contenuti e delle modalità di esecuzione delle sponsorizzazioni da parte delle Funzioni competenti, nonché formalizzazione delle motivazioni in base alle quali è stato 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> <li>▪ 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 e delle iniziative di sponsorizzazione e promozione effettuate</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, nonché esplicito divieto di effettuare donazioni/liberalità in assenza di un accordo formalizzato con il beneficiario, elaborato dalle Funzioni competenti della Società e di effettuare regali sotto qualsiasi forma a funzionari pubblici italiani ed esteri, o a loro familiari che possano influenzare la discrezionalità o l'indipendenza di giudizio</li> <li>▪ Gestione degli <u>omaggi</u> all'interno del <i>budget</i> di funzione</li> <li>▪ Registrazione, gestione e distribuzione di omaggi e tracciabilità dell'anagrafica, del luogo di conservazione, della Funzione richiedente e del destinatario</li> <li>▪ Definizione del <i>budget</i> aziendale per la gestione delle <u>donazioni/liberalità</u></li> <li>▪ Ammissibilità delle sole donazioni/erogazioni liberali in favore di Enti di rilevanza Nazionale o di indubbia affidabilità e onorabilità</li> <li>▪ Verbalizzazione delle motivazioni e del conseguente <i>iter</i> approvativo</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <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>▪ Univoca identificazione dei soggetti autorizzati ad usufruire delle <u>spese di rappresentanza</u>, nel rispetto di un monte spese da dedicarsi all'attività di rappresentanza definito in fase di elaborazione del <i>budget</i> e definizione delle modalità di rendicontazione</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, Gestione Patrimonio e Service Compliance, <i>Service Invitalia – Sistemi Informativi</i>
<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> <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
<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
<b>COSTANTE RISPETTO E MAGGIOR COMPLIANCE ALLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO E ALLE INDICAZIONI FORNITE DALL'A.N.A.C.</b>	<p>IMPLEMENTAZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO</p> <p>La Società ha predisposto un sistema di gestione del rischio corruttivo che prevede l'allineamento progressivo alle <i>Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi</i>, confluite nel documento metodologico <b>Allegato 1</b> del citato <b>P.N.A. 2019</b>.</p> <p>Sono state sviluppate le fasi centrali di tale sistema come delineato nelle suddette <i>Indicazioni</i>, ossia l'analisi del contesto, la valutazione del rischio e il trattamento del rischio.</p> <p>In particolare, quanto alla valutazione del rischio, è stata adottata una nuova metodologia, secondo un approccio valutativo (ampiamente illustrata al Capitolo 4 del presente Piano), che sarà oggetto, ove necessario, di successivo e graduale approfondimento da parte del RPCT.</p> <p>Quanto al trattamento del rischio, la Società ha valutato l'opportunità di aggiornare e adeguare il proprio Modello Organizzativo - <i>Parte Generale</i> nonché il Codice Etico aziendale in data 31 marzo 2021, e il Modello Organizzativo - <i>Parte Speciale</i> in data 7 luglio 2021, anche alla luce delle novità normative intercorse, con conseguente revisione delle misure, di carattere generale e specifiche, predisposte nel Piano.</p> <p>Pertanto, in considerazione della successiva attività di valutazione del rischio, avvenuta secondo la nuova metodologia adottata, il RPCT procederà, nel corso del 2022, alla verifica della adeguatezza delle misure stesse ai fini della prevenzione dei reati applicabili e alla gestione del rischio connesso.</p>	Entro il 2022
<b>COSTANTE RISPETTO E MAGGIOR COMPLIANCE ALLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO E ALLE INDICAZIONI FORNITE DALL'A.N.A.C.</b>	<p>AGGIORNAMENTO E IMPLEMENTAZIONE DEL SISTEMA DI TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALE ILLECITI (WHISTLEBLOWER)</p> <p>Con Delibera A.N.A.C. n. 469 del 9 giugno 2021, l'Autorità ha adottato "<i>Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui sia 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)</i>", precedentemente poste in consultazione, in totale sostituzione delle precedenti.</p> <p>Il RPCT ha, pertanto, valutato l'opportunità di modificare/integrare la vigente procedura organizzativa IP-WHISTLE <i>Gestione delle segnalazioni: Whistleblowing</i> al fine di garantire la conformità alle nuove <i>Linee-Guida</i>, elaborando una proposta di modifica, di concerto con l'OdV e la Funzione <i>Internal Audit</i> di Capogruppo, che è stata sottoposta alla valutazione/approvazione del Vertice aziendale.</p>	Marzo 2022

		<p>Una volta approvate le modifiche alla citata Procedura aziendale, il RPCT intende predisporre un'informativa, da inviare con cadenza periodica a tutto il Personale, al fine di dare ampia diffusione al Sistema <i>Whistleblowing</i> adottato dalla Società.</p> <p>La Società, comunque, con il supporto del RPCT e delle Funzioni interessate, anche di Capogruppo, sta valutando, anche al fine di una maggior convergenza, l'adozione dell'apposito <i>software</i> implementato da Capogruppo alla fine del 2020 e reso da quest'ultima accessibile nel corso del 2021[--13].</p> <p>Sarà cura del RPCT, inoltre, verificare l'aderenza della procedura aziendale alle prescrizioni normative che verranno stabilite dal nostro Legislatore al fine di recepire la Direttiva (UE) n. 2019/1937 (c.d. Direttiva Europea sul <i>Whistleblowing</i>), approvata dal Parlamento Europeo e il Consiglio in data 23 ottobre 2019.</p>	
<b>SENSIBILIZZAZIONE E INCREMENTO DEL LIVELLO DI FORMAZIONE/INFORMAZIONE</b>	FORMAZIONE DEL PERSONALE	<p>La Società ha già programmato un ulteriore ciclo formativo, da definire in collaborazione tra il RPCT, l'OdV e la Funzione Risorse Umane di Capogruppo, volto a sensibilizzare i Referenti Interni rispetto all'importanza che riveste il rispetto del Modello Organizzativo (di cui il Piano costituisce <i>Parte Speciale</i> dedicata alle misure di prevenzione della corruzione) e del Codice Etico e di Comportamento, recentemente aggiornati.</p>	Giugno 2022
	INFORMAZIONE VS TERZI	<p>Come per il 2021, il RPCT procederà a verificare, anche a campione, la presenza nei contratti/incarichi sottoscritti dalla Società delle clausole che impongono il puntale e pieno rispetto del Codice Etico e del Modello Organizzativo adottati da IP.</p>	
<b>SEMPLIFICAZIONE E MAGGIOR INTEGRAZIONE TRA IL SISTEMA DI MONITORAGGIO DELLE MISURE ANTICORRUZIONE E I SISTEMI DI CONTROLLO INTERNO</b>	SISTEMA DI MONITORAGGIO DI PRIMO LIVELLO 1. Schede informative  2. Flussi informativi  SISTEMA DI MONITORAGGIO DI SECONDO LIVELLO 3. Controlli/ <i>audit</i>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Con riferimento alle <i>Schede informative annuali 2021</i> inviate dai Referenti Interni, il RPCT intende procedere all'acquisizione delle evidenze relative all'attività di monitoraggio svolta dai predetti.</li> <li>2. In sede di ultimo aggiornamento del MOGC - <i>Parte Speciale</i> (7 luglio 2021), e in attuazione di quanto programmato nel precedente Piano, sono stati definiti specifici flussi informativi nei confronti del RPCT e dell'OdV, per i quali si è assicurata, per quanto possibile, un'uniformità sotto il profilo dei contenuti e della tempistica. L'avvio del sistema dei flussi informativi è stato, dunque, reso possibile dalla semplificazione del sistema di controllo integrato, attuata dalla Società. Sarà cura del RPCT definire specifici flussi informativi/indici di anomalia per i processi individuati a rischio medio/alto.</li> <li>3. Il RPCT, in coordinamento/per il tramite della Funzione <i>Internal Audit</i> di Invitalia, effettuerà i necessari controlli per verificare che le azioni correttive, individuate sulla base degli <i>audit</i> svolti nel 2021, siano state intraprese.</li> </ol>	Luglio 2021[--14]2